

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

67

VILLALBILLA

PERSONAL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento interno de Teletrabajo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Por otra parte, tras la declaración del estado de alarma mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, las recomendaciones sanitarias sobre la limitación de la distancia entre las personas trabajadoras, evitar la afluencia de personas en los centros de trabajo, encuentran su mejor vía de cumplimiento en el mantenimiento del régimen de teletrabajo o a distancia que la crisis sanitaria ha generalizado. Debemos recordar que esta es una posibilidad que no está vinculada a la vigencia del estado de alarma sino que forma parte de un modelo organizativo sobre el que corresponde decidir a la respectiva entidad local en ejercicio de su potestad de autoorganización, sin perjuicio de que el Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, contemplase el sistema de teletrabajo como preferente en la situación de pandemia, previsión que fue prorrogada por dos meses más en el Real Decreto-Ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo, en los términos fijados en su artículo 15.

Sobre cómo articular el sistema de teletrabajo, cabe decir que, en el momento actual, en la normativa básica sobre régimen local, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, no existe impedimento legal al respecto. Por otra parte, existe, como marco normativo básico aplicable, en la normativa básica sobre el empleo público, el artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 30/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluido mediante 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. Según el punto primero del mencionado artículo 47 bis, se considera teletrabajo 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.

A nivel europeo encontramos el Acuerdo marco europeo sobre el teletrabajo, firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002 en el contexto de la Estrategia Europea de Empleo, que constituye normativa de aplicación general en materia del teletrabajo; y, a nivel estatal, encontramos el Plan Concilia aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, desarrollado a través de la Orden APU/1981/2006 de 21 de junio; ambos promueven la implantación de programas de teletrabajo. No obstante, al tratarse de medidas de organización del trabajo, habrá que tener en cuenta la necesidad de contar con los medios técnicos necesarios que permitan garantizar el cumplimiento de las exigencias en materia de

seguridad y protección de datos, así como el establecimiento de las condiciones y medidas aplicables para la utilización de este régimen de trabajo, mediante el correspondiente Reglamento acordado por el órgano competente. La finalidad de este último, además de fijar un marco claro y conocido, situación que no ha sido posible por la alerta sanitaria, que facilite el desarrollo de este sistema de trabajo a muchos usuarios no habituados al trabajo en remoto que han tenido que adaptar sus hábitos laborales a una nueva situación, con nuevos sistemas de soporte y de relación, sin capacitación previa, y a pesar de ello, con éxito en sus resultados como balance general. Reglamento en el que es fundamental la participación de la representación sindical, pero también con el liderazgo de la organización y de sus directivos para acompañar al personal en su correcta implantación.

Especial relevancia, en lo que al teletrabajo se refiere, tiene el colectivo de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional. Según las Pautas para el ejercicio telemático de las Funciones Reservadas, dictadas desde el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (COSITAL), de fecha 18 de marzo de 2020, cuando finalice el estado de alarma, es conveniente mantener el teletrabajo de los FHCN, al menos de forma parcial, ya que se requiere la presencia en determinadas actuaciones. El ejercicio en soporte electrónico (y por lo tanto telemático) de las funciones reservadas, tiene cobertura normativa en la Disposición Adicional Octava del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, según la cual a los efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a los funcionarios regulados en el presente real decreto, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos, sin perjuicio de lo dispuesto en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Este Reglamento nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestra administración, y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como una medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que sea vea perjudicado el servicio o merme la calidad del mismo.

Se considera que este modelo laboral es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para la Administración como para su personal ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales, y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la Corporación, conllevando sin duda una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

Con carácter general, el trabajo a distancia es un sistema que persigue la flexibilidad horaria que permite adaptar la jornada de trabajo a las necesidades de cada trabajador. Ahora bien, ello no significa que el trabajador pueda distribuir el tiempo de trabajo como quiera, sino que el Ayuntamiento establecerá unas normas mínimas para evitar que los empleados realicen su trabajo en horas o en días que no son necesarios, pero dejando siempre un margen de flexibilidad horaria para que el trabajador adapte su jornada a sus necesidades personales y familiares.

Vista la experiencia positiva del plan piloto de implantación del teletrabajo, y vistos los informes y demás documentación efectuados por los servicios técnicos municipales de personal, tras un profundo análisis de la viabilidad del teletrabajo en los puestos de trabajo así configurados, pasamos a la elaboración del presente Reglamento mediante una regulación de derechos y obligaciones, condiciones laborales, coordinación y supervisión de esta modalidad de trabajo a distancia.

TÍTULO I

Ámbito de aplicación y normativa

Artículo 1. Ámbito de aplicación.—El presente Reglamento se aplicará a todo el personal, tanto funcionario como laboral, al servicio del Ayuntamiento de Villalbilla, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, entendido este como un sistema de prestación del servicio no presencial, basado en el uso de las nuevas tecnologías, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

En lo relativo al personal laboral, serán de aplicación todas las normas que sean compatibles con la naturaleza de su situación laboral. Queda excluido expresamente el personal eventual contratado por el Ayuntamiento a través de programas de colaboración o cooperación con otras administraciones.

Art. 2. *Fines.*—La regulación efectuada en este decreto responde a los fines siguientes, cuya consecución deberá ser necesariamente acorde con una óptima prestación de los servicios públicos:

1. Fines en relación con la mejora de la organización:
 - a) Potenciar una actuación de la Administración del Ayuntamiento de Villalbilla basada en un empleo público profesional y flexible en la gestión, que sepa adaptarse a la coyuntura social y económica, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público que proporciona.
 - b) Desarrollar una cultura del trabajo orientado a resultados, fomentando la consecución de objetivos individuales y la medición del grado de cumplimiento de los mismos gracias a la tecnología y a las herramientas digitales.
 - c) Contribuir a la atracción y retención del talento en el empleo público, a través de la modernización y flexibilización de las formas de prestación de los servicios.
 - d) Fomentar una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, así como potenciar su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo y, por tanto, del rendimiento laboral.
 - e) Modernizar la organización administrativa del Ayuntamiento de Villalbilla mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.
 - f) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.
2. Fines en relación con las condiciones de trabajo del personal:
 - a) Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.
 - b) Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral de los siguientes colectivos:
 - 1.º Empleados públicos con dificultades o necesidades especiales de movilidad.
 - 2.º Empleados públicos víctimas de violencia de género o del terrorismo.
 - 3.º Empleados públicos con dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas.
 - 4.º Empleados públicos que habiendo estado en incapacidad temporal reciban el alta médica.
 - 5.º Empleadas públicas durante el período de gestación.
 - c) Disminuir el riesgo de accidente laboral, especialmente “in itinere”.
 - d) Incrementar los mecanismos de protección del personal ante los riesgos, internos o externos, que puedan haberse generado en el desempeño de su actividad laboral.
3. Fines vinculados a la responsabilidad social de la Administración del Ayuntamiento de Villalbilla:
 - a) Avanzar en la implementación de una administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la administración municipal en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con los ciudadanos, con empresas y con otras administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial de los servicios públicos que así lo requieran.
 - b) Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

Art. 3. *Definiciones.*—1. Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios de carácter voluntario y no presencial en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar las funciones propias de su puesto de trabajo desde su oficina a distancia mediante el uso de medios telemáticos.

2. Teletrabajador. Empleado público del Ayuntamiento que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Supervisor. Empleado público que controla, dirige y coordina las funciones del puesto del empleado objeto de teletrabajo, y que realiza el seguimiento que el mismo hace a través del plan individual de teletrabajo.

4. Superior jerárquico. Empleado público bajo cuya esfera presta servicios el empleado que va a teletrabajar y que ostenta su jefatura. El supervisor y el superior podrán ser o no ser la misma persona.

5. Lugar de trabajo a distancia. Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

6. Jornadas teletrabajables. Son las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Serán acordadas entre las partes implicadas, no pudiendo ser más de 2 jornadas a la semana, salvo supuestos excepcionales.

Art. 4. *Normativa de aplicación.*—En lo no regulado por el presente Reglamento, como marco normativo de aplicación nos encontramos con:

- El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.
- El artículo 14.j) y 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto contempla la regulación relativa al procedimiento administrativo y la comunicación con y entre la Administración mediante medios telemáticos y electrónicos.
- Los artículos 13 y 34.8 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
- Disposición Adicional Octava del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Plan Concilia aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, desarrollado a través de la Orden APU/1981/2006 de 21 de junio, promueven la implantación de programas de teletrabajo.

TÍTULO II

Acceso al teletrabajo

Art. 5. *Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.*—Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo, excluyéndose aquellos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios o los de atención al público.

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.
- b) Puestos de naturaleza temporal.
- c) Puestos de Policía Local.
- d) Puestos de oficios, mantenimiento y servicios.
- e) Puestos que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados o que precisen el uso de información masiva no informatizada.
- d) Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados.
- e) Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.
- f) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, en especial los de atención al público, o que lleven aparejado el contacto personal.

Art. 6. *Requisitos para teletrabajar.*—Para autorizar el desempeño del trabajo mediante teletrabajo habrán de concurrir los requisitos siguientes:

Requisitos subjetivos:

- Estar en la situación administrativa de servicio activo o en la equivalente en el supuesto de personal laboral. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reser-

va del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

- Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un periodo de tiempo de mínimo de un año.
- Poseer los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como la protección de los datos objeto de tratamiento.
- Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.
- Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
- Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.
- Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

Requisitos objetivos:

Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, que no se encuentre comprendido en las exclusiones enunciadas en el artículo anterior, cuyas funciones pueden ejercerse de forma telemática y a distancia mediante los medios proporcionados por la Administración, tales como:

- Tramitación de expedientes.
- Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- Gestión de sistemas de comunicación y de información.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Estudio de análisis y proyectos vía telemática.
- Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

Art. 7. *Solicitudes y teletrabajo determinado por el Ayuntamiento.*

A) Solicitudes. En este caso, la adhesión al teletrabajo es voluntaria y reversible, o de oficio, a petición del responsable del departamento por razones organizativas, contando con la aceptación del empleado. Los empleados públicos o responsables de departamento dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.

1. Cuando el procedimiento se inicie a instancia del empleado, la solicitud de teletrabajo deberá contener:
 - a) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
 - b) Período de tiempo para el que solicita el desempeño en régimen de teletrabajo (un año como máximo, revisable y ampliable).
 - c) La ubicación de donde va a trabajar.
 - d) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, estas se cumplirán en la oficina a distancia.

La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Salvo en los supuestos en que procediera la inadmisión de la solicitud, en cuyo caso podrá dictarse directamente la pertinente resolución una vez recibida la solicitud, se recabará informe del superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, en el que habrá de pronunciarse sobre:

- La necesidad u oportunidad del teletrabajo y sus ventajas en el caso concreto objeto de análisis.
- Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

- Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- Si las infraestructuras tecnológicas y la garantía de conectividad en el lugar de teletrabajo son adecuadas.

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo, en cuyo caso deberán ser debidamente motivadas.

En caso de ser favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser él mismo o un tercero, y remitirá al órgano competente en materia de personal, junto con el mismo, el Plan Individual de Teletrabajo.

2. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, a petición del responsable del departamento, este, con la aceptación del empleado, remitirá la solicitud de teletrabajo al órgano competente en materia de personal.

La solicitud deberá contener el informe del departamento proponente indicando que el puesto de trabajo que ocupa el empleado público a que aquella se refiere cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo, así como el Plan Individual de Teletrabajo, suscrito por la persona interesada y por el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular del departamento.

El Ayuntamiento de Villalbilla proporcionará y mantendrá, a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad (un ordenador personal, que será igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial; las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad, que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones, programas que utilice el trabajador, programa de control de teletrabajo, teléfono, acceso remoto). No obstante, deberá ser aportado por los empleados el acceso a la red Internet a través de la vía de banda ancha con transmisión terrestre, que cumpla con las características que defina el Ayuntamiento de Villalbilla, en su caso; corresponderá al teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en el hardware de su equipo informático y deberá facilitar un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio. Por su parte, la Administración deberá facilitar una cuenta de correo electrónico, las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano, y, de resultar necesario, escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino (no obstante, no se permite, por razones de seguridad informática, utilizar programas que permitan escritorios remotos).

- B) Teletrabajo determinado por el Ayuntamiento. No obstante el carácter voluntario de la adhesión al teletrabajo, previa negociación en Mesa General de Negociación, el Ayuntamiento podrá determinar el carácter obligatorio de dicho teletrabajo, siendo, igualmente, objeto de negociación las condiciones del mismo.

1. Así, el Ayuntamiento de Villalbilla podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones pueden ser:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e) Otras circunstancias de fuerza mayor.

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

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados.

3. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular del departamento, deberá establecer, en la medida de lo posible, el plan individual sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, e incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.
4. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la administración, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en este reglamento, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

En estos casos, será el Ayuntamiento quien deba proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, como lo hace en el centro de trabajo e incurriendo en los gastos que ello suponga. El Ayuntamiento hará una correcta planificación de los medios materiales para garantizar que todos los empleados públicos a los que el teletrabajo les venga impuesto puedan prestar el trabajo a distancia.

En todo caso, el Ayuntamiento deberá proporcionar el acceso en remoto, o por cualquier otro medio, a las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones de cada empleado.

A parte de los medios imprescindibles para trabajar como ordenador y teléfono, se utilizarán los días de trabajo presencial en el edificio municipal para realizar tareas que impliquen otros gastos directos, tales como fotocopias u otros suministros, en cualquier caso, de ser imprescindible y urgente estos gastos deberán estar autorizados y, solo en este caso, serán a cargo del Ayuntamiento, debiendo justificarse la necesidad del gasto y acreditarse fehacientemente con la aportación de la correspondiente factura. Por el contrario, los gastos indirectos, como el uso de la conexión a internet que el empleado tenga contratada a título particular, el consumo de energía eléctrica, o las llamadas telefónicas cuando la tarifa es única, son gastos que, dada la dificultad de cuantificación y acreditación, debe asumir el trabajador.

En ambos supuestos de teletrabajo, solicitado por el trabajador/de oficio o determinado por el Ayuntamiento, los medios enunciados, facilitados por el Ayuntamiento de Villalbilla, no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

Asimismo, lo dispuesto no podrá suponer, con carácter general, una duplicación de medios a disposición del empleado, en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

El Ayuntamiento de Villalbilla determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo que, de ordinario, serán los de uso común en el mismo y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

5. El informe que se obtenga del programa de control de teletrabajo será remitido mensualmente al empleado y al responsable de realizar el informe de teletrabajo o supervisor.

Art. 8. Resolución autorizando el teletrabajo.—Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse, mediante su autorización o desestimación, y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

El órgano competente para la autorización del teletrabajo será el Alcalde, como jefe superior del personal, u órgano municipal (Concejal o Junta de Gobierno Local) en quien delegue, y emitirá la correspondiente Resolución, con el contenido establecido en el artículo

lo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la que:

1. Pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud ha sido estimada, total o parcialmente, de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quién será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo, así como la fecha en la que deberá de proceder a tener la conexión adecuada y el resto de herramientas necesarias para comenzar a teletrabajar. En caso de haber concurrido varias solicitudes y tener que haber baremado las mismas, se indicará también la puntuación obtenida.

2. Comunicará al empleado público correspondiente su designación como supervisor en caso de no ser este la misma persona que el superior.

3. Indicará la fecha de inicio y de finalización, en su caso, de la autorización de teletrabajo. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración que, en su caso, se haya establecido en la Resolución, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12.

4. En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse, justificándose, en su caso, las causas de la separación del criterio manifestado por el superior jerárquico.

5. Se pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo las autorizaciones y denegaciones que se produzcan.

Junto a la resolución por la que se autoriza la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, desde el departamento de pertenencia del trabajador y a propuesta del superior jerárquico, se elaborará un Plan Individual de Teletrabajo en el que se formalicen las condiciones y obligaciones que se adquieren en relación con el trabajo a distancia, fijando los días a la semana que va a teletrabajar, ubicación del lugar de trabajo a distancia, la descripción de la forma de organizar el trabajo, la forma de realizar el seguimiento en el Plan Individual de Teletrabajo, las herramientas necesarias, los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo, y cuantos otros extremos sean necesarios para prefijar las condiciones de teletrabajo y todo lo concerniente a su desarrollo.

Art. 9. *Renuncia por el teletrabajador.*—En los casos de teletrabajo concedido a solicitud del trabajador, el teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que esta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar Resolución declarativa de esta circunstancia.

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

Art. 10. *Suspensión de la autorización de teletrabajo.*—1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público que teletrabaja, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen o cuando no se pueda disponer de medios adecuados en cada momento, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia de aquel o a solicitud de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del centro directivo, de la que dependa.

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

2. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente en materia de personal, previa audiencia al empleado público interesado, cuando la iniciativa proceda del propio Ayuntamiento de Villalbilla, o previo informe del responsable de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del departamento en el que se encuentre destinado, cuando se tramite por solicitud de aquel.

3. La suspensión del teletrabajo deberá ser notificada al empleado público y supondrá su retorno a la modalidad presencial en el desempeño de la prestación de servicios. Esta resolución será susceptible del recurso que resulte procedente, según la naturaleza funcional o laboral del correspondiente empleado.

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

Art. 11. *Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.*—Salvo en el supuesto previsto en el número 8 del presente artículo, la pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la

autorización, a propuesta del supervisor, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia del teletrabajador, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio debidamente motivadas.
2. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de las herramientas de teletrabajo y de seguridad, así como de disponer de una conexión efectiva.
3. Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
4. Incumplimiento del Plan Individual de Teletrabajo.
5. Deficiencias en la prestación del servicio.
6. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
7. Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.
8. Por la finalización del plazo de autorización.
9. Por traslado a otro puesto de trabajo.
10. Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este Reglamento o por las instrucciones o resoluciones de aplicación y de desarrollo.

Art. 12. *Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.*—La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

TÍTULO III

Desempeño del teletrabajo

Art. 13. *Organización de la Jornada y Sistema de Control.*—Dado que el trabajo a distancia es un sistema que persigue la flexibilidad horaria que permite adaptar la jornada de trabajo a las necesidades de cada trabajador y que es el Ayuntamiento, a través del Plan Individual de Teletrabajo regulado en este Reglamento, quien debe establecer las normas mínimas para evitar que los empleados realicen su trabajo en horas o en días que no son necesarios, pero dejando siempre un margen de flexibilidad horaria para que el trabajador adapte su jornada a sus necesidades personales y familiares, se establece lo siguiente:

1. El control del tiempo de trabajo es responsabilidad del Ayuntamiento, que debe igualmente registrar la jornada del trabajador día a día y totalizarla en el período fijado para el abono de las retribuciones.

El control horario incluirá, de igual forma que en una jornada en el puesto presencial, el momento de inicio de la actividad laboral y el momento de finalizarla, debiendo quedar constancia de la suma total de horas invertidas en la jornada en la aplicación informática a la que tendrá acceso el empleado.

Durante la jornada diaria los teletrabajadores tendrán derecho a un descanso de 30 minutos de duración que se establecerá, con carácter general, de 10.00 a 12.00 horas.

2. La determinación de las jornadas teletrabajables, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización en atención a las necesidades del servicio, debiendo de prestar servicios presencialmente, y salvo supuestos excepcionales, el equivalente, al menos, de tres días de la semana. En cualquier caso, se fijarán las condiciones entre las partes por escrito.

Al estar programados los días de teletrabajo, además del previo consenso con el superior jerárquico del empleado, solo podrán cambiarse excepcionalmente y por razones justificadas.

3. Salvo supuestos excepcionales, el horario de trabajo para los empleados en régimen de teletrabajo será el mismo que para los empleados en régimen presencial, regulado en el Acuerdo-Convenio de los empleados públicos del Ayuntamiento de Villalbilla.

En cualquier caso, 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 para la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Art. 14. *Plan Individual de Teletrabajo.*—Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

El plan individual de teletrabajo será el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador durante las jornadas teletrabajables, que deberá mantenerse permanentemente actualizado. Recogerá, de forma mensual, las progresiones efectuadas por el trabajador en las funciones encomendadas. Así mismo detallará el inicio y la finalización de los períodos de interconexión.

El supervisor deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial.

Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Los medios telemáticos disponibles podrán servir, en su caso, de instrumento de control adicional para verificar y comprobar los tiempos de conexión y los trabajos realizados o remitidos a cuyos efectos el Ayuntamiento de Villalbilla contribuirá con la tecnología adecuada para hacer posible dicha verificación y comprobación.

El Ayuntamiento de Villalbilla se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando, en todo momento, la intimidad del trabajador, permita hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada de trabajo.

Art. 15. Herramientas, medios y equipos.—La herramienta básica de trabajo, que deberá ser aportada por el Ayuntamiento, o, excepcionalmente, por el trabajador si así se conviene mediante acuerdo colectivo o individual, será un ordenador personal, con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Corresponderá al Ayuntamiento de Villalbilla solucionar las incidencias que sufra su equipo informático, salvo que este sea aportado por el empleado, en cuyo caso deberá solucionar las incidencias que sufra su equipo informático dado el carácter privado de la herramienta.

La conexión con el sistema informático del Ayuntamiento deberá garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

Asimismo, el empleado, que contará con un teléfono facilitado desde el Ayuntamiento, facilitará su número de teléfono móvil y en su caso, el número fijo del lugar donde vaya a teletrabajar, para facilitar el contacto entre las partes.

Art. 16. Derechos de los empleados.—Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas teletrabajables deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.

Aquellos trabajadores que utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de los mismos de forma regular, tienen los mismos derechos colectivos que el resto de trabajadores de la empresa. Sabiendo esto debemos tener en cuenta que los teletrabajadores:

1. Podrán comunicarse con los representantes de los trabajadores.
2. Están sometidos a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los trabajadores o que prevean una representación de los trabajadores.
3. Están incluidos en el cálculo determinante de los umbrales necesarios para las instancias de representación de los trabajadores, conforme a las legislaciones europeas y nacionales, así como a los convenios colectivos y prácticas nacionales.
4. El establecimiento al que el teletrabajador será asignado con el fin de ejercer sus derechos colectivos se precisa de antemano.
5. Los representantes de los trabajadores son informados y consultados sobre la introducción del teletrabajo conforme a las legislaciones europeas y nacionales, así como los convenios colectivos y prácticas nacionales.

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

Art. 17. Formación.—Los teletrabajadores reciben una formación específica para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo, así como de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, sobre la plataforma o intranet que sirva de soporte de trabajo.

Los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que los trabajadores comparables que trabajan en los lo-

cales de la empresa y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de los trabajadores. Dichas políticas de evaluación deberán ser conocidas por el teletrabajador.

Los supervisores de los teletrabajadores también necesitarán recibir la formación adecuada para esta forma de trabajo y su gestión, planificación y evaluación por objetivos.

Art. 18. *Protección de datos y prevención de riesgos.*—El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá respetar lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.

El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del teletrabajo, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

TÍTULO IV

Comisión de seguimiento

Art. 19. *Comisión de Seguimiento: composición, funciones.*—Para la puesta en marcha de programas de teletrabajo, se crea una Comisión de Seguimiento que elaborará, con carácter anual, un informe de seguimiento del teletrabajo en el ámbito del presente Reglamento, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición, en su caso, de los resultados obtenidos y del grado de eficiencia del trabajo desarrollado, la identificación de las incidencias o deficiencias detectadas y, de proceder, las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.

Esta Comisión de Seguimiento tendrá una composición paritaria, de la que formarán parte los representantes del Ayuntamiento de Villalbilla y representantes de los trabajadores.

Los miembros de las comisiones previstas en este artículo no generarán derecho alguno a la percepción de retribuciones económicas o de indemnizaciones por causa de su participación en ellas.

Esta comisión estará formada por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, y sus funciones serán, entre otras que se determinen:

- Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.
- Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.
- Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- Elaborar un informe anual del seguimiento de los distintos puestos desempeñados en régimen de teletrabajo, en los términos reflejados en el primer párrafo del presente artículo.

Art. 20. *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».

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, 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.

En Villalbilla, a 22 de febrero de 2021.—El secretario general, Alfredo Carrero Santamaría.

(03/6.536/21)

