

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

57

#### SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado definitivamente por el Pleno de esta Corporación municipal, en sesión de 16 de diciembre de 2021, el Reglamento Municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en Régimen de Teletrabajo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, en virtud de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y con la salvedad de que entrará en vigor una vez transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin que las Administraciones del Estado y Autonómica hayan formulado requerimiento legal al respecto, a continuación se inserta el texto íntegro del acuerdo adoptado:

#### **REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

##### ANTECEDENTES

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

En este sentido y con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

Por su parte, en el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

En la misma dirección, la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012 ya anticipaba: “En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordarán las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo”, aspecto que ha puesto de manifiesto, en especial, las situaciones creadas por la pandemia mundial y, de alcance más próximo, el fenómeno meteorológico “Filomena”, resaltando la importancia de la existencia de marco regulatorio del teletrabajo.

La Nota Técnica de Prevención número 412, “Teletrabajo: Criterios para su implantación”, publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse en su implantación, que han inspirado el presente documento.

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”.

El citado texto señala además 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 el capítulo V del título III y en la legislación laboral correspondiente.

En 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, se introduce un nuevo artículo 47 bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del citado 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.

A su vez, en el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial que constituye la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, se establecen 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, siendo el teletrabajo una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de estos objetivos.

Por su parte, la imprescindible 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.

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

Así, este instrumento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, haciendo efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consiga la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el reciente Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado (artículo 36.3 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) sobre desarrollo del Teletrabajo en la Administración del Estado.

#### *Objeto*

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes bajo la premisa de los siguientes objetivos:

- a) Poner en valor el trabajo efectivo realizado en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- b) Reforzar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
- c) Disminuir el absentismo laboral.
- d) Mejorar la definición de los procesos de trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- e) Reducir costes a través de la optimización de espacios de prestación de los servicios municipales.

- f) Actualizar las metodologías y programas de evaluación del desempeño de las personas empleadas públicas.
- g) Avanzar en la implantación digital de la organización y contribuir a su modernización.
- h) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- i) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- j) Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.
- k) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- l) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.
- m) Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
- n) Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

#### *Concepto y fines del teletrabajo*

Se entiende por teletrabajo aquella fórmula de prestación de servicios por parte de la persona empleada pública que alterna su presencia en el centro o lugar habitual de trabajo con su prestación en modalidad no presencial, desarrollándose el contenido competencial del puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y no se vea mermada su intensidad y calidad y a través del uso de tecnologías de la información y comunicación.

1. En todo caso, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en situaciones excepcionales.

#### *Ámbito de aplicación*

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

#### *Requisitos objetivos*

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficaz y eficiente prestación de los servicios.

#### *Requisitos subjetivos*

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial la persona empleada pública incluida en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:
  - a) Estar en situación de servicio activo y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.
  - b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas con posibilidad de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:
    - Estudio y análisis de proyectos.
    - Elaboración de informes.
    - Asesoría jurídica y técnica.
    - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
    - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
    - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por el Ayuntamiento.

Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, quedará elaborado el Catálogo de puestos cuya prestación es susceptible de realizarse mediante teletrabajo.

Para ello, será competencia del responsable de cada Departamento, la elaboración del correspondiente análisis de la modalidad de teletrabajo de cada puesto, adscrito a su Departamento, con la especificación de las jornadas en que los servicios puedan ser prestados a distancia por la persona empleada pública.

- c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
- d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación y el espacio físico, con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica, la seguridad de los sistemas y ergonomía, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, cuya prestación deba ser necesariamente carácter presencial, sin perjuicio del establecimiento de sistemas de rotación entre las personas que ocupen de puestos similares dentro del mismo servicio, para garantizar la prestación del mismo.
- Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya naturaleza de prestación efectiva únicamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

#### *Requisitos técnicos y estructurales*

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión a Internet suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un equipo informático.
- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general que no permitan una adecuada protección de los datos y o cuando la seguridad de las comunicaciones no esté garantizada.

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.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial o remota, se realizará en los días y horarios de jornada presencial.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el lugar autorizado y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando la prestación laboral en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, el Ayuntamiento y la persona empleada se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y/o por correo electrónico.

#### *Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo*

1. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, lo anterior, la persona podrá solicitar una nueva autorización 15 días antes de que caduque la anterior que será tramitada conforme a lo previsto en este reglamento. Si llegado el vencimiento se está ya tramitando una nueva autorización, se entenderá prorrogada la vigencia de la modalidad de teletrabajo hasta que esta se resuelva, salvo que hubiese otras personas solicitantes en su departamento.

2. El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, a través de la Delegación de Recursos Humanos, podrá poner fin a la autorización de la modalidad de teletrabajo con un preaviso de una semana y la persona empleada pública que tenga autorizada la modalidad de teletrabajo, podrá desistir de la autorización en cualquier momento, comunicándolo a su departamento y a la Delegación de Recursos Humanos y comenzar a prestar sus servicios presencialmente al siguiente día hábil.

#### *Distribución de la jornada semanal*

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que se garantice un mínimo de prestación presencial por persona y período de tiempo semanal o mensual, que será establecido por resolución de la Delegación de Recursos Humanos.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Asimismo, se establecerán tramos horarios mínimos de conexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Estos períodos de conexión podrán someterse a las adaptaciones previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo, que la persona trabajadora que realiza teletrabajo, dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de los informes de evaluación de la actividad.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.

A estos efectos, cada Servicio presentará el Plan de Teletrabajo, de acuerdo al modelo normalizado en el Anexo II, para cada persona empleada pública autorizada en modalidad de Teletrabajo y por el período que dure la autorización.

A su vez, la persona empleada pública autorizada en modalidad de Teletrabajo cumplimentará diariamente el correspondiente Informe Individual de Trabajo en los términos previstos en el artículo 15 del presente Reglamento, de acuerdo al modelo normalizado en el Anexo III.

5. 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.

6. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

8. Por necesidades justificadas del servicio, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, siendo esta solicitada en el día inmediatamente anterior. En supuestos excepcionales en los que se vea comprometida la prestación de servicios, dicha antelación será la mínima que permita el desplazamiento del empleado.

9. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

#### *Procedimiento de autorización para teletrabajar*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, como medio preferente habilitado al efecto o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Esta solicitud se dirigirá al titular de la Delegación de Recursos Humanos u Órgano que esta determine, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento.

La persona solicitante y su responsable acordarán el Plan Individual de Teletrabajo (Anexo II del presente Reglamento), que serán incorporados a la solicitud de la persona empleada pública solicitante.

3. En el plazo máximo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

4. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- a) Autorizará 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.
- b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- c) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- d) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará temporal o definitivamente y de forma automática de concurrir alguna de las causas a las que se refiere los artículos 17 y 18 respectivamente.

6. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

7. 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.

8. En el caso de que el número de solicitudes de un Departamento sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a establecer un sistema rotatorio de los puestos y agota-

das las posibilidades de rotación o turnicidad voluntarias, se aplicará lo dispuesto en el artículo 12.

#### *Causas de denegación*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no reunir el Departamento u Organismo Autónomo de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.
- b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
- c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior período de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

#### *Competencias*

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos u órgano asimilado designados por el Titular de la Delegación de Recursos Humanos.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo el Titular de la Delegación de Recursos Humanos u Órgano que esta determine.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de Jefe de Sección o asimilado. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio o asimilado, la supervisión recaerá en el Titular de la Concejalía Delegada de la que depende el Servicio.

#### *Criterios preferentes de autorización*

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

— Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

— Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo 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 14 años.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrán de comunicarse al Servicio de Recursos Humanos en el plazo máximo de tres días.

#### *Compromisos adquiridos con la solicitud*

1. A través del documento de solicitud, cuyo modelo figura en el Anexo I de este Reglamento, la persona empleada pública adquiere los compromisos que en ella figuran en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento del contenido de la solicitud y que permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. La solicitud contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia, con imágenes descriptivas de las mismas.
- b) La fijación del período mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el fichaje 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 y del envío de los Informes Individuales de Teletrabajo.
- d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme o no uniforme durante la vigencia de la autorización.
- f) La realización efectiva y con aprovechamiento de la formación en materia de competencias digitales que se haya dispuesto.

4. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9 de este Reglamento.

5. De los resultados del seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la solicitud y ratificados por la resolución de autorización se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas.

#### *Plan Individualizado del Puesto de Teletrabajo*

1. El responsable del Departamento deberá realizar un plan individualizado de cada uno de los puestos de su Departamento que hayan sido catalogados como aptos para ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, conforme al modelo descrito en el Anexo II, en el que constarán:

- a) Identificadas las tareas que inequívocamente pueden ser desempeñadas fuera del puesto de trabajo por las personas empleadas públicas adscritos a la unidad, sin merma de la calidad del servicio que se debe prestar encaminadas incluso a la mejora de la calidad del mismo.
- b) Reflejadas las actividades y funciones que necesariamente deben desarrollarse en el centro de trabajo por su naturaleza y la forma más idónea de prestación por el personal adscrito a la unidad.

2. Igualmente constará la planificación de las tareas a realizar por la persona empleada pública municipal de acuerdo con los objetivos señalados y por el período de duración de la autorización. Esta planificación deberá actualizarse en el supuesto de prórroga de la citada autorización.

### *Informe Individual de Teletrabajo*

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de este Reglamento, es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá enviarse con la periodicidad establecida, que será semanal si no se indica nada, al responsable directo y mensualmente al titular de la Delegación de Recursos Humanos u Órgano que esta determine. Se cumplimentará, de forma electrónica, avalado por la firma de la persona empleada pública autorizada en modalidad de teletrabajo, tras cada semana y recogerá las progresiones efectuadas.

3. El responsable de la unidad orgánica deberá evaluar el Informe Individual de teletrabajo mensualmente en cuanto a su adecuación con el Plan Individual de Teletrabajo y proponer, en su caso, acciones de mejora para su cumplimiento.

### *Derechos y deberes*

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

### *Suspensión temporal*

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 18.

2. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

3. En la tramitación del procedimiento de suspensión se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

4. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

5. Finalizada la suspensión, el período autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un período igual a la duración de la suspensión.

### *Revocación por la Administración y finalización por el personal*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) El transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- c) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con el Plan Individual de Teletrabajo.
- d) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- e) Mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- f) Incumplimiento del deber de comunicar la desaparición de las causas objeto de baremación tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- g) Obtener una evaluación del desempeño negativa.
- h) Dejar de estar en situación administrativa de servicio activo, cambio o permuta en el puesto de trabajo de la persona empleada pública.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona afectada.

3. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

4. La persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, en cualquier momento, previa aviso de 15 días al Servicio de Recursos Humanos. Recibida la comunicación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

#### *Incorporación a la modalidad presencial*

A la finalización o revocación de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente para su puesto al día siguiente de la notificación de la resolución.

#### *Prevención de riesgos laborales*

1. La persona empleada pública en modalidad de teletrabajo declarará responsablemente en la solicitud su compromiso con el cumplimiento de disponer de un espacio y mobiliario adecuados, aportando su ubicación y los correspondientes documentos gráficos del puesto, así como de aplicar, en todo caso, las medidas e indicaciones facilitadas por el Servicio de Prevención y permitirá la evaluación, por los medios menos invasivos, de su puesto físico de teletrabajo.

2. El Servicio de Prevención de Riesgos diseñará un cuestionario de autoevaluación que la persona empleada pública solicitante adjuntará a la solicitud debidamente cumplimentada y que figura como Anexo V de este Reglamento.

#### *Formación*

1. El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos digitales, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, sobre medidas de Prevención de Riesgos Laborales, así como de protección y confidencialidad de datos.

La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de estas acciones formativas.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

3. Las acciones formativas recibidas serán tenidas en cuenta para la autorización de los períodos de teletrabajo posteriores.

4. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

#### *Seguimiento del Teletrabajo*

1. El Servicio de Recursos Humanos u órgano asimilado será el encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. En este sentido, realizará las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control del cumplimiento de la jornada.
- b) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
- c) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.
- d) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de estos.
- e) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la suspensión o finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 y 18, respectivamente.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA***Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público*

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público, el titular de la Delegación de Recursos Humanos u órgano asimilado podrá acordar, previa negociación colectiva, 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 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individualizado del puesto 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 8.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA***Régimen de las autorizaciones existentes*

1. El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 1 mes contado desde el día siguiente al de su entrada en vigor. No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de quince días contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo.

La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo y la incorporación inmediata de forma presencial al puesto de trabajo.

2. Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor del presente Reglamento, se regirán por las normas establecidas en el mismo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA***Equipo informático propio*

En tanto persistan 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 V, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal, sin perjuicio de los servicios de soporte y asistencia técnica en cuanto a los sistemas de conexión con las redes municipales y el funcionamiento de las aplicaciones corporativas.

En el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Administración deberá proporcionar el equipo informático previsto en el artículo 6.2.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el precedente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses computados desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo corporativo, advirtiéndole que la interposición de recurso no suspende la ejecutividad del acuerdo (artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

San Sebastián de los Reyes, a 21 de diciembre de 2021.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Organización y Calidad y Deportes, Ángel Buenache Moratilla.

(03/35.188/21)

