

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

104

#### VELILLA DE SAN ANTONIO

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del “Reglamento regulador sobre el trabajo a distancia del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio”, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 15 de mayo de 2024, y según establece el artículo 70 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local se publica el texto íntegro del Reglamento para su entrada en vigor:

#### «REGLAMENTO REGULADOR SOBRE EL TRABAJO A DISTANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO

##### I. Exposición de motivos:

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

El desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación ha hecho que éstas trascendieran su rol instrumental, erigiéndose en catalizadores de la evolución de la prestación de trabajo. Esta transformación afecta notablemente a aquellos puestos de trabajo para cuyo desempeño se requiere una mayor autonomía funcional y una formación especializada, puestos que abundan en las Administraciones públicas.

La Aplicación en el trabajo de las tecnologías de la información y de la comunicación no constituye novedad alguna. No obstante, el desarrollo tecnológico alcanzado ha cobrado tal relevancia que, lo que antes no era sino un mero instrumento que mejoraba la prestación de servicios ha dado paso a una transformación radical de la forma de trabajar. Dicho desarrollo y la cualificación del personal al servicio de las Administraciones Públicas han hecho posible una prestación de servicios cada vez más autónoma.

El artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores define el trabajo a distancia como “aquel en que la prestación de la actividad laboral se realiza de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa”.

El artículo 47 bis del TREBEP define el teletrabajo como “aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencia 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. En este caso el trabajo se realiza por medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones”.

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 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 que preste servicios en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio 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-Ley 29/2020, de 29 de septiembre.

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

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.

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.
- d) 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.

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 Velilla de San Antonio 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.

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 de la Presidencia, según se establece en los artículos siguientes.

Art. 6. *Requisitos*.—El personal del Ayuntamiento, 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:

Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.

Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el período de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

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

2. Recibida la solicitud, se dará traslado de ésta 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.

Art. 8. *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.

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.

### Desarrollo del teletrabajo

Art. 9. *Organización y supervisión*.—Corresponderá 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.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada, de 7 horas diarias que podrán ser distribuidas entre las 7:30 h y las 15:30 h diarias, período en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Art. 10. *Duración del teletrabajo*.—La duración del período 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 pueda asumir esta modalidad de prestación del servicio.

El incumplimiento por parte del personal del Ayuntamiento 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.

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, 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. 11. *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 del Ayuntamiento (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, se establece un día de teletrabajo semanal. Con carácter excepcional se podrá establecer hasta un máximo de dos días semanales, solicitándolo de manera expresa, y siendo informado favorablemente por la comisión de seguimiento.

2. Se podrá estar en teletrabajo siempre que el departamento quede cubierto presencialmente con garantías de atención al ciudadano.

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

4. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

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

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

7. 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.

8. 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.

9. Por razones de urgencia o necesidades del servicio, podrá ser requerido el/la empleado/a 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.

En el caso de que, por razones excepcionales y debidamente justificadas, el trabajador haya sido autorizado a trabajar en otro lugar distinto al domicilio de residencia, este requisito no será aplicable.

10. 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. 12. *Sistema de control horario.*—Durante el teletrabajo, se mantiene la obligación de control horario, consistente en registrar la entrada o salida a través de la aplicación informática destinada a ello. Dicho fichaje será realizado a través del móvil y se tendrá activada la geolocalización.

Art. 13. *Lugar de desarrollo del teletrabajo.*—1. El lugar de prestación en teletrabajo será el domicilio particular del empleado 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 mínimo de 2 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. 14. *Equipamiento.*—1. El Ayuntamiento dotará paulatinamente a los empleados 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 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 del Ayuntamiento 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:

- Facilite el acceso a su PC personal al personal del servicio de informática del Ayuntamiento para que instale el software necesario para desarrollar su trabajo.
- La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que este determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.
- La persona que teletrabaje, desviará su teléfono de mesa del Ayuntamiento para poder atender las llamadas entrantes como si estuviera de forma presencial en el Ayuntamiento.

5. Será condición necesaria para acceder a teletrabajo que el personal del Ayuntamiento 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. 15. *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 del Ayuntamiento 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 o bien haber participado en un curso de formación en la materia en los últimos 5 años.

Art. 16. *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.

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. 17. *Composición:*

- Presidenta-Concejala de RRHH.
- Un Técnico-Delegado de Riesgos Laborales.
- Jefa del Departamento de RRHH.
- Jefe/a de Sección.
- 1 Concejal/a.
- 1 administrativos/as.
- 1 representante sindical laboral.



1 representante sindical funcionario.

Art. 18. *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. 19. *Funciones.*—1. Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.

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

3. Seguimiento del desarrollo en el Ayuntamiento, 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.

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 que agota 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 a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Velilla de San Antonio, a 18 de julio de 2024.—La alcaldesa, Antonia Alcázar Jiménez.

(03/12.038/24)

