



# **REGLAMENTO REGULADOR DE LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ALCÁZARES**

Las primeras previsiones relativas al teletrabajo fueron introducidas por la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales.

A continuación se publicó el Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado, cuyo principal objetivo era el de servir de guía para los distintos departamentos ministeriales y organismos públicos a la hora de diseñar e implementar sus programas piloto de teletrabajo.

Un año después, se procedería a la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, ya derogada, en cuya disposición final sexta se incluía una habilitación para la regulación del teletrabajo en la Administración General del Estado. Con posterioridad, en el Acuerdo Gobierno-Sindicatos de 25 de septiembre de 2009, en el apartado 1.1 relativo a la «Modernización y nuevas tecnologías», como desarrollo de la medida general destinada a «Impulsar la buena administración, la calidad y la eficacia de los servicios públicos», se incluyeron dos previsiones sobre esta materia: una de ellas referida al conjunto de Administraciones Públicas y otra a la Administración General del Estado.

Por su parte, el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, aprobado por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, prevé en su eje 4, el fomento de la inclusión de medidas de carácter transversal para toda la Administración General del Estado en lo que respecta al tiempo de trabajo, la conciliación y la corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral.

En particular y como medida para el logro de este objetivo, se llevará a cabo el «desarrollo de experiencias de trabajo en red y mediante la utilización de las nuevas tecnologías, en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, con el fin de favorecer la conciliación y una mejor organización y racionalización del tiempo de trabajo».

Cabe destacar igualmente que en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se regula conforme al mandato contenido en el artículo 18.4 de la Constitución Española y recogiendo la jurisprudencia nacional, comunitaria e

internacional, un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral como son, entre otros, los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral y el derecho a la desconexión digital.

En cuanto al ámbito autonómico y local, tras los iniciales programas piloto, se fue impulsando desde 2012 la regulación del teletrabajo para la prestación de servicios en sus ámbitos. Sin embargo, la implantación del teletrabajo y su uso efectivo en las Administraciones Públicas no ha sido, en la práctica, mayoritaria hasta fechas recientes. Su introducción en el ámbito público se ha visto verdaderamente acelerada a partir de marzo de 2020, ante las extremas y excepcionales circunstancias organizativas y funcionales a que abocó la crisis epidemiológica por la COVID-19 a todas las Administraciones Públicas. La urgencia y la excepcionalidad de la situación exigieron la implementación de soluciones temporales, tanto para las administraciones que disponían de regulación al respecto, como, en especial, para quienes carecían de ella, con la finalidad de conjugar la necesaria continuidad de la actividad administrativa con el cumplimiento de las medidas sanitarias de contención vigentes en el contexto de la emergencia pandémica.

Así, en el marco y ámbito del estado de alarma decretado por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaraba el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se procedió a la aprobación de normas por las cuales se implantaba de forma generalizada el teletrabajo en las distintas Administraciones Públicas, si bien con carácter excepcional y temporal.

De esta manera, las tecnologías de la información y comunicación han constituido una herramienta clave para reducir el impacto de las medidas de contención y restricciones en el trabajo de las empleadas y empleados públicos en el contexto de incertidumbre, al tiempo que sienta las bases de una forma de organización de la prestación de servicios flexible y adaptable a cualesquiera circunstancias que se puedan dar en el futuro.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es el instrumento normativo más oportuno para la introducción de unas reglas que sirvan de base común para el desarrollo de la figura en todas las Administraciones Públicas, al tratarse de una norma básica que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público y que contiene los elementos comunes al conjunto del personal funcionario de todas las Administraciones Públicas, así como las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

A consecuencia de tales antecedentes, se experimenta modificación normativa en el 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, donde se introduce un nuevo artículo 47 bis, que queda redactado en los siguientes términos:

*«Artículo 47 bis. Teletrabajo. 1. 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. 2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá*

*contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. 3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial. 4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad. 5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.»*

La 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 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.

La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. El Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías. Finalmente, recordemos la potestad reglamentaria reconocida a los Ayuntamientos, regulada en el artículo 3 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La sostenibilidad es uno de los principales retos de este siglo que afecta y debe involucrar a toda la ciudadanía, apareciendo como una obligación para las Administraciones Públicas. Gracias al teletrabajo, es posible reducir las emisiones de CO2 y disminuir desplazamientos, ya que los empleados no deben trasladarse a su centro de trabajo, lo que a su vez provoca un mejor aprovechamiento de las infraestructuras de transporte y las carreteras. A mayor abundamiento, está tipificado en la Agenda 2030 un plan de acción planetario basado en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), que busca asegurar el desarrollo social y económico mundial desde un punto de vista ecológico, social y sostenible. En este sentido, el teletrabajo también contribuye a superar los problemas de movilidad que podrían derivarse de limitaciones físicas por algún tipo de discapacidad o espaciales/geográficos por cuestiones como los entornos rurales o la deficiencia de comunicaciones en las zonas de interior.

Por otra parte, el teletrabajo es, hoy en día, uno de los elementos más relevantes dentro del llamado «salario emocional», esto es, las retribuciones no económicas que los empleados y empleadas pueden percibir, y que mejoran su percepción sobre el ambiente laboral, incrementan su productividad y satisfacen necesidades profesionales, personales o familiares. Supone un incentivo en forma de tiempo que repercute en la calidad de vida y en la motivación. Desde el punto de vista de la salud laboral, esta modificación de la organización del trabajo conlleva riesgos, aunque también puede presentar aspectos positivos desde un enfoque puramente preventivo. La virtud más reseñable y plenamente constatable es la reducción de la probabilidad de sufrir un accidente in itinere, asociado a la reducción o eliminación de los desplazamientos diarios entre el domicilio de la persona teletrabajadora y el centro de trabajo. Entre los riesgos, cabe reconocer que una de las ventajas-inconvenientes de las tecnologías de la comunicación e información es que permiten la disponibilidad

de 24 horas al día del empleado o empleada. Esta posibilidad también puede generar una cierta sobreexplotación, y abre la puerta a nuevos riesgos de carácter psicosocial, como son el tecno estrés o dificultades para dejar el trabajo. Por ello parece necesario incluir formulaciones de desconexión digital para impedir que el trabajo se desarrolle más allá de los horarios y las tareas establecidos. El teletrabajo va a permitir el acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento desde el exterior del perímetro de seguridad de las redes corporativas, lo que supone riesgos para dichos sistemas de información, debiendo por tanto el Ayuntamiento establecer las medidas de seguridad necesarias en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa sobre ciberseguridad y de protección de datos, a fin de minimizar al máximo los posibles riesgos. Por otra parte, esta forma de organización requiere entender la valoración del trabajo desde una perspectiva basada en la consecución de objetivos y, por tanto, en la confianza de que la persona que se acoge al teletrabajo gestionará su tiempo para conseguir los resultados planificados. Esta cultura organizativa exige concretar objetivos a corto plazo, mecanismos de seguimiento y definición de parámetros de evaluación establecidos por su mando, y acordados a través de los instrumentos correspondientes. La confianza y la comunicación son las bases principales para implantar el teletrabajo con éxito. En definitiva, el teletrabajo se encuadra dentro de este cambio organizativo y cultural de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parte de su jornada desde su domicilio particular sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada. Somos conscientes de que la Administración pública no puede ser ajena a este cambio cultural que ya se está produciendo en el ámbito privado, debiendo apostar por reorganizar sus procesos e introducir las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo los ejes fundamentales de una Administración electrónica, que conllevará a su vez una nueva cultura en las Administraciones Públicas en la forma de funcionar y prestar servicios, así como en la gestión del personal empleado público.

Fuera del marco legal regulador del empleo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, regula conforme al mandato contenido en el artículo 18.4. de la Constitución Española y recogiendo la jurisprudencia nacional, comunitaria e internacional, un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral como son, entre otros, los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral, y el derecho a la desconexión digital.

De conformidad con lo establecido en los artículos 37.1.k) y 47 bis.2 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, el presente Reglamento ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación, por ser su ámbito de aplicación tanto el personal funcionario como el laboral del Ayuntamiento.

Este Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De este modo, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. El artículo 133 del mismo texto legal establece la obligatoriedad de participación de los ciudadanos en el procedimiento de aprobación de los reglamentos, con la excepción establecida en su apartado 4 «Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o

de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen». Tratándose de una norma reglamentaria de carácter organizativo no es necesario este trámite. En este sentido, la STS de 18 de julio de 1988 señala que la autonomía local, tal como se encuentra institucionalmente garantizada en los artículos 137 y 140 CE, exige la concreción de un ámbito de competencias propio junto con un poder de autoorganización y el reconocimiento de una específica potestad normativa. Por su parte, la STS de 8 de abril de 1987 apunta que dentro del haz de potestades de las Corporaciones Locales se encuentra la de autoorganización. Y la STS de 20 de mayo de 1988 alude, a propósito de la necesidad de cohonestar el régimen local general o común con la especificidad de cada ente local autónomo, al reconocimiento implícito de competencias a los entes locales para ordenar aquellas cuestiones en que tengan peculiaridades y, muy especialmente, en la de autoorganización y funcionamiento propio.

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por parte del personal empleado público del Ayuntamiento de Los Alcázares a través de la modalidad de prestación de servicios a distancia denominada teletrabajo.

#### Artículo 2. Concepto y caracteres.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo, puede desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación. A los efectos del presente Reglamento, se consideran sinónimas las expresiones «teletrabajo», «trabajo no presencial» y «trabajo a distancia».

2. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que un trabajador o trabajadora pueda realizar las tareas y funciones propios de su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por éste, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción, al posibilitar que los trabajadores puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a una mejor organización del trabajo y a la gestión por objetivos. Dicha prestación garantizará el cumplimiento las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y de confidencialidad de los datos e informaciones, así como la igualdad de derechos legales y convencionales con respecto al resto del personal empleado público.

3. La prestación del servicio mediante teletrabajo, habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos dispuestos en las normas del Estado y la Comunidad Autónoma en materia de función pública, así como en el presente Reglamento, sin perjuicio de la negociación colectiva que corresponda. En dicha normativa, así como en el desarrollo de la misma, se contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

4. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

5. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

6. Los contratos en prácticas y los contratos para la formación y el aprendizaje no admiten acuerdo de teletrabajo, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada a estos últimos.

7. El teletrabajo intentará evitar la perpetuación de roles de cuidado y estereotipos de género y se deberá tener en cuenta el fenómeno de corresponsabilidad entre hombres y mujeres.

### **Artículo 3. Principios básicos.**

Se consideran principios básicos inherentes al teletrabajo los siguientes:

1. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
2. Su carácter mixto, voluntario y reversible.
3. La necesidad de autorización expresa, tramitada en los términos previstos en el presente Reglamento.
4. La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas que desempeñen bajo esta modalidad, con el resto de los empleados y empleadas.
5. Su total compatibilidad con la modalidad presencial.
6. Su especial idoneidad y carácter impulsor de la gestión y el desempeño por objetivos.
7. Su implicación en el proceso de desarrollo de la administración electrónica de la Entidad.
8. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo, tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial
9. El personal público que teletrabaje, tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.
10. El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

### **Artículo 4. Ámbito de aplicación.**

1. El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público, tanto en régimen funcional como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Los Alcázares, en los términos previstos en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, en la modalidad de

teletrabajo.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos, en todo o en parte, de forma autónoma y no presencial, especialmente aquellos de carácter directivo y los relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

3. No podrá acceder al teletrabajo el personal municipal al que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

En definitiva, 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 (como ejemplo, biblioteca, información turística, conserjes de distintos centros municipales...)
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.
- d) Aquellos que determine justificadamente el Alcalde, por Decreto, en el ejercicio de su competencia de jefatura de personal, previa negociación colectiva (Art. 21,1 h) LRBRL y Art. 37 del TREBEP).

#### **Artículo 5. Requisitos para la autorización.**

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) Ser titular o ejercer las funciones de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante la modalidad de teletrabajo. El personal funcionario interino o laboral temporal deberá tener una antigüedad mínima de seis meses en el puesto de trabajo desde el que se opta al teletrabajo y tener una previsión de permanencia en el mismo de más de un año desde el momento de la Resolución del reconocimiento del teletrabajo.
- c) Que el equipo y el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo dispongan de la infraestructura y conexión necesarias, habiéndose contrastado el funcionamiento de los sistemas de comunicación, y que cumpla asimismo con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- d) Cuando la complejidad de las funciones a realizar lo requiera, y siempre que su ejercicio difiera sensiblemente del desempeño habitual, superar los cursos de formación específicos organizados, en su caso, por el órgano competente en materia de formación del personal empleado público del Ayuntamiento.
- e) Haber transcurrido dos años desde la revocación de una autorización de teletrabajo por evaluación desfavorable del cumplimiento de objetivos fijados o por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.

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, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento, previa comunicación a la persona interesada.

3. La Resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá expresamente las condiciones de su autorización.

#### **Artículo 6. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.**

1. Salvo que se establezca un plazo determinado en la Resolución de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, la autorización se entenderá otorgada por tiempo determinado y consistirá en tres días semanales durante al menos seis meses alternos y rotatorios si así lo expresan el Jefe del Servicio y Concejal delegado de área en su informe, el cual deberá emitirse conjuntamente, salvo en aquellas áreas en las que no exista Jefe de Servicio y en las que se emitirá Comunicado interno o Providencia al respecto por parte del Concejal delegado de área. No coincidirán los tres días máximos establecidos, ni con lunes ni con viernes, excepto en aquellos departamentos que por cuestiones organizativas, el jefe de servicio necesite el uso de los lunes y/o viernes. No se autorizará la prestación mediante teletrabajo en aquellos departamentos u áreas que dispongan de un solo empleado público, dado que se deberá asegurar en todo caso la presencialidad en todas las áreas municipales, para la atención y desarrollo del área.

La rotación se puede hacer semanal, quincenal o mensual, de acuerdo a lo que se establezca por la Jefatura del departamento y/o Concejal de área. La duración máxima de un programa será de un año prorrogable por un año más. Si llegado el vencimiento de un año, no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período. Si transcurridos dos años desde el inicio de la modalidad de teletrabajo, fuera voluntad del empleado continuar con dicha modalidad, deberá nuevamente solicitarlo.

Para la prestación de esta modalidad de trabajo a distancia, es condición sine qua non, que todos los servicios presenciales municipales deberán quedar cubiertos y se deberá adaptar la jornada de teletrabajo a discreción del jefe de servicio y concejal del área que corresponda. La jornada de trabajo será completa, pudiendo realizarse la misma mediante porcentajes de jornada para casos excepcionales debidamente justificados y autorizados. Estos porcentajes de jornada no podrán generar en ningún caso derechos retributivos por servicios extraordinarios y serán detallados en la propia autorización.

2. Una vez finalizado el período autorizado, la persona empleada pasará a prestar sus servicios de forma presencial sin necesidad de resolución expresa por parte del Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial indicada se considerará abandono del servicio, a efectos de la tramitación del expediente disciplinario correspondiente.

3. En el plazo de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la autorización y en cualquier momento posterior a dicha fecha, la persona empleada podrá volver a solicitar una nueva autorización, que será tramitada conforme al siguiente procedimiento:

a) El personal del Ayuntamiento, podrá solicitar a la Alcaldía-Presidencia la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

b) Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos dará traslado de la misma a la Jefatura de Área correspondiente o responsable de la unidad orgánica correspondiente, para que en el plazo de 10 días hábiles emita informe no vinculante evaluando la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. El citado informe deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Motivación: deberán motivarse de forma razonada y clara los aspectos que justifiquen que la persona solicitante puede o no puede prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, justificando en todo caso



que las necesidades del servicio queden cubiertas y no se produce un menoscabo en la calidad de la prestación del servicio. Deberá motivarse especialmente la denegación del desempeño a distancia para la persona solicitante.

- Porcentaje de jornada: el informe deberá indicar el porcentaje de jornada que se considera idóneo para que el empleado o empleada preste sus servicios en régimen de teletrabajo, atendiendo a la naturaleza de las funciones y tareas a realizar, sin que se produzca un menoscabo en la calidad de los servicios prestados.

- Visto bueno de la Concejalía titular del servicio al que se encuentre orgánicamente adscrito el empleado solicitante.

- Otros aspectos que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo, como por ejemplo la distribución concreta de los días de teletrabajo/presencialidad entre los empleados del departamento.

c) Tras el informe anterior, se emitirá:

- Informe del Departamento de Informática sobre la disponibilidad e idoneidad de los equipos informáticos y resto de requisitos técnicos necesarios para que la persona solicitante pueda prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, o fecha en la que podrán estar disponibles.

d) Emitidos los informes señalados en el apartado anterior y tras el informe propuesta de la Jefatura de Recursos Humanos, se emitirá Resolución por parte de la Alcaldía o, en caso de delegación, de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, autorizando o desestimando la solicitud de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo; la cual será comunicada a la persona solicitante, a la Jefatura de Área o responsable de unidad, así como al Departamento de Informática.

e) La Resolución a la que se refieren los apartados anteriores tiene la consideración de acto reglado, no pudiendo por tanto denegarse de forma discrecional si todos los informes son favorables y la persona empleada pública reúne objetivamente las condiciones y se cumplen todos los requisitos funcionales, jurídicos y técnicos exigibles al ejercicio de esta modalidad de desempeño.

## **Artículo 7. Características de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo**

1. El horario de trabajo en la modalidad de teletrabajo será el mismo que en la modalidad presencial, con las siguientes prescripciones:

a) La distribución de la jornada de trabajo correspondiente a la modalidad no presencial será fijada en la Resolución autorizante.

b) Salvo casos excepcionales debidamente justificados, se establece un máximo de tres días a la semana para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

c) Podrá autorizarse el cómputo equivalente a esta proporción puesto en relación a un mes.

d) Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial inicialmente establecida, así como reducir o aumentar el número de días semanales o mensuales de teletrabajo inicialmente fijados.

e) Si concurren circunstancias muy excepcionales, que deberá justificar la persona solicitante, la jornada diaria podrá fraccionarse por horas para su prestación en ambas modalidades, presencial y no presencial, no excediendo en ningún caso exceder de la jornada diaria establecida o al menos, del tramo horario establecido para la realización de la jornada, esto es, entre las 7:00 horas y las 16:45 horas, debiendo quedar asegurado el tramo horario de atención al público obligatorio ( presencial o telemático), es decir, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

f) Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, la presencia en el centro de

trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, podrá ser requerida por su superior jerárquico, con una antelación mínima de 24 horas.

2. De conformidad con los términos establecidos en la Resolución que autorice el trabajo a distancia y en la negociación colectiva, la persona que desarrolla trabajo a distancia podrá flexibilizar el horario de prestación de servicios establecido, respetando en todo caso los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.

3. El sistema de registro horario que se establezca de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria prevista en el apartado anterior, debiendo incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

### **Artículo 8. Medios materiales, técnicos y estructurales.**

1. El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar donde preste en cada momento sus servicios, a fin de que pueda desempeñar a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a las dispuestas en el centro de trabajo.
2. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por galerías comerciales, tiendas, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación pueda quedar comprometida. En cualquier caso, la persona teletrabajadora es responsable del mantenimiento de la debida diligencia necesaria para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de ciberseguridad, Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos de carácter personal, materias en las que se mantendrá debidamente formada e informada.
3. El equipo informático necesario será proporcionado por el Ayuntamiento. La persona teletrabajadora mantendrá este equipo en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega durante toda la vigencia del tiempo autorizado. El Departamento de Informática del Ayuntamiento podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. Finalizado el período de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el equipo informático deberá ser devuelto a la Administración.
4. Entre los requisitos técnicos necesarios para el buen desempeño del teletrabajo se encuentra el mantenimiento de las comunicaciones, permisos y accesos en condiciones idénticas a las del trabajo presencial. El Departamento de Informática del Ayuntamiento determinará en cada caso la forma de acceso remoto al sistema que resulte más adecuada, esencialmente a través del acceso por VPN (Red Privada Virtual), o del acceso por VDI (infraestructura de escritorios virtuales).
5. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con los recursos facilitados por la Administración se realizará habitualmente de forma telemática. No obstante, si requiere de intervención técnica directa en los equipos o aplicaciones, se realizará en los días de jornada presencial. Si por algún motivo la incidencia no fuera resoluble e impidiera totalmente la realización del trabajo de manera no presencial, se cancelaría temporalmente por motivos técnicos esta forma de trabajar hasta que la incidencia quedara resuelta.
6. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para la persona empleada de estar localizable a través de los diferentes medios telemáticos durante su jornada laboral o, en su caso, el horario de disponibilidad que se establezca, así como

la asistencia a las reuniones telemáticas a las que sea convocada.

7. Se desarrollará la posibilidad de configurar la extensión telefónica del teléfono del lugar de trabajo para desviarla al número que quiera la persona trabajadora, así como el empleo de alternativas de software para recibir y atender las llamadas en el PC o equipo portátil.
8. El Ayuntamiento no sufragará ningún gasto a la persona trabajadora no especificado explícitamente en este artículo.
9. En caso de que este Ayuntamiento, no disponga de la cantidad de equipos portátiles para teletrabajar, el empleado público, de forma voluntaria, podrá realizar esta modalidad de trabajo a distancia, con sus propios equipos, debiendo ajustarse los mismos a los requisitos que se detallan en el informe que deberá elaborar el departamento de nuevas tecnologías. Los gastos derivados de reparaciones o similares de los equipos propiedad del empleado municipal, no correrán a cargo de este Ayuntamiento.
10. Este Ayuntamiento se compromete a la adquisición paulatina de equipos informáticos para trabajar a distancia, en la medida que sea viable presupuestariamente.

### **Artículo 9. Seguridad y salud en el trabajo.**

Los empleados municipales que deseen solicitar la modalidad de Teletrabajo, deberán estar en posesión de certificado expedido por organismo o plataforma oficial, (efiap, formacarm, etc) en el que acrediten que han realizado el correspondiente curso de Prevención de Riesgos Laborales, con al menos 10 horas de formación.

En relación a las posibles contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **Artículo 10. Organización y evaluación de los servicios.**

1. La organización de las tareas concretas que realice el personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo corresponderá a los superiores jerárquicos del mismo conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo y en el organigrama del Ayuntamiento, al igual que ocurre en el caso del personal que presta sus servicios en modalidad presencial.

2. La supervisión de los servicios prestados se realizará, de ordinario, por parte de dichos superiores jerárquicos.

### **Artículo 11. Reincorporación del personal a la modalidad presencial.**

1. El personal municipal que estuviese prestando sus servicios a distancia deberá incorporarse de manera presencial a su puesto de trabajo por transcurso del tiempo de la autorización concedida o por renuncia voluntaria a la modalidad de teletrabajo, la cual deberá solicitarse mediante registro telemático. La reincorporación deberá producirse, el día en el que produzca efectos la renuncia o al día siguiente a finalización del plazo de autorización, respectivamente.

2. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar en

todo caso revocada y sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con quince días de antelación.
- b) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.
- c) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y el Ayuntamiento.
- d) Por la alteración intencionada o gravemente irresponsable del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, propiciando la entrada de software malicioso, instalando en él aplicaciones inadecuadas, o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.
- e) Por el uso continuado del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.
- f) Por inobservancia manifiesta de las normas y recomendaciones en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

3. El procedimiento previsto en el apartado anterior será contradictorio, dando audiencia a la persona interesada, y la Resolución al mismo será motivada. Será resuelto por la persona titular de la concejalía de Recursos Humanos previo informe emitido al efecto. La reincorporación en estos casos se producirá al día siguiente de la notificación de la correspondiente Resolución.

## **TÍTULO II**

### **De los derechos y deberes.**

#### **Sección Primera. Derechos y obligaciones básicos.**

##### **Artículo 12. Disposición general.**

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal empleado público y no tiene, por sí misma, ningún efecto retributivo. Dicho personal tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal del Ayuntamiento, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial o no presencial.

El trabajador aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento y así lo hará constar en la solicitud que inicie el procedimiento de autorización.

##### **Artículo 13. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.**

1. En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.

2. Del mismo modo, el Ayuntamiento podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo 11.2 del presente Reglamento.

3. La condición de persona teletrabajadora se tiene únicamente por el tiempo de duración de

la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, ambas de forma acumulativa, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo, y sin perjuicio de que pueda instar una nueva solicitud.

4. Esta condición se atribuye al empleado o empleada con carácter individual, por lo que si cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración automática de persona teletrabajadora.

5. Las personas teletrabajadoras, deberán emplear especial esmero y diligencia en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos de carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.

#### **Artículo 14. Criterios de priorización para el otorgamiento de la autorización.**

Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera posible la autorización a todos ellos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados o empleadas y la jefatura de la unidad, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y por el siguiente orden de puntos:

1. Empleadas/os públicas/os víctimas de violencia de género: 3 puntos
2. Personal empleado público con discapacidad: 3 puntos.
3. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: Empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados valorados de situación de dependencia, hijos menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 5 puntos.
4. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo, la dificultad para acceder a un servicio o transporte público o traslado temporal de domicilio suficientemente acreditado: 2 puntos cada 50 km.
5. Las familias monoparentales con hijos menores de 14 años: 3 puntos
6. Otras causas sobrevenidas que aconsejen el teletrabajo: 1 puntos
7. No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado: 1 punto.

Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurrieran en varios empleados públicos circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

En caso de empate, se le otorgará el teletrabajo al empleado que en menor número de ocasiones haya realizado teletrabajo. Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de

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

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

#### **Artículo 15. Situaciones imprevistas.**

Lo dispuesto en el presente Reglamento se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar el Ayuntamiento en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, catástrofes públicas, y otras situaciones referidas en el artículo 25, que impidan o dificulten de manera notable el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Del mismo modo, se considera de manera excepcional, la ampliación del número de días de teletrabajo en los supuestos de contacto directo con familiar que conviva con el trabajador, afectado por virus contagioso (covid) y que se acredite dicha convivencia. Igualmente se ampliará excepcionalmente el número de días, en el caso de menores de 14 años que deban cursar sus estudios ocasionalmente de forma no presencial, por lo que se ampliará la autorización excepcional de teletrabajo, para dichos días concretos, lo cual habrá también de acreditarse mediante documento acreditativo del centro escolar.

También se considerara de forma excepcional ,la autorización para realizar el trabajo a distancia a aquellos trabajadores cuyo hijo menor de 14 años se encuentre en situación de incapacidad temporal y durante el tiempo que deba permanecer en reposo por dicha causa ( a modo de ejemplo, esguince, rotura de hueso o similar).

#### **Artículo 16. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.**

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este reglamento y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino. Al presente Reglamento le será de aplicación el Plan de Igualdad de este Ayuntamiento, toda vez que éste se encuentre en vigor.

#### **Artículo 17. Servicios mínimos presenciales.**

Para la prestación de esta modalidad de trabajo a distancia, es condición sine quanon, que todos los servicios presenciales municipales deberán quedar cubiertos y se deberá adaptar la jornada de teletrabajo a discreción del jefe de servicio y concejal del área que corresponda.

## **Sección Segunda. Derechos digitales**

### **Artículo 18. Derecho a la desconexión.**

1. Los empleados públicos, especialmente los que desempeñen sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de disponibilidad, en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

2. El deber de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación, así como del trabajo durante los periodos de descanso. Supone el respeto a la duración máxima de la jornada horaria o de disponibilidad, y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

3. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación de servicios, y potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar, debiendo sujetarse a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre el Ayuntamiento y los representantes de los empleados públicos.

### **Artículo 19. Derecho a la intimidad y a la protección de datos.**

1. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

2. El Ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos.

El acceso al contenido de dispositivos digitales, requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores. Los empleados públicos deberán ser informados de los criterios de acceso a los que se refiere este apartado.

### **Artículo 20. Otros derechos digitales.**

1. El Ayuntamiento podrá tratar las imágenes obtenidas a través de sistemas de cámaras o videocámaras, así como los datos obtenidos a través de sistemas de geolocalización, para el ejercicio de las funciones de control de los trabajadores o los empleados públicos prevista en la legislación de función pública, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y bajo los límites establecidos en el mismo.

Los empleadores habrán de informar con carácter previo, y de forma expresa, clara y concisa, a los empleados públicos y, en su caso, a sus representantes, acerca de esta medida, y de la existencia y características de estos dispositivos. Igualmente deberán informarles acerca del posible ejercicio de

los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión. En el supuesto de que se haya captado la comisión flagrante de un acto ilícito por parte de los empleados públicos, se entenderá cumplido el deber de informar cuando existiese al menos el dispositivo informativo al que se refiere el artículo 22.4. de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. En ningún caso se admitirá la instalación de sistemas de grabación de sonidos ni de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de los empleados públicos, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos.

3. La utilización de sistemas similares a los referidos en los apartados anteriores para la grabación de sonidos en el lugar de trabajo, se admitirá únicamente cuando resulten relevantes los riesgos para la seguridad de las instalaciones, bienes y personas derivados de la actividad que se desarrolle en el centro de trabajo y siempre respetando el principio de proporcionalidad, el de intervención mínima y las garantías previstas en los apartados anteriores.

La supresión de los sonidos conservados por estos sistemas de grabación se realizará atendiendo a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 22 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4. A través de la negociación colectiva podrán establecerse garantías adicionales de los derechos y libertades relacionados con el tratamiento de los datos personales de los trabajadores y la salvaguarda de los derechos digitales en el ámbito laboral.

### **Sección Tercera.**

#### **Horario de trabajo y desempeño de objetivos.**

##### **Artículo 21. Horario y distribución de la jornada.**

1. De conformidad con los términos establecidos en la Resolución que autorice el trabajo a distancia y en la negociación colectiva, la persona que desarrolla trabajo a distancia podrá flexibilizar el horario de prestación de servicios establecido, respetando en todo caso los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.

2. El sistema de registro horario que se establezca de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria prevista en el apartado anterior, debiendo incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

##### **Artículo 22. Cumplimiento de objetivos.**

1. De conformidad con el art. 47.bis.2.2º párrafo 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, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.



2. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 3.1. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Administraciones Públicas se rigen por los principios de planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas; así como el de eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

3. Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, la persona responsable de la unidad administrativa realizará una planificación semanal /mensual, en la que indicará las tareas propuestas y los objetivos y resultados a conseguir. Dicha planificación estará a disposición del Departamento de Recursos Humanos, a los efectos oportunos, siempre que se solicite, y se entiende sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.

### **Sección Cuarta.**

#### **Dotación de medios**

#### **Artículo 23. Derecho a la dotación suficiente y mantenimiento de medios, equipos y herramientas.**

1. El Ayuntamiento tiene la obligación de proporcionar y mantener a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

2. En consecuencia, las personas que trabajen a distancia tendrán derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte del Ayuntamiento de todos los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de su actividad, de conformidad en su caso con el inventario de medios que se incorpore en Resolución de autorización, y de acuerdo con los términos establecidos en el acuerdo colectivo, cuando así consten en el mismo. El orden de asignación de equipos irá en consonancia con el número de puntos obtenidos en el artículo 14 del presente reglamento, sobre Criterios de priorización para el otorgamiento de la autorización.

3. Asimismo, se garantizará a todos los empleados y empleadas la atención precisa en el caso de dificultades técnicas, especialmente en el caso de teletrabajo.

#### **Artículo 24. Derechos de conciliación.**

1. Las personas que trabajan a distancia, al igual que el resto de los empleados públicos, tienen derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, considerándose el propio teletrabajo como una medida tendente a la conciliación.

2. Las personas que trabajan a distancia gozan, en igualdad de condiciones, de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, recogidos en el artículo 49 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.

3. Como elemento motivador de la Resolución que autoriza la modalidad de teletrabajo, se tendrá en cuenta, entre otros factores, la incidencia positiva de este en una mejor conciliación para la persona teletrabajadora. En ningún caso la elección de dicha modalidad podrá suponer un detrimento en el contenido y alcance de este derecho, ni vulnerar el principio de igualdad.

### **TÍTULO III**

#### **Artículo 25. Teletrabajo en tiempos de pandemia y otras situaciones catastróficas**

1. El teletrabajo desarrollado como consecuencia de la declaración de los estados de alarma, excepción y sitio regulados en la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, se regirá por la legislación que se dicte para la gestión de la situación excepcional. Si entre las medidas establecidas en dicha legislación no se contempla expresamente referencia alguna a la modalidad de teletrabajo, trabajo no presencial o trabajo a distancia, este tendrá igualmente carácter preferente.

2. En todo caso, si se dieran situaciones de pandemia, epidemia, catástrofe o calamidad públicas, se estará a lo dispuesto en la normativa específica aprobada ad hoc. A falta de dicha normativa, se entenderá que, mientras dure la situación de crisis, el teletrabajo tiene carácter preferente para todos los empleados públicos, sin perjuicio de la organización y prestación de los servicios esenciales y presenciales.

3. El régimen jurídico establecido en el presente Reglamento resulta de aplicación a las situaciones descritas en este artículo salvo en aquello que resulte incompatible con la normativa que se dicte al respecto, teniendo en todo caso carácter supletorio de la misma.

### **TITULO IV**

#### **De la Comisión de seguimiento del teletrabajo**

#### **Artículo 26.**

Se constituye la Comisión de seguimiento del teletrabajo del Ayuntamiento, como una mesa técnica dependiente de la Mesa General de Negociación.

#### **Artículo 27. Funciones**

1. Las funciones de la Comisión será el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en materia de teletrabajo.

2. La Comisión podrá ser consultada con relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo.

3. La Comisión podrá realizar anualmente un informe sobre la aplicación del teletrabajo en el Ayuntamiento, a partir de los informes que deben remitir las distintas Jefaturas de Área sobre los

resultados obtenidos en su respectivo departamento. Este informe será remitido al Departamento de Recursos Humanos.

## **Artículo 28. Composición**

1. La Comisión estará compuesta de forma permanente por las siguientes personas:

- a) Presidencia: la persona titular de la Alcaldía, pudiendo delegar en la concejalía de Recursos Humanos.
- b) Vicepresidencia: la persona titular de la concejalía de Recursos Humanos en el caso de que no ostentase la presidencia por delegación de la Alcaldía. En su defecto, el concejal o concejala que designe la Alcaldía.
- c) Secretaría: una persona funcionaria adscrita al Departamento de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.
- d) La persona que ocupe el puesto de la Jefatura de Recursos Humanos.( con voz y sin voto)
- e) Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

2. La Presidencia podrá convocar a las reuniones de la Comisión a otros técnicos o letrados a fin de recibir el oportuno asesoramiento, siempre que sean empleados públicos, que tendrán voz pero no voto.

## **Artículo 29. Régimen de funcionamiento**

1. La Comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada año y con carácter extraordinario en los siguientes casos:

- a) Siempre que así lo decida quien ostente la presidencia.
- b) Siempre que lo soliciten por escrito la mitad más uno, al menos, de sus miembros con derecho a voto, con una antelación mínima de quince días naturales a la celebración de la sesión. En el referido escrito deberá contener un orden del día con los asuntos a tratar.

2. Las reuniones de la Comisión podrán ser presenciales o telemáticas.

3. La Comisión tendrá la consideración de órgano paritario, independientemente del número de personas que la integren, por lo que la distribución de votos corresponderá el 50% a las personas representantes de la Administración señaladas y el 50% restante a las personas representantes de las organizaciones sindicales.

La Comisión se constituye válidamente en la presencia o telepresencia de la mitad más uno de los miembros. La distribución del 50% de votos correspondientes a las personas representantes del Ayuntamiento se hará de manera proporcional.

La distribución del 50% de votos correspondiente a las organizaciones sindicales se hará en función de su representatividad en la Mesa General de Negociación.

Si se produjeran empates en la votación, la presidencia ejercerá el voto de calidad.

4. En todo lo no previsto en el presente artículo regirá con carácter subsidiario, y siempre que no lo contradiga, lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- Administración electrónica.**

La implantación del teletrabajo queda vinculada de forma natural a la de la administración y el procedimiento electrónico. De forma particular, se procurará que ambas iniciativas se impulsen mutuamente, formando parte de un único proyecto.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

El presente Reglamento entrará en vigor conforme a lo previsto en los artículos 65.2 y 70 LRBRL, y contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el B.O.R.M., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1, b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### **APROBACIÓN**

El presente Reglamento, que consta de 29 artículos, una disposición adicional y una disposición final, fue aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de enero de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia núm. 94, de 25 de abril de 2022.