

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2024/11784 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación definitiva del reglamento municipal por el cual se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones o alegaciones durante el trámite de información pública y audiencia a los interesados del expediente instruido al efecto, mediante la inserción de edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 112 de fecha 11 de junio de 2024 y en la web municipal, ha devenido definitivo el acuerdo adoptado por la Comisión del Pleno de Gobierno Interior, Seguridad y Proximidad, en sesión ordinaria-dispositiva de carácter público celebrada el día 23 de mayo de 2024 (en ejercicio de las atribuciones de carácter decisorio delegadas por el Pleno de la Corporación en sesión de 30 de junio de 2023), al amparo de lo dispuesto en el artículo 123.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en virtud del cual se aprobó el Reglamento Municipal por el cual se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Gandia.

Lo que se hace público a los efectos y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose el texto íntegro de la modificación de la referida norma reglamentaria.

VER ANEXO

Contra el acuerdo de aprobación definitiva anteriormente reseñado, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10-1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Esta norma reglamentaria entrará en vigor en la forma prevista en el artículo 70.2, en relación con el 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Gandia, a 12 de agosto de 2024. —La secretaria general del Pleno, Vanesa Felip Torrent.



REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE GANDIA

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa

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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala 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 este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

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.

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.

Por su parte, la 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 así como a la sostenibilidad del medio ambiente, 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.



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.

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

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.

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.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

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, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Gandía.

Artículo 2. Definiciones

Se entiende por aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial:

- a) Trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- b) Teletrabajo: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- c) Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral de la Administración del Ayuntamiento de Gandía y 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.

Artículo 4. 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 eficiencia en la prestación de los servicios.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos un año 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 susceptibles 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 la corporación.



- c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.
- d) 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.
- e) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.
- f) No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:
 - a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
 - b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- g) El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Obligaciones formales del acuerdo del acuerdo del trabajo a distancia.

1. El acuerdo de trabajo a distancia deberá realizarse por escrito y podrá estar incorporado al contrato de trabajo inicial o realizarse en un momento posterior, pero en todo caso deberá formalizarse antes de que se inicie el trabajo a distancia.

Artículo 7. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud.

2. El Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- a) Medios tecnológicos necesarios que el considere el departamento de Informática para el desempeño de su actividad.
- b) Una cuenta de correo electrónico.
- c) Aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo habitual.



d) Acceso a servidores u otros sistemas de información alojados en el Ayuntamiento de Gandía, además se proporcionará una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones similares de trabajo presencial mediante una VPN o similar.

3. En ningún caso, se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por: comercios, hostelerías, lugares públicos u otros establecimientos comerciales, y aquellas redes de comunicación compartidas al público en general.

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.

De todas formas, el Ayuntamiento de Gandía podrá auditar el uso del equipo informático.

4. El personal que realice esta modalidad 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 caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días 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 domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo ese mismo día siempre que la avería se produzca a primera hora de la mañana o el día siguiente en caso de producirse la avería a partir del mediodía.

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, entre la persona empleada y la Administración, esta última facilitará un terminal telefónico, del que hará uso para del desvió de llamadas utilizando el número de teléfono del lugar de trabajo presencial.

7. Así mismo, la persona empleada pública facilitará el teléfono personal para en casos de incidencias. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada de trabajo por vía telefónica y por correo electrónico.

Artículo 8. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período, previo informe del órgano de personal competente.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad administrativa al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

Artículo 9. Distribución de la jornada semanal.



1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres días de manera presencial salvo para los puestos de Jefatura de Servicio o asimilados donde quedaran excluidos de la modalidad del teletrabajo.

Excepcionalmente podrá autorizarse la modalidad de teletrabajo por un número de días superior al previsto en párrafo anterior o a las Jefaturas, siempre que se acrediten las circunstancias siguientes:

- a. Encontrarse en situación de recibir tratamientos médicos, padecer enfermedad que dificulte a la persona la realización de su trabajo de forma presencial o estar en proceso de superación de una lesión o enfermedad que aconseje evitar desplazamientos y el trabajo presencial.
- b. Enfermedad grave de un familiar de primer grado a su cargo o en situación de dependencia, sin perjuicio de los permisos reconocidos en la legislación de función pública.
- c. Motivos relacionados con la protección de víctimas de violencia de género.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial.

En esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe. El trabajador no deberá de realizar ningún fichaje debido a que desde Recursos Humanos se le aplicará el permiso de teletrabajo los días indicados en su solicitud previa.

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 Gandía.

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación en la misma jornada en los términos previstos en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de Gandía.

3. 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.

4. 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.

5. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que



nunca será inferior al 60% de los efectivos y que se determinará por la persona responsable de la unidad administrativa.

6. 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.

7. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 48 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales, artículo 9.1 de este Reglamento, debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

8. 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.

Artículo 10. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gandía.
2. En el plazo de dos meses desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de 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. En casos excepcionales, los Grupos 1 y 2 del artículo 13 serán prioritarios, estableciéndose un plazo máximo de 1 mes.
3. Las resoluciones denegatorias que se dicten pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.
4. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:
 - 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.
 - Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
 - Adjuntará el documento de compromisos.
 - Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.



- Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 16.
5. En el caso de personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

Artículo 11. 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:
 - Por no reunir el Departamento de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.
 - No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
 - No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo. A tal efecto será necesario que se incorpore informe de evaluación del superior jerárquico de la persona solicitante.
 - Si se ha incumplido previamente el Reglamento de Teletrabajo no se podrá volver a solicitar en el periodo de dos años, excepto en los casos establecidos en el artículo 9.1 que queda a criterio del COMIT.
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.

Artículo 12. 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 Concejalía del área de RRHH, y en todo caso será potestativo.
2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo, la Concejalía del área de RRHH, y en todo caso será potestativo.
3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango de Jefe de Servicio, y en ausencia de éste será el órgano superior del Departamento el responsable de dicha supervisión. 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 u órgano asimilado, la supervisión recaerá sobre Alcaldía o Concejal delegado del área.

Artículo 13. 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/os 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. Problemas de salud, en que el servicio de prevención ajeno, en su especialidad de Medicina del Trabajo, recomiende la opción del Teletrabajo.
 - 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 4 años y un día a 14 años.
 - Grupo 4:
 - Resto de empleados/as públicos.
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 el 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.

Artículo 14. Documento de compromisos

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en la sede electrónica, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.



2. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje, a través del acceso remoto.
- El periodo de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

3. El documento de compromisos podrá modificarse en la sede electrónica.

4. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. 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.

Artículo 16. 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 pudieran 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 17. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga. En caso de suspensión temporal, de más de una persona en la misma unidad organizativa, se tendrá en cuenta los criterios preferentes del artículo 12.

2. El periodo 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.

Artículo 17. Revocación automática 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)- Por necesidades organizativas debidamente justificadas.



- b)- Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- c)- Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos, así como incumplimiento de las funciones de la LOPD.
- d)- Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- e)- Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- f)- Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- g)- Si se ha incumplido el Reglamento de Teletrabajo.

2. La persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con antelación.

Artículo 18. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización 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 en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales

1. El servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.
2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.
3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Artículo 20. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo

1. La comisión técnica del Teletrabajo, será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.



2. La comisión Técnica del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:
 1. Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia personal y dictar instrucciones para su resolución.
 2. 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 éstos.
 3. Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 y 15.
3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la Concejalía de RRHH.
4. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica será la siguiente:
 - Jefatura de Servicio de Recursos Humanos o personal responsable de esta materia en el servicio de Recursos Humanos.
 - Sindicatos con Representación (sindicatos más representativos tienen, entre otros, los siguientes privilegios: ostentan la representación institucional ante las Administraciones Públicas y otros organismos o entidades, legitimación para la negociación colectiva de eficacia general, participación en sistemas no jurisdiccionales de solución de conflictos de trabajo, promoción de elecciones para delegados de personal, comités de empresa y órganos correspondientes de las Administraciones Públicas, obtención de cesiones temporales del uso de inmuebles patrimoniales públicos en los términos previstos legalmente).

El funcionamiento se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 legalmente acreditadas, la Alcaldía 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, también el correspondiente documento de compromisos. 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 adicional segunda. Queda derogado el Plan de Ordenación de Recursos Humanos (PORH) en lo que concierne al régimen de teletrabajo y cuantas disposiciones contradigan lo previsto en el presente Reglamento.



Disposición Transitoria. Los efectos de las resoluciones de teletrabajo dictadas al amparo del PORH derogado, deberán entenderse suspendidas hasta que se dicte nueva resolución sobre su adaptación al nuevo Acuerdo de Teletrabajo, de acuerdo con la nueva regulación, las necesidades actuales de cada servicio y la potestad de autoorganización de la administración.

