

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massalavés

2025/13847 Anuncio del Ayuntamiento de Massalavés sobre la aprobación inicial del Reglamento Interno de Teletrabajo.

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 13/11/2025 del Ayuntamiento de Massalavés se ha aprobado inicialmente el Reglamento interno de Teletrabajo, que transcrito literalmente dice:

VER ANEXO

Por medio del presenta anuncio se somete a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://massalaves.sedelectronica.es>.

Massalavés, 13 de noviembre de 2025.—La alcaldesa, Purificación Noguera Hernández.



REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Título I: GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Definiciones

Artículo 4. Normativa de aplicación

Título II: ACCESO AL TELETRABAJO

Capítulo I: Aspectos generales

Artículo 5. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

Artículo 6. Modalidades de teletrabajo

Artículo 7. Requisitos para teletrabajar

Artículo 8. Duración de la prestación de los servicios mediante teletrabajo

Artículo 9. Distribución de la jornada

Capítulo II: Procedimiento para su autorización

Artículo 10. Inicio del procedimiento para su autorización

Artículo 11. Solicitudes

Artículo 12. Criterios de autorización preferente

Artículo 13. Resolución autorizando teletrabajo

Artículo 14. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo

Artículo 15. Renuncia por la persona teletrabajadora



Artículo 16. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

Artículo 17. Suspensión temporal

Título III: DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

Artículo 18. Organización de la jornada y sistema de control

Artículo 19. Cumplimiento de objetivos

Artículo 20. Plan individual de teletrabajo

Artículo 21. Régimen de reuniones

Artículo 22. Herramientas, medios y equipos

Artículo 23. Abono de los gastos

Artículo 24. Derechos y deberes de las personas empleadas

Artículo 25. Derecho a la conciliación

Artículo 26. Formación específica

Artículo 27. Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 28. Acceso a formación y carrera profesional

Artículo 29. Desconexión digital

Artículo 30. Protección de datos

Disposiciones finales

Disposición Final Primera. Situaciones catastróficas

Disposición Final Primera. Entrada en vigor



Exposición de Motivos

El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas:

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 registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

Sobre esta base legal se elaborará el Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento.

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



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

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

Vista la experiencia positiva del plan piloto de implantación del teletrabajo, y vista la memoria efectuada por los servicios técnicos, tras un análisis de la viabilidad del teletrabajo en los puestos de trabajo así configurados, pasamos a la elaboración del presente Reglamento mediante una regulación de derechos y obligaciones, condiciones laborales, coordinación y supervisión de esta modalidad de trabajo a distancia.

Título I. Generalidades

Artículo 1. Objeto

Este Reglamento tiene como objeto la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Massalavés como sistema de prestación del servicio público no presencial.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

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

Tendrán la consideración de puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, aquellos que puedan desarrollarse de manera no presencial y autónoma, que no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo, excluyéndose aquéllos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios o los de atención al público.



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

Artículo 3. Definiciones

— Teletrabajo. 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.

— Persona teletrabajadora. Empleado/a público/a del Ayuntamiento que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

— Persona supervisora. Empleado/a público/a del Ayuntamiento que controla, dirige y coordina las funciones del puesto de la persona teletrabajadora, y que realiza el seguimiento que el mismo hace a través del plan individual de teletrabajo.

— Personal superior jerárquico. Empleado/a público/a del Ayuntamiento bajo cuya esfera presta servicios la persona teletrabajadora y que ostenta su jefatura. La persona supervisora y el personal superior jerárquico podrán ser o no coincidentes.

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

— Jornadas de teletrabajo. Son las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Serán acordadas entra las partes implicadas, no pudiendo ser más de 4 jornadas a la semana.

Artículo 4. Normativa de aplicación

En lo no regulado por el presente reglamento, como marco normativo de aplicación nos encontramos con:



— El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.

— El artículo 14.j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto contempla la regulación relativa al procedimiento administrativo y la comunicación con y entre la Administración mediante medios telemáticos y electrónicos.

Título II. Acceso al teletrabajo

Capítulo I: Aspectos generales

Artículo 5. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

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

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo los puestos siguientes:

1. Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
2. Puestos de naturaleza eventual.
3. Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefes de Servicio, con la excepción en este último caso de permisos puntuales de duración limitada para la elaboración de informes o proyectos de complejidad y que requieran cierta urgencia para su finalización.
4. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público o que lleven aparejado el contacto personal.



Artículo 6. Modalidades de teletrabajo

Se establecen dos tipos y subtipos de teletrabajo:

— Duración indeterminada

- Por motivos organizativos.
- Por conciliación de la vida familiar y laboral.

— Duración determinada

- Por motivos organizativos
- Por motivos personales: enfermedad grave de ascendiente o descendiente de primer grado consanguinidad o afinidad, cuidado de descendiente afectado por cáncer u otra enfermedad muy grave, embarazada a partir de 20 semanas, etc...

Artículo 7. Requisitos para teletrabajar

Para autorizar el desempeño del trabajo mediante teletrabajo habrán de concurrir los requisitos siguientes:

Requisitos subjetivos [por causas organizativas]:

— Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas teletrabajadoras y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.

Requisitos subjetivos [por conciliación y por motivos personales]:

— Estar en la situación administrativa de servicio activo. 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, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

— Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un periodo de tiempo de mínimo de 3 años.



- Poseer los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como la protección de los datos objeto de tratamiento.

- Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas teletrabajadoras y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.

- Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Requisitos objetivos:

Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, cuyas funciones pueden ejercerse de forma telemática y a distancia mediante los medios proporcionados por la Administración, tales como:

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

Artículo 8. Duración de la prestación de los servicios mediante teletrabajo

El desempeño del puesto mediante la modalidad de teletrabajo será, en todo caso, voluntaria.

Se fija una duración máxima de 2 años, desde la fecha de inicio que conste en la resolución de autorización.



Esta duración, se podrá prorrogar por periodos iguales, siempre que la persona empleada reúna los requisitos establecidos para ello en el presente reglamento regulador y así lo solicite con una antelación de 10 días a la fecha prevista de finalización. El silencio en la resolución se considerará positivo.

En caso de no solicitar prórroga, se entenderá que la persona empleada desiste en su voluntad de desempeñar el puesto mediante teletrabajo.

Artículo 9. Distribución de la jornada

Con carácter general, el teletrabajo se desempeñará durante 3 días a la semana. No obstante, algunos puestos, debido a la importancia de sus funciones, deberán tener una mayor presencialidad.

Para facilitar la conciliación y el buen funcionamiento del servicio, en el modelo de solicitud, se permitirá indicar a las personas solicitantes la preferencia en los días que desea teletrabajar y, en la medida en que la garantía del buen servicio lo permita, se atenderá a la petición de la persona empleada. En todo caso, en aquellos departamentos que cuenten con dos personas empleadas, se buscará que, al menos, una de las personas trabaje presencialmente cada día.

Por necesidades del servicio, podrá requerirse la presencialidad total de la persona empleada, con una antelación mínima de 10 días. Esta presencialidad no se compensará con días más días de teletrabajo, cuando las necesidades indicadas hayan decaído.

Capítulo II: Procedimientos para su autorización

Artículo 10. Inicio del procedimiento para su autorización

Las personas empleadas que estén interesadas en desempeñar sus funciones mediante teletrabajo y ocupen un puesto susceptible de ser prestado bajo esta modalidad, podrán solicitar el cambio mediante escrito dirigido a la Alcaldía.

Artículo 11. Solicitudes

En los casos en los que el teletrabajo no sea por causas organizativas, la adhesión a esta modalidad de prestación es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización, esto es, la Alcaldía.



La solicitud de teletrabajo deberá contener:

1. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
2. La ubicación de donde va a trabajar.
3. Los días de preferencia de teletrabajo.
4. Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia.

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

Una vez recibida la solicitud, se recabará informe del personal superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, en el que habrá de pronunciarse sobre:

— Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

— Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.

— Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

— Si las infraestructuras tecnológicas y la garantía de conectividad en el lugar de teletrabajo son adecuadas.

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

En caso de ser favorable a la concesión, propondrá la designación de la persona supervisora, que podrá ser él mismo o un tercero.

Artículo 12. Criterios de autorización preferente

En el caso de que varias personas empleadas deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable por razones del servicio su concesión a todos ellos, con carácter preferente se tratará de llegar a un acuerdo amistoso entre ellas.



Si lo anterior no fuera posible y se negasen a alcanzar una propuesta de rotación entre las personas empleadas para desarrollar su trabajo a distancia, los criterios a utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo tendrán en cuenta las circunstancias:

Empleada pública embarazada	4 puntos
Empleado/a con hijo/a a cargo de > 1 año	4 puntos por cada uno
Empleado/a con hijo/a a cargo de < de 1 año y > 6 años	3 puntos
Empleado/a con hijo/a a cargo de < de 6 años y > 12 años	2 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 5	4 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 4	3 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 3	2 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 1 y 2	1 punto
Persona a cargo mayor de 65 años que precise de cuidados continuados o que padezca enfermedad grave	3 puntos
Familia monoparental con hijos menores de 12 años	2 puntos
Familia monoparental con hijos mayores de 12 años	1 punto
Empleado/a con un grado de discapacidad reconocido superior al 45 %	4 puntos
Empleado/a con un grado de discapacidad reconocido entre el 33 % y el 45 %	3 puntos
Empleado/a con un grado de discapacidad reconocido entre el 10 % y el 20 %	2 puntos
Empleado/a en proceso de recuperación de enfermedades muy graves	4 puntos
Empleado/a víctima de violencia de género o intrafamiliar	4 puntos
Empleado/a con residencia habitual ubicada a más de 50 km de distancia del centro de trabajo	3 puntos
Empleado/a con residencia habitual ubicada entre 20 y 50 km de distancia del centro de trabajo	2 puntos
Empleado/a con residencia habitual ubicada a menos de 20 km de distancia del centro de trabajo	1 punto
Empleado/a que realiza estudios presenciales	1 punto

En caso de empate en la puntuación, se utilizará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta si los últimos 12 meses ha estado prestando el servicio mediante esta modalidad y en última instancia el sorteo público.

Artículo 13. Resolución autorizando teletrabajo

La autorización del teletrabajo estará condicionada a que el puesto sea susceptible de ser prestado bajo esta modalidad y a las necesidades del servicio.



Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de 1 mes. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios.

El órgano competente para la autorización del teletrabajo será la Alcaldía quien, en calidad de jefatura del personal, emitirá la correspondiente resolución en la que:

1. Pondrá en conocimiento de la persona solicitante que su solicitud ha sido estimada/desestimada de acuerdo con el informe del personal superior jerárquico. La misma resolución hará constar quién será su persona supervisora, en caso de autorizarse el teletrabajo, así como la fecha en la que deberá de proceder a tener la conexión adecuada y el resto de herramientas necesarias para comenzar a teletrabajar.
2. En caso de haber concurrido varias solicitudes en la misma unidad o servicio, emplazará a las personas interesadas para que, en la fecha y hora que se indique, se personen en las dependencias municipales con la finalidad de alcanzar un acuerdo que permitan la rotación y el disfrute de esta modalidad de teletrabajo por ambos interesados, garantizándose la correcta prestación de los servicios. A dicha reunión asistirá un representante de la Administración. De no llegar a un acuerdo, cuando la Administración deba baremar las circunstancias personales de cada persona interesada, en nueva resolución se indicará también la puntuación obtenida.
3. Comunicará a la persona empleada correspondiente su designación como persona supervisora en caso de no ser éste, además, personal superior jerárquico.
4. Indicará la fecha de inicio y de finalización, en su caso, de la autorización de teletrabajo, así como el plazo habilitado para solicitar prórroga.
5. En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse.
6. Pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo las autorizaciones y denegaciones que se produzcan.

Junto a la resolución por la que se autoriza la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se elaborará un documento en el que se formalicen las condiciones y obligaciones que se adquieren en relación con el trabajo a distancia. Dicho documento fijará los días a la semana que va a teletrabajar, ubicación del lugar de trabajo a distancia, la descripción de la forma de organizar el trabajo, la forma de realizar el seguimiento en el plan individual de teletrabajo, las herramientas necesarias, los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo, así como cuantos otros extremos sean necesarios para prefijar las condiciones de teletrabajo y todo lo concerniente a su desarrollo.



Artículo 14. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo

La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta de la persona supervisora, una vez emitido el informe correspondiente por el personal superior jerárquico y previa audiencia de persona teletrabajadora, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio debidamente motivadas.
2. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de las herramientas de teletrabajo y de seguridad, así como de disponer de una conexión efectiva.
3. Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada.
4. Incumplimiento del plan individual de teletrabajo.
5. Deficiencias en la prestación del servicio.
6. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
7. Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

Artículo 15. Renuncia por la persona teletrabajadora

La persona teletrabajadora podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

Artículo 16. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

Artículo 17. Suspensión temporal

Cuando concurren circunstancias excepcionales o extraordinarias podrá suspenderse la autorización del teletrabajo a fin de garantizar el correcto funcionamiento y prestación de los servicios. La Alcaldía, en calidad de Jefatura del personal, podrá acordar la suspensión temporal de dicha autorización en función de las necesidades: de manera individual y nominativa, al conjunto de empleados y



empleadas que conforman la unidad o servicio, o a la totalidad de las personas empleadas.

En todo caso, la resolución que suspenda temporalmente la autorización deberá ser motivada y, si las circunstancias extraordinarias lo permiten, se indicará una aproximación del tiempo que durará la suspensión.

En caso de huelga, la autorización de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal.

En todo caso, a la finalización del periodo de suspensión, la autorización de teletrabajo se verá automáticamente ampliada en tantos días como dure la suspensión.

Título III: Desempeño del teletrabajo

Artículo 18. Organización de la jornada y sistema de control

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

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

La determinación de las jornadas de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización en atención a las necesidades del servicio, debiendo de prestar servicios presencialmente al menos de un día de la semana. En cualquier caso, se fijarán las condiciones entre las partes por escrito.

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

El teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas, salvo que por circunstancias extraordinarias en la prestación del servicio fuera necesario fraccionarse.

Se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas



frangas horarias determinadas para la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Artículo 19. Cumplimiento de objetivos

Para facilitar un seguimiento del desempeño de la persona empleada y valorar el cumplimiento de los objetivos marcados por la Jefatura del servicio o unidad, la persona responsable deberá elaborar y comunicar a los miembros del equipo una planificación o programa de cumplimiento periódico mensual. En dicha programación se detallará la propuesta o propuestas, el plazo de dedicación previsto y los objetivos que se pretenden alcanzar.

Artículo 20. Plan individual de teletrabajo

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

El plan individual de teletrabajo será el instrumento de seguimiento y control de la actividad de persona teletrabajadora durante las jornadas de teletrabajo, que deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada de teletrabajo y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada en las funciones encomendadas. Así mismo detallará el inicio y la finalización de los períodos de interconexión.

La persona supervisora deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial.

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

Artículo 21. Régimen de reuniones

Las reuniones a las que deban asistir personal teletrabajadoras deberán ser agendadas con una antelación mínima de 3 días. En la convocatoria se indicará si las personas asistentes deben concurrir presencialmente o si se utilizarán medios informáticos para garantizar la presencialidad de las personas convocadas. En este sentido, se preferirá el día de la semana en el que todos los asistentes o el mayor quorum posible se encuentre físicamente en el Ayuntamiento.

Dicha convocatoria deberá indicar la hora de inicio y finalización, debiendo terminar, en todo caso, al menos quince minutos antes de la finalización de la jornada de trabajo.



Artículo 22. Herramientas, medios y equipos

La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad. Asimismo, la Administración proporcionará el soporte y atención necesaria en caso de dificultades técnicas.

Mientras dure el teletrabajo, la persona empleada será responsable de custodiar y devolver las herramientas, medios y equipos en las mismas condiciones en que se les ha proporcionado. Cualquier problema que se detecte por parte de la persona empleada en sus equipos informáticos serán notificados al responsable correspondiente para su reparación o reposición. Si se determina que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso o incluso negligencia por parte de la persona empleada, éste deberá asumir el coste de la reparación o reposición.

Artículo 23. Abono de los gastos

La persona teletrabajadora no debe asumir gastos adicionales derivados del uso de herramientas, medios y equipos que el Ayuntamiento le haya proporcionado para el desarrollo de sus funciones.

A parte de los medios imprescindibles para trabajar, si se incurre en otros gastos directos, tales como fotocopias u otros suministros, serán a cargo del ayuntamiento, debiendo justificarse la necesidad del gasto y acreditarse fehacientemente con la aportación de la correspondiente factura.

Artículo 24. Derechos y deberes de las personas empleadas

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente reglamento regulador 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.

Artículo 25. Derecho a la conciliación

El teletrabajo se constituye como una medida facilitadora de la conciliación familiar de los empleados y empleadas que tienen familiares a su cargo.

Esta medida en ningún caso sustituye o limita el acceso a cualesquiera otros permisos, licencias o medidas favorecedoras de la conciliación. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá derecho a optar a aquellos permisos y



licencias dirigidos a garantizar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, en las mismas condiciones que el personal que desarrolla su jornada bajo modalidad presencial.

Artículo 26. Formación específica

Las personas teletrabajadoras recibirán una formación específica para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo, así como de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, sobre la plataforma o intranet que sirva de soporte de trabajo.

Artículo 27. Prevención de Riesgos Laborales

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

Se garantizará una formación previa al proceso de autoevaluación suficiente y adecuada, presencial en el Ayuntamiento u on-line en su caso, que asegure la formación del personal teletrabajador en cuestiones de adaptabilidad y diseño del puesto de trabajo, los riesgos y posibles medidas preventivas.

Artículo 28. Acceso a formación y carrera profesional

Las personas teletrabajadoras tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que aquellas personas que desarrollen la jornada bajo la modalidad presencial y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de las personas trabajadoras. Dichas políticas de evaluación deberán ser conocidas por persona teletrabajadora.

Las personas supervisoras de quienes teletrabajen también necesitarán recibir la formación adecuada para esta forma de trabajo y su gestión, planificación y evaluación por objetivos.

Artículo 29. Desconexión digital

En el ámbito del teletrabajo se respetará el derecho a la desconexión digital.



Artículo 30. Protección de datos

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

En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de protección de datos, deberá igualmente responder de las infracciones en las que incurra.

Disposiciones finales

Disposición Final Primera. Situaciones catastróficas

Cuando la concurrencia de situaciones excepcionales tales como catástrofes, crisis sanitarias o cualesquiera otros supuestos debidamente justificados lo aconsejen, quedará desplazada la aplicación de este Reglamento regulador por las medidas y protocolos que se publiquen adaptados a tales situaciones de excepcionalidad.

El Ayuntamiento, en aras de garantizar la seguridad de las personas empleadas, podrá acordar, de manera unilateral, el establecimiento generalizado de la modalidad de teletrabajo en todos aquellos puestos que por su naturaleza puedan ser así desempeñados.

Cuando la situación excepcional haya cesado, las personas trabajadoras volverán a prestar los servicios en la modalidad en que venían haciéndolo con carácter previo.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL y transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de dicha norma.

