

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

91

SOTO DEL REAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2022, acordó aprobar provisionalmente reglamento municipal por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Soto del Real que figura en el anexo.

Transcurrido el plazo de un mes, de exposición pública, contados desde el 14 de diciembre de 2022 hasta el 14 de enero de 2023 (ambos incluidos), efectuada mediante anuncios publicado en el tablón de edictos y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 296 de 13 de diciembre de 2022, sin que durante el mismo se presentasen reclamaciones o sugerencias, dicho acuerdo se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo podrá interponerse, con carácter previo recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Contencioso Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de éste anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, según establece el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la misma, a continuación se inserta el acuerdo adoptado y el texto íntegro de la ordenanza aprobada:

ANEXO

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

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 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.

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.

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito 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.

“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”.

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 Soto del Real 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.

Artículo 1. Objeto.—1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Soto del Real.

Art. 2. Modalidad de prestación de servicios.—1. La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial.

2. Esta modalidad presencial podrá alternarse con una modalidad de teletrabajo, en aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza lo permita, siempre que quede garantizada la correcta prestación de los servicios.

3. La modalidad de teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y en todo caso tendrá carácter voluntario y reversible tanto para el trabajador como para el Ayuntamiento, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

Art. 3. Concepto y fines del teletrabajo.—1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, 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. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

Art. 4. Ámbito de aplicación.—1. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Soto del Real que reúna los requisitos que se determinan en este reglamento.

2. No podrá acceder a esta modalidad de trabajo el personal al que se le hubiera reconocido o se le reconociera compatibilidad con otro puesto de trabajo en el sector público

o actividad privada. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará sin efecto a autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Art. 5. *Principios generales.*—Los principios generales que regulan esta modalidad de prestación laboral son los siguientes:

- Las personas que prestan sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en el centro de trabajo municipal correspondiente, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.
- Las personas que prestan sus servicios en la modalidad de teletrabajo no sufrirán perjuicio alguno en sus condiciones laborales, incluyendo tiempo de trabajo, retribuciones, estabilidad en el empleo, formación y promoción profesional y desconexión digital por el hecho de desarrollar su actividad parcialmente a distancia.
- Los empleados públicos que presten sus servicios parcialmente mediante teletrabajo tendrán los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquéllos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.
- En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su realización parcial en ambas modalidades (presencial y teletrabajo).
- Compatibilidad del teletrabajo con los supuestos de reducción de jornada y flexibilidad establecidos en la normativa vigente.
- El Ayuntamiento estará obligado a evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, edad, antigüedad o grupo profesional o discapacidad, de las personas trabajadoras que presten servicios mediante la modalidad del teletrabajo modalidad del teletrabajo, asegurando la igualdad de trato y la prestación de apoyos, y realizando los ajustes razonables que resulten procedentes.

Art. 6. *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.

La autorización para el teletrabajo se realizará para el puesto concreto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada, en cualquier caso, por las necesidades del servicio.

2. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo requerirá la previa, suficiente y efectiva implantación de la tramitación electrónica de procedimientos en el departamento de trabajo en el que la persona empleada pública preste servicios.

3. A los efectos del apartado anterior, se considerará que existe implantación previa suficiente y efectiva de la tramitación electrónica de los procedimientos cuando las funciones, cometidos o tareas que competan al puesto de trabajo que el personal del Ayuntamiento desempeñe ordinariamente de forma presencial, sean susceptibles de ser realizadas a distancia mediante la utilización de herramientas de administración electrónica, recursos ofimáticos, aplicaciones informáticas o telemáticas corporativas del Ayuntamiento de Soto del Real.

Art. 7. *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 seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.
- b) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, la relación de puestos de trabajo aprobada por el Ayuntamiento se adecuará para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.
- c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

- d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, 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.
- e) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo.

En general, son susceptibles de desempeñarse en modalidad de teletrabajo todos los puestos de trabajo que no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado/a en el centro de trabajo, aquellos puestos que requieran contactos personales frecuentes o sean de atención directa al público, servicios atendidos por un solo trabajador/a y aquellos otros que, en razón de los materiales e instrumentos utilizados en su desarrollo, no sean susceptibles de ejercerse en lugar distinto a los locales del Ayuntamiento.

A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo:

- 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.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la Corporación.

2. 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.

3. 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.

Art. 8. *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, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

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

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

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

4. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la persona empleada se llevará a su lugar de teletrabajo el teléfono del que dispone en su lugar de trabajo presencial. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

5. En caso de surgir incidencias técnicas relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos, el personal que realice trabajo en esa modalidad deberá comunicarlo por vía electrónica al soporte informático del Ayuntamiento.

6. En caso de que exista cualquier problema técnico que impida el trabajo en el domicilio y no pueda ser solucionado en el día, la persona interesada deberá reincorporarse al centro de trabajo al día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema técnico.

7. El uso de dispositivos corporativos está limitado a tareas estrictamente profesionales, estando prohibido su uso para fines particulares, de ocio, o similares, no pudiendo instalar aplicaciones o programas que no estén autorizados por la concejalía correspondiente. Esto también implica la prohibición de acceso a cualquier tipo de información interna, así como a los equipos, a personas distintas al trabajador expresamente autorizado.

8. El Ayuntamiento hará un control periódicamente del uso de los equipos, respetando al máximo la intimidad y dignidad del trabajador. Dicho control general tendrá por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones en relación con el uso de los medios y herramientas informáticas titularidad del Ayuntamiento y velar por la seguridad de los sistemas del Ayuntamiento.

9. El ayuntamiento compensará a través del FAS el gasto derivado de la adquisición de mobiliario para adecuar el espacio de teletrabajo.

10. El resto de gastos derivados del teletrabajo serán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo.

Art. 9. *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 períodos 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 orgánica al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo.

Art. 10. *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.

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

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la acordada en comisión paritaria que determine la jornada efectiva anual con carácter general y horario del Ayuntamiento de Soto del Real.

3. Asimismo, se establecerán períodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los períodos 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 mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de Soto del Real.

4. Para el efectivo control del cumplimiento horario, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de informe de las tareas efectuadas.

5. 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 14 y a la consecución de resultados.

6. 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.

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

entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

8. Por necesidades 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 debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

Art. 11. *Procedimiento de autorización para teletrabajar.*—1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real o de medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este reglamento.

La persona solicitante y su superior acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en anexos II y III del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.

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

4. Una vez emitida la resolución de autorización, se suscribirá entre Entidad y empleado público un acuerdo expreso que contendrá los siguientes extremos:

- a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- c) Adjuntará el documento de compromisos entre el superior y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.
- d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 18.

5. El Ayuntamiento deberá entregar a la representación legal de los empleados públicos una copia de todas las autorizaciones de teletrabajo que se realicen y de sus actualizaciones, excluyendo los datos que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pudieran afectar a la intimidad personal. Se entregará en un plazo no superior a 10 días desde su formulación.

Art. 12. *Causas de denegación.*—1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no reunir el Departamento de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 5.
- b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 6.
- c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior período de teletrabajo.

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

Art. 13. *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, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía u Órgano que esta determine.

3. El órgano competente para la resolución de las dudas de interpretación, así como la vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es la Comisión Paritaria del Acuerdo-Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real.

Art. 14. *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:

- a) Grupo 1:
 - Empleadas víctimas de violencia de género.
 - Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
 - Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
 - Empleadas públicas embarazadas.
- b) 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.
- c) Grupo 3:
 - El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.
- d) 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 caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurren alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

Art. 15. *Documento de compromisos.*—1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el anexo II de este Reglamento, 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. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:
 - a) La ubicación del puesto de teletrabajo.
 - b) La fijación del período mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
 - c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
 - d) Porcentaje y distribución entre trabajo a presencial y teletrabajo, quedando clarificado el tiempo de desconexión digital.

- f) 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.
- g) Características del equipo informático y aplicaciones técnicas puestas a disposición del trabajador.
- h) Horario de trabajo.
- i) Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad.
- j) Medios de control de la actividad por parte del Ayuntamiento.
- k) Procedimiento a seguir en caso de dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.
- l) Instrucciones en materia de protección de datos y seguridad de la información específicamente aplicables al teletrabajo.
- m) Compromiso de utilización de los mecanismos de control horario que permita el control del inicio y finalización de la jornada.

5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional primera de este reglamento.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas.

Art. 16. *Informe individual de teletrabajo.*—1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el anexo III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Se cumplimentará semanalmente y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

3. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo quincenalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Paritaria.

Art. 17. *Derechos y deberes.*—1. Las personas que prestan sus servicios en la modalidad de teletrabajo no sufrirán perjuicio alguno en sus condiciones laborales, incluyendo tiempo de trabajo, retribuciones, estabilidad en el empleo, formación y promoción profesional y desconexión digital por el hecho de desarrollar su actividad parcialmente a distancia.

2. 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.

3. El teletrabajo será compatible con los supuestos de reducción de jornada y flexibilidad establecidos en la normativa vigente.

4. El Ayuntamiento estará obligado a evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, edad, antigüedad o grupo profesional o discapacidad, de las personas trabajadoras que presten servicios mediante la modalidad del teletrabajo, asegurando la igualdad de trato y la prestación de apoyos, y realizando los ajustes razonables que resulten procedentes.

Art. 18. *Suspensión temporal.*—1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.

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

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

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

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

Art. 19. *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.
- 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.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Art. 20. *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.

Art. 21. *Prevención de riesgos laborales.*—1. El servicio de prevención de riesgos laborales facilitará a la persona empleada que vaya a desempeñar el trabajo en modalidad de teletrabajo, formación sobre las medidas previstas e indicaciones de cómo debe acondicionar su puesto de teletrabajo, poniendo a disposición instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del puesto o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otras. Se pondrá a disposición en el portal del empleado y se anexará al presente acuerdo como parte de este.

Una vez recibida dicha formación, el personal que vaya a prestar el servicio den la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar con carácter previo a su inicio, un cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto facilitado por el servicio de prevención.

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.

Art. 22. *Formación.*—1. El Ayuntamiento de Soto del Real organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos que resulten necesarios para poder desarrollar tareas en modalidad de teletrabajo, así como en aspectos de seguridad informática y protección de datos.

Art. 23. *Comisión Paritaria de seguimiento del teletrabajo.*—1. La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones en esta materia:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar y dictar instrucciones para su resolución.
- b) 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.

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 5 y 6, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Régimen de las autorizaciones existentes

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

Soto del Real, a 16 de enero de 2023.—La alcaldesa, Noelia Garrado Olivares.

(03/789/23)

