



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TÍAS, APROBADO POR UNANIMIDAD EN MESA GENERAL DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS, DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2025, Y POR DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, Nº CONDEL/2026/428, DE FECHA 30/01/2026.

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 regirá, 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.

Esta norma 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 de este. 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.

Artículo 1. Objeto



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Esta norma tiene como objeto la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Tías, como sistema de prestación del servicio público no presencial.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente norma 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 laboral contratado por el Ayuntamiento a través de subvenciones derivadas a programas de empleo.

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.

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 artículo 13, del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los/as Trabajadores/as.

— Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

— 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.

Artículo 5. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no 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.

2. Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer, total o parcialmente, de forma telemática y, a título enunciativo y no limitativo, aquellos puestos que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones o tareas:

a) Informe y asesoramiento técnico, jurídico y económico, así como la preparación y presentación de escritos jurídico-procesales.

b) Gestión administrativa: tareas comunes de gestión administrativa, siempre que puedan realizarse de forma telemática, tales como, solicitud de informes, elaboración de propuestas, tramitación de expedientes, u otras tareas similares.

c) Redacción o supervisión de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.

d) Elaboración de disposiciones administrativas de carácter general.

e) Gestión, actualización y mantenimiento de registros informatizados.

f) Gestión, análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

g) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

h) Cualquier otra tarea o función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

Asimismo, podrán ser puestos teletrabajables aquellos otros, no incluidos en las letras anteriores, previa valoración de sus funciones en relación con las tecnologías de la información y comunicación, cuyo contenido sea compatible con dicha modalidad de prestación de servicios, al menos, en un porcentaje suficiente de su jornada. Se entiende que concurre dicha circunstancia cuando las funciones susceptibles de ser desarrolladas mediante teletrabajo coincidan con, al menos, una jornada de teletrabajo a la semana.

3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público.

En este sentido, a título meramente enunciativo, no son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo:

a) Los puestos de las oficinas de registro físico y atención e información presencial al ciudadano no sustituibles por atención telefónica o telemática.

b) Los puestos que tengan asignados atención directa al público de forma predominante durante su horario de prestación de servicios.

c) Los puestos de secretaría de despacho.

d) Los puestos de conductor, ordenanza y subalterno.

e) Los puestos de carácter asistencial en centros de atención a personas mayores, menores, dependientes o con diversidad funcional.

f) Los puestos que realicen de forma constante o predominante labores que requieran la presencia constante o predominante en ubicaciones físicas concretas distintas de las dependencias administrativas (obras, infraestructuras, espacios naturales protegidos,), así como los de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y de conservación de edificios, equipos e instalaciones, los de las áreas de limpieza, y los de atención a emergencias y prevención de incendios.

g) Los puestos de vigilancia y Seguridad Ciudadana (Policía Local).

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



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, así como de padrón municipal.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.

En el caso de los/as responsables del Servicio únicamente podrán solicitar teletrabajo los días en que no se celebre sesión de los órganos colegiados que requieran su presencia.

- d) Puestos cuyas funciones no se realicen utilizando sistemas informáticos.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga.

La valoración concreta de las peticiones de teletrabajo respecto a si el puesto es susceptible de acogerse la modalidad de teletrabajo se efectuará discrecionalmente por la Alcaldía.

Artículo 6. Modalidades de teletrabajo

Se establecen dos tipos y subtipos de teletrabajo:

— Duración indeterminada, por motivos organizativos o por conciliación de la vida familiar y laboral: Se establecerá dos días a la semana de teletrabajo.

— Duración determinada, por motivos personales debidamente justificados: La Alcaldía autorizará, en caso de que considere que los motivos están suficientemente justificados, los días de teletrabajo que considere oportunos.

Artículo 7. Requisitos para teletrabajar

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

— 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.

— Estar en la situación administrativa de servicio activo.

— 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.

— 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.

— 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 1 año, 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 30



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

días a la fecha prevista de finalización. El silencio en la resolución se considerará negativo.

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

Para facilitar la conciliación y el buen funcionamiento del servicio, en el modelo de solicitud, se permitirá indicar a las personas solicitantes la preferencia del día 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 aquellos departamentos que cuenten con al menos dos personas empleadas, se intentará que, al menos, una de ellas trabaje presencialmente cada día, debiendo quedar siempre cubierto el servicio presencial y la atención al ciudadano.

Por necesidades del servicio, podrá requerirse la presencialidad total de la persona empleada, con una antelación mínima de 1 día. Esta presencialidad no se compensará con más días de teletrabajo, cuando las necesidades indicadas hayan decaído.

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. La solicitud de teletrabajo deberá contener:

- a) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- b) La ubicación de donde va a trabajar.
- c) Los días de preferencia de teletrabajo.

d) 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.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

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 3	4 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 2	3 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 1	2 puntos
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 del centro de trabajo	3 puntos
Empleado/a con residencia habitual ubicada entre 20 y 50 km del centro de trabajo	2 puntos
Empleado/a con residencia habitual ubicada a menos de 20 km del centro de trabajo	1 punto

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.



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un 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 tener la conexión adecuada y el resto de las 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/as miembros de la unidad que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

Artículo 15. Renuncia por la persona teletrabajadora



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

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.

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

Artículo 19. 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 semanalmente detallando 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



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

períodos de interconexión.

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

Artículo 20. Régimen de reuniones

Las reuniones a las que deban asistir personal teletrabajadoras deberán ser agendadas con una antelación mínima de 1 día. 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.

Artículo 21. 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 22. 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 23. 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.

Las personas teletrabajadoras podrán solicitar 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 24. 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 25. Prevención de Riesgos Laborales

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

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.

Una vez autorizado el teletrabajo, la evaluación de riesgos se realizará mediante autoevaluación. En formato de cuestionario, en la que se realice una identificación de las condiciones que ha de tener el puesto de trabajo, prestando especial atención a sus particularidades y riesgos específicos. Será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad de la persona empleada el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

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 26. 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.

Artículo 27. Desconexión digital

En el ámbito del teletrabajo se respetará el derecho a la desconexión digital, que pretende garantizar en todo caso el respeto a la conciliación entre la vida familiar y laboral y a la jornada laboral pactada con el Ayuntamiento.

Artículo 28. 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.

Artículo 29. Comisión de seguimiento

Para la puesta en marcha de programas de teletrabajo, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con las personas responsables de todas las unidades, un miembro del Comité de Empresa y otro de la Junta de Personal y que gestionen, entre otros, aspectos tales como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

Artículo 30. Composición

Esta comisión estará formada por una Presidencia (Alcalde o Concejales en quien delegue), un Secretario/a y dos vocales con voz y voto (los/as responsables de los Servicios de Régimen Interior, informática y Nuevas Tecnologías y Urbanismo).

Artículo 31. Régimen de reuniones

Se reunirán de manera ordinaria una vez anualmente y, de manera extraordinaria, cuando por cualquier circunstancia se considere oportuno.

Artículo 32. Funciones

— Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas teletrabajadoras, las personas



AYUNTAMIENTO DE TÍAS

supervisoras y el resto de la organización.

— Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.

— Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

— Elaborar un informe anual del seguimiento de los distintos puestos desempeñados en régimen de teletrabajo.

Disposiciones finales

Artículo 33. 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 esta norma reguladora 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.

En cualquier caso, la medida adoptada será comunicada a la Comisión de Seguimiento en el plazo máximo de tres días.

En Tías, Lanzarote, a,