

por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el R.D. 707/1979, así como tomar posesión de su puesto de trabajo.

TERCERO. Comunicar a las personas interesadas que han de comparecer ante las personas titulares de la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES desde la notificación del presente nombramiento, a fin de tomar posesión.

CUARTO. Publicar su nombramiento, notificar a la persona interesada y dar traslado al departamento de Personal, así como al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que se celebre para su conocimiento y efectos.

En La Oliva.

EL ALCALDE, Isaí Blanco Marrero.

151.292

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO

3.238

Este Ayuntamiento en sesión de Pleno Ordinario celebrado el 7 de junio de 2024, aprobó inicialmente el “Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Mogán”, Expediente 8555/2024.

El mismo fue sometido a información pública mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia número 73, de 14 de junio de 2024 y Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, finalizando el plazo de exposición pública el 29 de julio de 2024. Durante dicho plazo no se presentaron alegación ni sugerencia alguna, por lo que el acuerdo adoptado por el Pleno antes citado, se entiende definitivamente aprobado, dictándose Decreto número 4304/2024, de 1 de agosto, por el que se ordena la publicación del presente anuncio y, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro del reglamento aprobado, que queda de la siguiente forma:

“REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

ÍNDICE

Preámbulo

I. Antecedentes normativos.

II. Principios de buena regulación.

III. Objetivos del Reglamento.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Concepto y finalidad.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Naturaleza y principios generales.

Capítulo II. Condiciones del teletrabajo.

Artículo 5. Requisitos del puesto.

Artículo 6. Requisitos de los solicitantes.

Artículo 7. Requisitos técnicos y estructurales.

Artículo 8. Condiciones organizativas.

Artículo 9. Prevención de riesgos laborales.

Artículo 10. Derechos y deberes.

Capítulo III. Modalidades de trabajo y jornada.

Artículo 11. Modalidades de trabajo.

Artículo 12. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 13. Jornada.

Capítulo IV. Planes de teletrabajo.

Artículo 14. Plan de teletrabajo.

Capítulo V. Gestión de solicitudes y criterios de autorización.

Artículo 15. Sistema de gestión de las solicitudes.

Artículo 16. Criterios de autorización.

Artículo 17. Causas de denegación de la autorización del teletrabajo.

Capítulo VI. Tramitación y resolución. Acuerdo de teletrabajo.

Artículo 18. Tramitación y resolución.

Artículo 19. Acuerdo de teletrabajo e informe individual de teletrabajo.

Capítulo VII. Finalización e interrupción de la prestación de servicios por teletrabajo.

Artículo 20. Causas de finalización.

Artículo 21. Suspensión temporal.

Artículo 22. Renuncia y revocación.

Artículo 23. Incorporación a la modalidad presencial.

Capítulo VIII. Control de las funciones realizadas por teletrabajo. Evaluación y seguimiento.

Artículo 24. Control de las funciones realizadas por teletrabajo.

Artículo 25. Evaluación y seguimiento de teletrabajo.

Artículo 26. Interpretación.

PREÁMBULO

I. Antecedentes normativos.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha comenzado a regularse recientemente tanto en el contexto europeo como a nivel nacional y autonómico y local.

En el contexto comunitario, ya en el año 2002 se firmó el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, suscrito por los interlocutores sociales europeos en julio de 2002 y revisado en el año 2009, a fin de dar más seguridad a las personas acogidas a teletrabajo por cuenta ajena en la Unión Europea. Este acuerdo partió de la concepción del teletrabajo como un medio para modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones prestadoras de servicios públicos, así como para dar una mayor autonomía a las personas trabajadoras en la realización de sus tareas.

Siguiendo la senda de este Acuerdo Marco Europeo y teniendo en cuenta el desarrollo de la materia en la empresa privada, comenzaron a aprobarse diversas normativas reguladoras de esta modalidad de trabajo a distancia por distintas Administraciones Públicas.

En lo que respecta al ámbito estatal, las primeras previsiones relativas al teletrabajo fueron introducidas por la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales, que dio lugar a la publicación del Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado, cuyo principal objetivo era el de servir de guía para los distintos departamentos ministeriales y organismos públicos a la hora de diseñar e implementar sus programas piloto de teletrabajo.

Un año después, se aprobó la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, ahora derogada, en cuya disposición final sexta se incluía una habilitación para la regulación del teletrabajo en la Administración General del Estado.

Con posterioridad, en el Acuerdo Gobierno-Sindicatos de 25 de septiembre de 2009, en el apartado 1.1 relativo a la «Modernización y nuevas tecnologías», como desarrollo de la medida general destinada a «Impulsar la buena administración, la calidad y la eficacia de los servicios públicos», se incluyeron dos previsiones sobre esta materia: una de ellas referida al conjunto de Administraciones Públicas y otra a la Administración General del Estado.

Pero el hito legal que establece por primera vez en España una regulación del trabajo a distancia es el Real Decreto-Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. Esta norma establecía una nueva redacción del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, relativo al trabajo a distancia, que lo definía como aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de modo preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

De gran importancia resultó también el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, aprobado por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, que preveía en su eje 4 el fomento de la inclusión de medidas de carácter transversal para toda la Administración General del Estado en lo que respecta al tiempo de trabajo, la conciliación y la corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral. En particular y como medida para el logro de este objetivo, se llevará a cabo el desarrollo de experiencias de trabajo en red y mediante la utilización de las nuevas tecnologías, en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, con el fin de favorecer la conciliación y una mejor organización y racionalización del tiempo de trabajo.

En esta misma línea, y ya en el ámbito del empleo público, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, recogía en su artículo 14, dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Con estos antecedentes, el mayor impulso al teletrabajo se produce, como es de sobra conocido, durante el año 2020, por razones de fuerza mayor, ya que la normativa dictada para la gestión de la crisis sanitaria fomenta de manera especial el teletrabajo durante la pandemia. Así el Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, establece el carácter preferente del trabajo a distancia.

A partir de ahí, se elabora una regulación del teletrabajo que se plasmará en el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia (hoy sustituido por la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia) aplicable únicamente al sector privado. En el ámbito del sector público, sin embargo, esta regulación se quedó en lo que estableció el artículo 1 del 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, que introdujo un nuevo artículo 47 bis en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dedicado al teletrabajo.

A día de hoy, el artículo 47 bis del TREBEP es toda la legislación nacional que tenemos en el ámbito del teletrabajo en las administraciones públicas, por lo que no es difícil comprender la necesidad de establecer un reglamento interno para los empleados públicos de este ayuntamiento, que constituye una oportunidad para la introducción de cambios en la forma de organización del trabajo, siempre redundando en la mejora de las prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030, y en una administración más abierta, participativa, eficaz y eficiente.

II. Principios de buena regulación.

El artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, introduce lo que denomina principios de buena regulación en el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, estableciendo que las Administraciones Públicas actuarán en esta materia de acuerdo con los siguientes principios:

a) Necesidad y eficacia. La iniciativa debe estar justificada por razón del interés general, identificando los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

b) Proporcionalidad. La iniciativa debe contener la regulación imprescindible para atender las necesidades a cubrir con la norma, constatando que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

c) Seguridad jurídica. La iniciativa se ejercerá de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico (incluido el Europeo), generando un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión.

d) Transparencia. Supone, por un lado, que todas las Administraciones Públicas deben posibilitar el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y a los documentos propios de su proceso de elaboración y, por otro, que han de posibilitar la participación activa de los potenciales destinatarios en la elaboración de las normas.

e) Eficiencia. Toda iniciativa normativa debe evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

De acuerdo con la LPACAP, cada uno de los principios anteriormente referidos han de quedar justificados en la exposición de motivos de los anteproyectos de ley o en el preámbulo de los proyectos de reglamento, y cuando la iniciativa normativa afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, se deberán cuantificar y valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera.

El presente Reglamento Regulator del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Mogán cumple con los criterios de necesidad y eficacia en la medida que facilita el despliegue e implantación de un modelo de gestión ordinaria de dirección por objetivos y de transparencia en la rendición de cuentas en la gestión pública.

Los beneficios del teletrabajo, tal y como se plantea su prestación en este reglamento, son muchos: estimula la cultura de la dirección por objetivos y la evaluación de su grado de cumplimiento; colabora en la disminución de los desplazamientos donde se desarrolla el trabajo presencial, lo que implica mejorar la calidad de vida de las personas empleadas, reducir la contaminación y liberar espacio público; favorece la adquisición de nuevas competencias en materia de gestión de proyectos o uso de las nuevas tecnologías; y facilita el cumplimiento de los objetivos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Esta norma que se propone contiene la regulación imprescindible para establecer esta nueva modalidad de trabajo, cumpliendo así con el principio de proporcionalidad, teniendo en cuenta que la modalidad presencial seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.

Por otra parte, de acuerdo con el principio de eficiencia, se establece un procedimiento sencillo de autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, con las cargas administrativas estrictamente necesarias.

En relación con la seguridad jurídica, si bien corresponde al municipio, en su calidad de administración pública de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, la potestad reglamentaria y de autoorganización, toda la regulación contenida en este reglamento se ha realizado de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, en especial con el Estatuto Básico del Empleado Público, lo que garantiza el cumplimiento de dicho principio.

Finalmente, se debe indicar que el texto final del reglamento toma buena parte de su contenido del propuesto por los sindicatos y ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación, lo que garantiza el principio de transparencia.

De este modo, se justifica debidamente la adecuación de la norma a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta además que no se introducen nuevas cargas administrativas y que va a permitir una gestión más eficiente de los servicios públicos.

III. Objetivos del Reglamento.

Desde hace tiempo la gestión de los empleados públicos en este ayuntamiento ya se basa en una organización del trabajo que hace posible una distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del mismo, sin que por ello se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías de las trabajadoras y trabajadores sufran menoscabo alguno. Pero se debe avanzar en la incorporación de una nueva visión y forma de actuar en esta Administración que, con el desarrollo de un empleo público moderno, profesional y flexible en la gestión, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica, buscando la mejora continua, garantizando la prestación adecuada de los servicios públicos que proporciona, de forma que estos avancen hacia la eficacia, la eficiencia y la sostenibilidad.

La sostenibilidad es uno de los principales retos de este siglo que afecta y debe involucrar a toda la ciudadanía, apareciendo como una obligación para las Administraciones Públicas. Gracias al teletrabajo, es posible reducir las emisiones de CO₂ y disminuir desplazamientos, ya que los empleados no deben trasladarse a su centro de trabajo, lo que a su vez provoca un mejor aprovechamiento de las infraestructuras de transporte y las carreteras.

En la Agenda 2030 está previsto un plan de acción planetario basado en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), que busca asegurar el desarrollo social y económico mundial desde un punto de vista ecológico, social y sostenible. En este sentido, el teletrabajo también contribuye a superar los problemas de movilidad que podrían derivarse de limitaciones físicas por algún tipo de discapacidad o espaciales y geográficos por cuestiones como los entornos rurales o la deficiencia de comunicaciones en las zonas de interior.

Por otra parte, el teletrabajo es, hoy en día, uno de los elementos más relevantes dentro del llamado salario emocional, las retribuciones no económicas que los empleados y empleadas pueden percibir, y que mejoran su percepción sobre el ambiente laboral, incrementan su productividad y satisfacen necesidades profesionales, personales o familiares, lo que supone un incentivo en forma de tiempo que repercute en la calidad de vida y en la motivación.

En cuanto a la salud laboral y los riesgos asociados a esta nueva organización del trabajo, no cabe duda de que existen esos riesgos, pero también puede presentar aspectos positivos desde el punto de vista preventivo, como puede ser la reducción de la probabilidad de sufrir un accidente in itinere, asociado a la reducción o eliminación de los desplazamientos diarios entre el domicilio de la persona teletrabajadora y el centro de trabajo.

De entre los riesgos, se ha hablado mucho de que las tecnologías de la comunicación e información permiten la disponibilidad de 24 horas al día del empleado o empleada, lo que puede generar una cierta sobreexplotación, y abre la puerta a nuevos riesgos de carácter psicosocial, como son el tecno estrés o dificultades para desconectar del trabajo. Por ello nos ha parecido necesario incluir formulaciones de desconexión digital para impedir que el trabajo se desarrolle más allá de los horarios y las tareas establecidos.

Otro tipo de riesgos que puede traer el teletrabajo, no son los propios de la salud de las personas, sino los riesgos para los sistemas de información que puede suponer el acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento desde el exterior del perímetro de seguridad de las redes corporativas. Por ello, el ayuntamiento deberá establecer las medidas de seguridad necesarias en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa sobre ciberseguridad y de protección de datos, a fin de minimizar al máximo los posibles riesgos.

Por otra parte, la nueva forma de organización que supone el teletrabajo requiere entender la valoración del trabajo desde una perspectiva basada en la consecución de objetivos y en la confianza de que la persona que se acoge al teletrabajo gestionará su tiempo para conseguir los resultados planificados. Esta cultura organizativa exige concretar objetivos a corto plazo, mecanismos de seguimiento y definición de parámetros de evaluación establecidos por su mando, acordados a través de los instrumentos correspondientes.

En definitiva, el teletrabajo se encuadra dentro del cambio organizativo y cultural de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y también de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parte de su jornada desde su domicilio particular sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada.

El Ayuntamiento de Mogán no puede ser ajeno a este cambio cultural que ya se está produciendo en el ámbito privado, por lo que debe apostar por reorganizar sus procesos e introducir las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo los ejes fundamentales de una Administración electrónica, que conllevará a su vez una nueva cultura en las Administraciones Públicas en la forma de funcionar y prestar servicios, así como en la gestión del personal empleado público.

En conclusión, se ha elaborado esta norma con el convencimiento de que esta forma de organización del trabajo puede suponer implorantes beneficios tanto para la organización como para el personal afectado. Por una parte, a la Administración le permite reorganizar los procesos de trabajo, redefiniendo objetivos y obteniendo, mediante un trabajo orientado a resultados, una mejor gestión del tiempo y una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. Por otra, a la persona teletrabajadora se le posibilita flexibilizar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 bis del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para las empleadas y empleados públicos del Ilustre Ayuntamiento de Mogán.

Artículo 2. Concepto y finalidad.

El teletrabajo es aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que las funciones principales del puesto de trabajo pueden desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias municipales, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Esta modalidad de trabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Mogán que, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de servicios.

Artículo 4. Naturaleza y principios generales.

1. 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, de acuerdo con el artículo 11.5.

2. La posibilidad de autorizar, modificar, suspender o revocar la prestación de servicios mediante teletrabajo estará supeditada a las necesidades organizativas y del servicio, debiendo atenderse a los medios personales, técnicos y presupuestarios de la administración para posibilitar el ejercicio de dicha opción.

3. El teletrabajo no está asociado a la ocupación de ninguna plaza en la relación de puestos de trabajo.

4. Los principios generales que regulan esta modalidad de prestación laboral son los siguientes:

- Su aplicación requiere la suscripción de un acuerdo expreso de trabajo a distancia.

- Garantía de los derechos, individuales y colectivos, que se hubieran ostentado si se prestasen los servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.

- Garantía de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

- Garantía de las condiciones pactadas, particularmente en materia de tiempo de trabajo o de retribución, por las dificultades, técnicas o de cualquier otra naturaleza, que eventualmente pudieran producirse.

- Por parte del Ilustre Ayuntamiento de Mogán será de obligado cumplimiento el respeto a la desconexión digital, una vez haya concluido la jornada, de acuerdo al artículo 88 de la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DEL TELETRABAJO.

Artículo 5. Requisitos del puesto.

1. Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se determinarán las necesidades ordinarias de cada departamento o servicio, previa negociación con los representantes de los trabajadores, 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.

2. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos en los que las empleadas y empleados públicos puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, accediendo a su puesto de trabajo por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.

3. Se consideran puestos objeto de teletrabajo, entre otros, aquellos cuyas funciones se fundamenten en tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes y asesoría, redacción, corrección y tratamiento de documentos, gestión de sistemas de información y comunicaciones, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos y propuestas de resolución de recursos.

4. En ningún caso podrán desempeñarse en modalidad de teletrabajo aquellos puestos cuyo desempeño solo quede garantizado con la presencia física de la empleada o empleado público o que requieran de la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.

5. No podrán ser objeto de teletrabajo aquellos puestos cuyo desempeño no sea verificable por medio de indicadores,

o los que no puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas.

6. La prestación de servicios mediante teletrabajo está sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y queda supeditada a que se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.

Artículo 6. Requisitos de los solicitantes.

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 haber ocupado el puesto de trabajo, u otro con funciones equivalentes, desempeñadas con las mismas herramientas, por el período mínimo de un año, de manera consecutiva, inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

c) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

d) Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la administración.

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 periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, 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 que se exijan desde el servicio de Informática de este ayuntamiento.

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:

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. En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

6. Los gastos derivados del teletrabajo que no se correspondan con los recursos recogidos en el párrafo segundo de este artículo serán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo.

Artículo 8. Condiciones organizativas.

1. Cada Servicio deberá realizar, en el marco de su plan de teletrabajo, un estudio de los puestos que puedan

ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, en función de las tareas encomendadas para el cumplimiento de sus funciones, previa negociación con las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación.

2. En todo caso, es condición necesaria para la prestación de servicios mediante teletrabajo que el desempeño del puesto de trabajo por la persona teletrabajadora sea verificable mediante indicadores cuantificables fijados y evaluables periódicamente cuya concreción será objeto de negociación en la Mesa General de Negociación.

3. El cumplimiento de los indicadores será evaluado periódicamente por la persona responsable del Servicio o Negociado y determinará la continuidad de la prestación de servicios en esta modalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 24.

Artículo 9. Prevención de riesgos laborales.

1. Las empleadas y empleados públicos tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los factores psicosociales ligados al tecnoestrés y al aislamiento social.

2. La persona teletrabajadora deberá disponer, en la fecha en que comience la prestación del servicio en esta modalidad, de un espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de la actividad, debiendo remitirse declaración responsable al efecto con carácter previo a la autorización de prestación de servicios por teletrabajo. Igualmente, deberá constar la declaración responsable de que la empleada o empleado público conoce las medidas en materia preventiva propuestas por la Administración, así como su compromiso de cumplimiento.

3. El departamento de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, el manual de Seguridad y Salud del Puesto, así como la formación necesaria para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

4. La Administración deberá disponer de toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que presta servicios por teletrabajo para poder prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso. El desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Administración se efectuará con arreglo a la valoración por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con carácter previo a la autorización de teletrabajo, fundamentada en el cuestionario que aportará la empleada y empleado público de forma conjunta con la declaración responsable de disponer de un espacio y mobiliario adecuados.

5. 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 facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

6. En el caso de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la empleada y empleado público su implantación, siendo su incumplimiento causa de revocación del acuerdo de teletrabajo de acuerdo con lo previsto por el artículo 22.

Artículo 10. Derechos y deberes.

1. El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá 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 aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial. En concreto, el desempeño del puesto mediante teletrabajo no

puede menoscabar el régimen retributivo, acceso a la formación, acción social, oportunidades de promoción profesional y disfrute de permisos, vacaciones, licencias o medidas de flexibilidad horaria.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, las personas teletrabajadoras tendrán los derechos recogidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. En el desempeño de funciones mediante teletrabajo las personas teletrabajadoras deberán cumplir con las funciones encomendadas, así como con el deber de disponibilidad, y atender a los mecanismos de control que, en su caso, se puedan implantar para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable de jornada y horarios.

Las personas teletrabajadoras deberán cumplir con la diligencia debida las políticas de seguridad de la información establecidas, así como los procedimientos de accesibilidad, seguridad y confidencialidad de la información previstos por el ayuntamiento. De igual forma, habrán de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

4. Las personas teletrabajadoras deben estar en disposición de acudir presencialmente a su puesto de trabajo, en el número de horas que se haya establecido en el acuerdo de teletrabajo, cuando, por razones de urgente necesidad, sean convocadas al mismo.

CAPÍTULO III. MODALIDADES DE TRABAJO Y JORNADA.

Artículo 11. Modalidades de trabajo.

1. Existirán dos modalidades de trabajo: presencial y en régimen de teletrabajo. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, que es voluntaria, habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.

2. La modalidad presencial es aquella en la que el trabajo se desarrolla íntegramente en el centro de trabajo habitual (se entienden aquí incluidos los servicios de salida al exterior que el ejercicio del puesto de trabajo concreto lleve aparejado)

3. La modalidad en régimen de teletrabajo consistirá, por lo general, en la prestación mediante teletrabajo de un máximo de tres días cada semana, debiendo acudir presencialmente dos. Sin embargo, la alternancia entre la modalidad presencial y la no presencial podrá convenirse en otros términos entre la Administración y las empleadas y empleados públicos en las distintas unidades administrativas, siempre que no afecte a los servicios que se prestan. En estos casos, la modalidad presencial y la no presencial se podrá establecer en todas las combinaciones posibles de entre los 5 días de la semana, teniendo por límite la regla de 1-4 y viceversa, es decir, 1 día como mínimo en presencial o 1 día como mínimo en teletrabajo.

4. De manera extraordinaria, al personal que, tras haber sido valorado desde la empresa de prevención de riesgos laborales, cuente con informe que acredite la necesidad de aplicación de la modalidad teletrabajo, y cuyo puesto de trabajo sea susceptible de realizarse a distancia por medios telemáticos, podrá concedérsele el régimen de teletrabajo total, es decir 5-0.

5. Excepcionalmente, se podrá establecer la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo con carácter forzoso, cuando lo requieran situaciones extraordinarias de fuerza mayor acordadas por la autoridad competente, durante el tiempo estrictamente indispensable mientras persistan tales circunstancias. En este supuesto, la prestación de servicios por teletrabajo podrá extenderse a la totalidad de la jornada semanal.

Artículo 12. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La autorización del permiso de teletrabajo se concederá por periodos anuales (salvo que se solicite por un periodo inferior) con la posibilidad de prórroga, de modo que la duración máxima de la autorización en esta modalidad, incluyendo prórrogas, será de dos años.

2. De persistir la voluntad de prestar servicios mediante teletrabajo más allá de la duración máxima establecida, deberá procederse a una nueva solicitud, con carácter previo a la finalización del mismo. Los respectivos planes de teletrabajo podrán prever periodos en los que haya que prestar servicios de manera presencial tras la finalización de la duración del acuerdo de teletrabajo antes de poder solicitar de nuevo una autorización de teletrabajo.

Artículo 13. Jornada.

1. La jornada de teletrabajo será la que corresponda a cada empleada y empleado público y su cumplimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el calendario laboral.

2. La jornada de trabajo se distribuirá, en la forma que se fije de conformidad con lo establecido en el artículo 11.3, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.

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.

3. Por necesidades de la prestación del servicio se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, conforme al procedimiento establecido en el apartado siguiente y siguiendo los criterios que establezca al respecto la Jefatura del Área. En el sistema del control horario se dispondrá de un concepto de justificación de la jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo que se activará para los teletrabajadores.

La Administración podrá, por necesidades del servicio, fijar días de la semana en los que los efectivos deban prestar servicios de manera presencial, así como establecer turnos que garanticen que existe un número mínimo de personas trabajando de manera presencial en cada uno de los días de la semana.

4. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo y la distribución de la jornada semanal de trabajo se establecerán en función de las necesidades del servicio y las necesidades de la persona teletrabajadora, y se fijarán en el acuerdo de teletrabajo.

5. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y esta, conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

6. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

CAPÍTULO IV. PLANES DE TELETRABAJO

Artículo 14. Plan de teletrabajo.

1. Se establecerá un Plan de Teletrabajo como el instrumento de planificación y gestión del empleo público

en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo para el ámbito de aplicación de este reglamento. Además, individualmente se creará para cada persona teletrabajadora un acuerdo de teletrabajo, que es el documento en el que se incluyen las condiciones para prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo por la persona autorizada a tal efecto.

2. La aprobación del plan de teletrabajo se iniciará a propuesta de los distintos jefes de servicio o coordinadores del ayuntamiento y contendrá, al menos, los siguientes extremos:

a) Las causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso deberá contribuir a una mejor organización del trabajo que fundamenta su implantación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.

b) El estudio de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, en función de las tareas encomendadas para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8, indicando su adscripción orgánica y funcional o territorial.

c) El sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.3.

d) De acuerdo con lo anterior, la planificación estratégica de implantación del teletrabajo, incluyendo las capacidades máximas iniciales de prestación de servicios en esta modalidad, el objetivo a alcanzar durante la duración del plan, así como el porcentaje mínimo de prestación de servicios presenciales que habrá de asegurarse en la jornada semanal, que no podrá ser inferior al 40%.

3. El Plan de Teletrabajo se aprobará anualmente por decreto del concejal delegado en materia de Recursos Humanos y se publicará en la página web municipal y en el portal de transparencia.

CAPÍTULO V. GESTIÓN DE SOLICITUDES Y CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN.

Artículo 15. Sistema de gestión de las solicitudes.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial se realizarán electrónicamente a través de la sede electrónica y se dirigirán al departamento de Recursos Humanos de esta Administración.

2. El trabajador acompañará a la solicitud una declaración responsable, en la que manifieste expresamente lo siguiente:

Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo así con el requisito exigido en el artículo 6.1.c) de este reglamento.

Que dispone en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, cumpliendo así con el requisito exigido en el artículo 6.1.d) de este reglamento.

Que cumple con los requisitos establecidos en este reglamento, comprometiéndose a comunicar a la Administración cualquier variación de los mismos que se produzca durante el tiempo en el que tenga autorización para realizar teletrabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.6.

Que conoce y acepta las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad y de acuerdo con el artículo 10 del presente reglamento.

Junto con la declaración responsable, se aportará también el cuestionario de valoración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales al que se refiere el artículo 9.4.

Artículo 16. Criterios de autorización.

1. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre las personas solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará un baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación.

2. No obstante, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con personas solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior.

3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:

a) Por ser víctima de violencia de género: 6 puntos

b) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público:

Por disponer de informe de la empresa de prevención de riesgos laborales, que acredite la necesidad de aplicación de la modalidad teletrabajo: 5 puntos

Por tener una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

- Si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 4 puntos.

- Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 50%: 3 puntos.

Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.

c) Para la conciliación de la vida familiar y laboral:

Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida:

- Igual o superior al 33%: 5 puntos.

- Igual o superior al 50% o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.

Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:

- Por cada hijo o hija igual o menor de 1 año: 4 puntos por cada uno.

- Por cada hijo o hija desde 1 años hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.

- Por cada hijo o hija desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.

- Por cada hijo o hija desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.

Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida: 5 puntos.

Por tener que atender o cuidar a un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia acreditada, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 4 puntos.

Por ser familia monoparental: 3,5 puntos.

d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 kms, hasta un máximo de 2 puntos. Las referencias que en este apartado se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

4. Se acompañará a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el apartado 3 de este artículo.

5. En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a la persona que cumpla el mayor número de criterios y según el orden expresado en este. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de mayor antigüedad en el puesto de trabajo y de la mayor antigüedad en la Administración.

6. La desaparición de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo habrá de comunicarse a la jefatura del servicio, en el plazo máximo de cinco días.

Artículo 17. Causas de denegación de la autorización del teletrabajo.

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) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que esté adscrita la persona empleada pública solicitante.

b) No reunir la persona empleada pública los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 del presente reglamento, o en su caso, en el artículo 9.

c) Limitaciones, por parte de la persona teletrabajadora, de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

d) Razones organizativas, debidamente acreditadas.

e) Cambiar de puesto de trabajo.

f) No haber cumplido la persona empleada pública los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

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

CAPÍTULO VI. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN. ACUERDO DE TELETRABAJO.

Artículo 18. Tramitación y resolución.

1. Recibida la solicitud, el área de Recursos Humanos dará traslado de la misma, en el plazo de tres días hábiles, al área en el que presta servicios la persona solicitante, debiendo emitir informe la persona que ostenta la Jefatura de Servicio de dicha área, en el plazo de diez días, informe que deberá pronunciarse como mínimo sobre las siguientes cuestiones:

- a) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- b) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

En dicho informe se propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser motivadas y si se fundamentan en necesidades del servicio, deben ser especificadas.

Si el informe es favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor que podrá ser él mismo o un tercero, así como la jornada de trabajo autorizada.

2. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista del informe del órgano al que está adscrito el empleado o empleada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

3. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, el informe del órgano al que está adscrito será de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de quince días, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso dispondrá de un plazo de un mes.

4. Las resoluciones favorables y denegatorias serán notificadas a la persona solicitante, al Comité de Empresa y a la Junta de Personal.

Artículo 19. Acuerdo de teletrabajo e informe individual de teletrabajo.

1. La resolución por la que se autorice el teletrabajo contendrá el acuerdo de teletrabajo. Será competente para aprobar dicha resolución, que tendrá forma de decreto, el concejal delegado en materia de recursos humanos.

2. El acuerdo de teletrabajo deberá incluir, como mínimo:

- a) La modalidad de teletrabajo autorizada.
- b) La jornada en la que se prestará servicios mediante teletrabajo y los medios de comunicación inmediata con el trabajador durante dicha jornada.
- c) La ubicación elegida por la persona solicitante para la prestación de servicios por teletrabajo.
- d) La planificación de los objetivos, plazos y criterios para su evaluación.

e) El horario de disponibilidad, en los términos del artículo 2.e).

f) La duración de la autorización, así como las posibles condiciones para su prórroga, en los términos del artículo 12.

g) La fecha de inicio y de fin del período de teletrabajo.

3. El acuerdo de teletrabajo podrá ser objeto de modificación, previo acuerdo de las partes. En todo caso, la empleada o empleado público deberá comunicar cualquier modificación que se produzca en su situación laboral que pueda afectar a la modalidad de teletrabajo en la que preste servicios. Igualmente, el acuerdo de teletrabajo podrá ser objeto de renuncia o de revocación en los términos del artículo 22.

4. El informe individual de teletrabajo, cuyo modelo podrá establecerse por decreto del concejal delegado en materia de recursos humanos, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

5. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

6. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la alcaldía, concejalía delegada o por el órgano que, eventualmente, se establezca en el futuro para el seguimiento del teletrabajo.

CAPÍTULO VII. FINALIZACIÓN E INTERRUPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TELETRABAJO

Artículo 20. Causas de finalización.

1. Serán causas de finalización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) Acuerdo mutuo entre las partes.
- b) Finalización del plazo para el que fuese autorizada, salvo prórroga.
- c) Cambio de puesto de trabajo.
- d) Renuncia de la persona interesada
- e) Revocación por parte de la Administración.

2. La autorización de la prestación de servicios por teletrabajo no constituye derecho adquirido alguno en el caso de nueva solicitud, en los términos del artículo 12.2

Artículo 21. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente en los siguientes casos:

a) 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 22.

- b) A petición motivada de la persona responsable de su unidad, por necesidades del servicio.
- c) Por avería o limitaciones en los medios tecnológicos o de comunicaciones que impiden el trabajo en remoto.
- d) La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida automáticamente para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.
- e) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

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 periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 22. Renuncia y revocación.

1. Las personas teletrabajadoras podrán renunciar voluntariamente a continuar prestando servicios en régimen de teletrabajo en cualquier momento y con el plazo de preaviso que se establezca en el correspondiente acuerdo de teletrabajo, que será como mínimo de quince días.

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

2. El acuerdo de teletrabajo podrá ser objeto de revocación en los siguientes casos:

- a) Necesidades de servicio sobrevenidas.
- b) Modificación sustancial y sobrevenida de las funciones desempeñadas por la empleada y empleado público.
- c) Incumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión durante el periodo teletrabajado.
- d) Incumplimiento de los objetivos fijados, así como de cualquier otra cláusula incluida en el acuerdo de teletrabajo.
- e) Incumplimiento de la obligación de comunicar cualquier alteración de las circunstancias tenidas en cuenta a la hora de conceder la autorización del teletrabajo.
- f) Incumplimiento de las recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Incumplimiento de la confidencialidad, del deber de sigilo, de las obligaciones relativas a la protección de datos personales y seguridad de la información, así como el uso de los medios tecnológicos proporcionados para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios.

3. La resolución de revocación será dictada por el órgano competente para su autorización, previa audiencia de la persona interesada. La resolución de revocación será motivada y notificada a la persona superior jerárquica y a la unidad de recursos humanos.

4. En el caso de revocación por los supuestos recogidos en las letras c) a g) del apartado 2 de este artículo, no podrá solicitarse autorización de teletrabajo en el plazo de dos años

Artículo 23. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

CAPÍTULO VIII. CONTROL DE LAS FUNCIONES REALIZADAS POR TELETRABAJO. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Artículo 24. Control de las funciones realizadas por teletrabajo.

1. En cualquier momento se podrán desarrollar actuaciones de vigilancia del cumplimiento de los requisitos, de la veracidad de las declaraciones emitidas, del desempeño real de las funciones asignadas en la prestación de servicios por teletrabajo y el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como su impacto en el rendimiento de las distintas unidades.

2. El seguimiento en el cumplimiento de las funciones desarrollados en régimen de teletrabajo se realizará, conforme a los objetivos e indicadores establecidos en el acuerdo de teletrabajo, por la persona supervisora.

3. Los medios tecnológicos podrán ser utilizados, en su caso, como instrumento de control adicional, para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos.

4. El incumplimiento de estos extremos, incluida la firma de declaraciones que no se ajusten a la realidad, podrán suponer la exigencia de responsabilidades de acuerdo con lo previsto en el régimen disciplinario y demás normativa de aplicación, además de la revocación de la autorización de teletrabajo.

Artículo 25. Evaluación y seguimiento del teletrabajo.

1. Sin perjuicio del control directo previsto en el artículo anterior, los distintos departamentos evaluarán periódicamente la satisfacción global y particular de todas las empleadas y empleados públicos destinados en unidades donde se presten servicios por teletrabajo.

2. Los distintos servicios municipales elaborarán un informe anual de seguimiento del plan de teletrabajo aprobado, que incluirá la realización de un estudio a nivel departamental, que se elevará a la Concejalía de Recursos Humanos para el seguimiento del funcionamiento global del teletrabajo en el Ayuntamiento de Mogán.

Artículo 26. Interpretación.

Cuando surjan cuestiones sobre la interpretación de este reglamento, se examinarán, resolverán e interpretarán en la correspondiente Mesa General de Trabajadores del Ayuntamiento de Mogán.”

Contra el acto expreso que se publica, que es definitivo en vía administrativa podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su publicación, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de conformidad con lo

dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a uno de agosto de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

150.518

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

ANUNCIO

3.239

Por el que se hace de público conocimiento que por Decretos de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Pájara, se resuelven varias contrataciones de personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario y dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Pájara, en aplicación de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás normas de concordante aplicación, los cuales se resumen a continuación:

Por Decreto número 3479 de 1 de agosto de 2024, se resuelve:

“Primero. Extinguir el contrato laboral temporal de don Mikkel Jakob Attrup Rasmussen, con NIE número ***3779**, doña Josefa Saavedra Francés, con DNI número ***8223**, y don Marcos Antonio Blanco del Río, con DNI número ***4518**, todos ellos con la categoría de Informador Turístico, por haber superado el referido proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal en esta Administración, con efectos del día anterior al de la fecha de la nueva contratación.

Segundo. Proceder a la contratación como personal laboral fijo de don Mikkel Jakob Attrup Rasmussen, con NIE número ***3779**, doña Josefa Saavedra Francés, con DNI número ***8223**, y don Marcos Antonio Blanco del Río, con DNI número ***4518**, para la provisión definitiva de tres plazas de Informador/a Turístico/a, grupo C2, por el sistema de concurso valoración de méritos, a jornada completa, por ser los aspirantes que obtuvieron mayor puntuación en la calificación definitiva del citado proceso selectivo, para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Pájara, con efectos desde la fecha de la nueva contratación.

(...)”

Por Decreto número 3483 de 1 agosto de 2024, se resuelve:

“Primero. Proceder a la contratación como personal laboral fijo de don Francisco Juan Perdomo Cabrera, con DNI número ***8533**, para la provisión definitiva de una plaza de Oficial de Primera, grupo C2, por el sistema de concurso-oposición, a jornada completa, por ser el aspirante que obtuvo la mayor puntuación en la calificación definitiva del citado proceso selectivo, para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Pájara, con efectos desde la fecha de la nueva contratación.

(...)”