

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

**2021/3941** *Aprobación definitiva del Reglamento por el que se regula el trabajo de manera no presencial mediante trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Bailén y sus Organismos Autónomos.*

#### **Anuncio**

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que no habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público se eleva automáticamente a definitivo el Reglamento por el que se regula el trabajo de manera no presencial mediante trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Bailén y sus Organismos Autónomos adoptado en sesión ordinaria de pleno de fecha 25 de Junio de 2021, y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

10.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL TRABAJO DE MANERA NO PRESENCIAL, MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE BAILÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Se da cuenta por la Sra. Concejala Delegada de Urbanismo, Personal, Formación y Empleo del Dictamen de la Comisión de Personal, Urbanismo, Empleo, Promoción y Desarrollo Local de fecha 21 de junio de 2021 a la siguiente:

"PROPUESTA DE ACUERDO.

*Asunto.*- Reglamento por el que se regula el trabajo de manera no presencial, mediante trabajo a distancia o teletrabajo, en el Ayuntamiento de Bailén y sus organismos Autónomos.

«A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Providencia de Alcaldía	16/06/2021
Informe de Secretaria	16/06/2021
Texto de Reglamento interno	14/06/2021
Acta de la Reunión de la Mesa de Negociación	27/05/2021

Realizada la tramitación legalmente establecida, se eleva al Pleno el siguiente,

ACUERDO

*Primero.-* Aprobar inicialmente el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 27/05/2021, que recoge el Reglamento interno de Teletrabajo del Ayuntamiento de Bailén y sus Organismos Autónomos y cuyo contenido literal es el siguiente:

**«REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL TRABAJO DE MANERA NO PRESENCIAL, MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE BAILÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.»**

*Exposición de Motivos.*

El teletrabajo es una innovadora forma de prestación laboral, que 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 de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

La implantación del teletrabajo en cualquier Administración Pública puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para los empleados públicos, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

En ese sentido, el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el Ayuntamiento de Bailén como Administración Pública, con los beneficios económicos y sociales para la Administración y para su personal, y que permitiría reducir, entre otros, costes de materia y de desplazamiento así como accidentes in-itínere.

El fin último de este Plan es contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Bailén.

Asimismo, se persigue con este Reglamento aprobar el modelo y el procedimiento a seguir para implantar con carácter voluntario la modalidad de teletrabajo. Y ello teniendo en cuenta la necesidad de adaptación a una realidad nueva, la del teletrabajo, por lo que necesariamente el presente texto deberá ser revisado tras la implantación inicial y su evaluación, fijando ahora objetivos pequeños que deberán ser superados en textos posteriores.

*Capítulo I. Disposiciones Generales.*

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1. El presente reglamento tiene por objeto la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Bailén y sus Organismos Autónomos, mediante trabajo a distancia o teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
2. La prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3. Se pretende la modernización del Ayuntamiento de Bailén, potenciando el trabajo por objetivos y resultados, consiguiendo una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar u otras circunstancias personales que lo aconsejan, mediante la realización de la jornada semanal en parte no esencial, y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Bailén y sus Organismos Autónomos, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo.

2. En situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, emergencias sanitarias u otras circunstancias análogas, cuando contengan una regulación específica en materia de teletrabajo, las disposiciones del presente Reglamento no serán de aplicación, estando a la regulación que la autoridad competente pudiera establecer en dicha situación.

#### Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida, a contar desde el día siguiente a su aprobación definitiva y publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

#### Artículo 4. Normativa de aplicación.

El presente Reglamento se aprueba en desarrollo del artículo 47-Bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En lo que pudiera ser de aplicación, también se observará la siguiente normativa:

1. Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Conciliación de la Vida Personal y Familiar de las personas trabajadoras.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
4. Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
5. Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.
6. Acuerdo Consejo Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el “Plan

Concilia”.

7. Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, en desarrollo del “Plan Concilia”.

Artículo 5. Definiciones.

1. Trabajo a Distancia o 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, en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ésta, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. Persona Teletrabajadora. Trabajador 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.

3. Responsable de área y Concejal Delegado. Responsable de área es el empleado público que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 8. Al Responsable del área le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo. Será responsable del área la persona titular de la unidad organizativa con rango de servicio/departamento o equivalente a la que se halle adscrita la persona teletrabajadora. El Concejal Delegado del Área también podrá supervisar la evaluación que de las tareas realizadas por los trabajadores que desarrollan el trabajo a distancia o teletrabajo, realiza el responsable del área.

4. Oficina a distancia. Lugar elegido por la persona teletrabajadora para el desempeño mediante trabajo a distancia o teletrabajo de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos. La Administración, en su obligación de proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para su actividad, y una vez inventariado el coste que soporta el empleado teletrabajador en las jornadas teletrabajadas, dispondrá de una cuantía para tal fin. Dicha cuantía deberá ser negociada con la representación sindical.

5. Jornadas teletrabajables. Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones a distancia. Serán jornadas teletrabajables un máximo del 40% del total de la jornada en cómputo semanal, preferentemente de martes a jueves, salvo puestos de rotación y causas de carácter extraordinario. El número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7.

El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

6. Períodos de interconexión. El teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario de trabajo de forma presencial, salvo que por un motivo debidamente justificado no

sea posible, en cuyo caso se habrá de notificar en qué horario se desarrollará el resto de jornada hasta completar el total de la jornada diaria. Debiendo quedar reflejado en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7. Todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, así como para que los administrados se puedan poner en contacto con la persona teletrabajadora, a los efectos de prestar un servicio público de calidad. Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de contactar con el Concejal Delegado, con el responsable del área y con el resto de los empleados del ayuntamiento.

7. Documento de compromisos. Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el responsable del área y la persona teletrabajadora. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge la persona solicitante.
- b) La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos, así como el descanso diario para el desayuno.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- e) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- f) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio. Uno o dos días a la semana (siendo la elección entre el miércoles y jueves). El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual, podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor/a.

8. Plan individual de teletrabajo. Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables. El Plan individual se establecerá de común acuerdo por el responsable del área y la persona teletrabajadora al inicio del período de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, y en él se recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que el trabajador ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá cumplimentar,

al término de cada jornada teletrabajada, el cuestionario de seguimiento y autoevaluación acordado, que deberá ser refrendado por el responsable del área. Igualmente, la persona teletrabajadora deberá realizar un parte de trabajo diario con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada de trabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico de dicho parte, al responsable del área.

9. Niveles de teletrabajo. Son las modalidades de teletrabajo a las que se puede acoger la persona solicitante de teletrabajo. Dichas modalidades son las siguientes:

a) Nivel 1. El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.

b) Nivel 2. El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.

#### Artículo 6. Competencias.

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por la Concejalía Delegada de RR.HH., por delegación de la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo previsto en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### Artículo 7. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.

1. La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

a) Hallarse en la situación administrativa de servicio activo.

b) Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, habiendo desempeñado dicho puesto, u otro de contenido similar en la misma unidad organizativa, durante un período mínimo de un año dentro de los dos anteriores a la fecha de solicitud.

c) Haber adquirido la formación suficiente del puesto de trabajo para realizar el trabajo autónomo que supone el teletrabajo, siendo acreditable tal formación al haber ocupado el puesto actual o similar durante al menos un año.

d) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.

e) Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación regulado en el presente reglamento una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.

f) 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 definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas,

por cuya disponibilidad la Administración satisfará el importe acordado con los representantes sindicales.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 8. Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

Pueden solicitar acogerse al trabajo a distancia o teletrabajo todos los trabajadores que lo deseen, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que su puesto no requiera atención al público o que en el caso de que su puesto lo requiera, quede garantizada su cobertura en todo momento.
- Que el puesto se lleve a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- Que las funciones principales del puesto sea alguna o algunas de las siguientes: estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación, elaboración de normativa y procedimientos, asesoramiento jurídico y técnico, redacción, tramitación, corrección y tratamiento de documentos y expedientes, actualización y grabación de datos en aplicación informáticas, gestión de sistemas de información y comunicación, compilación de información, tratamiento de información. También otras funciones que a juicio del responsable del área se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.

*Capítulo II. Autorización del Trabajo a Distancia o Teletrabajo.*

Artículo 9. Autorización de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo.

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo será presentada en el registro del Ayuntamiento a través de la sede electrónica, dirigida a la Concejalía Delegada de RR.HH. y, se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.

2. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso supeditada a las necesidades del servicio y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.

3. En aquellos casos en los que la Administración previa valoración de las necesidades del servicio entienda que un puesto debería prestarse en esta modalidad podrá plantear al empleado que ocupa dicho puesto tal posibilidad de manera que si se produce la aceptación será de aplicación el régimen de teletrabajo que aquí se regula. En ningún caso se podrá imponer al empleado el régimen de teletrabajo, ni éste podrá sufrir consecuencia alguna de carácter negativo en caso de no aceptar dicho régimen.

Artículo 10. Solicitud.

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Reglamento (Anexo I). Dicho modelo podrá, asimismo, obtenerse en el portal del empleado público en formato electrónico, o a través de internet en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bailén.

2. A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar:

a) Documento de compromisos regulado en el apartado octavo del artículo quinto, con el visto bueno de la persona responsable del área.

b) Plan Individual de Teletrabajo regulado en el apartado séptimo del artículo quinto, con el visto bueno de la persona responsable del área.

c) Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo.

d) Los documentos que acrediten circunstancias que pretendan ser objeto de valoración en el supuesto regulado en el artículo once de este Reglamento.

Artículo 11. Criterios preferentes de autorización.

Al tratarse esta Empresa de una Administración Pública cuyo principal objetivo es el servicio y la atención a la ciudadanía, siendo el trabajo que se realiza en todos sus departamentos de carácter esencial, se establece la necesidad de establecer el número mínimo de empleados que deben permanecer trabajando de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios, en un 75% de cada departamento.

1. Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, sin superar el límite máximo del 25% de personal que puede teletrabajar, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas de forma alternativa, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes:

a) Padecer enfermedad grave continuada o una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud. Se acreditará mediante informe facultativo.... 3 puntos

b) Discapacidad igual o superior al 33%,.... 2 puntos, superior al 45%,.... 3 puntos. Se acreditará mediante certificado de discapacidad emitido por el órgano competente.

c) Pertener a grupos vulnerables declarados así por el Ministerio de Sanidad.... 3 puntos. Se acreditará mediante informe facultativo emitido por el Servicio de Prevención.

d) Tener a su cuidado directo menores de doce años o mayores de sesenta y cinco, o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, o familiar que padezca enfermedad grave continuidad y conviva con el mismo y no desempeñe actividad retribuida, 3 puntos por

cada personal. En el caso de menores de seis años, 4 puntos. Se acreditará mediante Certificado de empadronamiento y en su caso Documento Nacional de Identidad.

e) Familias monoparentales con custodia de los hijos/as, 2 puntos por cada hijo/a. Se acreditará mediante la correspondiente sentencia.

f) Circunstancias excepcionales conforme al artículo 6 del Real Decreto Ley 8/2020, 2 puntos. Se deberá acreditar debidamente.

g) Por desplazamiento al lugar del trabajo, 0.30 puntos por cada cinco kilómetros hasta un máximo de 5 puntos. Se acreditará mediante certificado de empadronamiento.

2. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa ni fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

Grupo 1: criterios a), b) y c).

Grupo 2: criterios d) y e).

Grupo 3: criterios f) y g).

3. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el Grupo 1 tendrán preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

4. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2 y 3, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad bisemanal.

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

6. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al área de Recursos Humanos mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días.

Artículo 12. Resolución.

1. La Concejalía del Área dictará Resolución por la que:

I. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el Plan individual de teletrabajo, el cual formará parte del expediente.

II. Indicará las fechas de inicio y finalización, en su caso, del período autorizado.

III. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 13.

IV. Especificará, en su caso, la puntuación total obtenida en aplicación de los criterios preferentes de autorización del artículo 11, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

2. Sobre las diferentes Resoluciones dictadas, la Concejalía del Área deberá informar debidamente en la siguiente Mesa General de Negociación que se convoque.

Artículo 13. Causas de denegación.

1. Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

a) Por no reunir el Departamento u Organismo Autónomo la adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos para poder teletrabajar.

b) No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en el artículo 8.

c) Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

d) Necesidades del servicio.

e) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

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

Artículo 14. Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de veinte días.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

Artículo 15. Duración de la autorización.

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización, pudiendo ser revisada a los tres meses, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió, la persona teletrabajadora podrá solicitar su prórroga al órgano competente para su concesión,

el cual podrá, concederla o denegarla mediante resolución motivada.

El otorgamiento de la prórroga se entenderá condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial.

La duración máxima de cada prórroga será como máximo igual al tiempo de la Resolución inicial.

Artículo 16. Suspensión de la autorización.

1. Por el órgano competente para el otorgamiento de la autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo podrá acordarse la suspensión de la autorización concedida.

2. La suspensión podrá acordarse de oficio o instancia de la persona teletrabajadora, únicamente si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten al teletrabajador que hagan aconsejable la suspensión de la prestación los servicios mediante trabajo a distancia teletrabajo. A tal efecto, se considerarán causas sobrevenidas que justifican la suspensión de la autorización concedida, todas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinan la improcedencia de la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

3. La resolución por la que se acuerde la suspensión establecerá el período de duración de la misma, el cual no será computable a efecto del período máximo de duración de la autorización concedida.

Artículo 17. Pérdida de efectos de la autorización.

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
- d) Incumplimiento del contenido del documento de compromiso.
- e) Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.
- f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.
- g) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de

los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.

h) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del responsable del área o en su defecto, de la Mesa General de Negociación, previa audiencia de la persona teletrabajadora.

Artículo 18. Renuncia.

La persona teletrabajadora podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.

La renuncia, que se someterá lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse con una antelación mínima de cinco días a la fecha en que haya de producir efectos. Una vez presentada la renuncia, el órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, dictará resolución aceptando dicha renuncia, en los términos dispuestos en el citado artículo 94.

Artículo 19. Extinción automática de la autorización.

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Por expiración del plazo máximo autorizado o del de cualquiera de sus prórrogas.
- b) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- c) Por pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 20. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquéllas se produzcan.

### *Capítulo III. Régimen Jurídico de la Persona Teletrabajadora.*

Artículo 21. Igualdad de derechos y deberes.

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Bailén, salvo las especialidades en materia de

jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente Capítulo. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les corresponderían percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 22. Especialidades en materia de permisos.

Las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones, en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Bailén.

Artículo 23. Especialidades en materias de incompatibilidades.

Para el reconocimiento de compatibilidad a las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 24. Especialidades en materia de formación.

1. La Administración promoverá la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables de área. Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

2. Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, como su responsable estarán obligados a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

Artículo 25. Especialidades en materia de equipamiento.

1. El teletrabajo conllevará la disponibilidad del equipo técnico necesario para ello. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:

- El empleado se llevará a su oficina a distancia el teléfono de su puesto de trabajo a fin de que se pueda comunicar con él de forma normal, como cuando está en su puesto de trabajo presencial.

- Hardware.- Equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc.), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Ayuntamiento.

- Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

- Número de teléfono de contacto, que será facilitado al responsable del área.

2. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados a la persona teletrabajadora. A tal efecto, el Ayuntamiento evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

3. Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento del departamento de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Bailén o la empresa que determine el mismo.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo inmediatamente, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5. El departamento de informática, o una empresa designada al efecto, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

#### Artículo 26. Prevención de riesgos laborales.

1. La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2. La Administración organizará periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.

3. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, corriendo a cargo del propio trabajador los gastos que se puedan generar por la compra de mobiliario de oficina, a los efectos de cumplir con dicha normativa en prevención de riesgos laborales.

4. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención Ajeno, a través del departamento de Recursos Humanos, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan. Igualmente, los teletrabajadores podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención Ajeno proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

#### Artículo 27. Derecho a la desconexión digital.

Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su responsable de área u otros trabajadores del ayuntamiento o sus patronatos. Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

La empresa elaborará, previa negociación, una política interna en la que se definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización de personal.

#### Artículo 28. Evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para cualquier cuestión relativa a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como para su evaluación, seguimiento y control de la misma, se llevará a cabo en el seno de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD**

\_\_\_\_\_, como empleada/o pública/o del Excmo. Ayuntamiento de Bailén, por el presente vengo a solicitar, en aplicación del Reglamento de Teletrabajo aprobado por la Corporación Municipal, autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en los términos expuestos en el Plan Individual que se adjunta al expediente.

Igualmente manifiesta:

- a) Que se halla en la situación administrativa de servicio activo.
- b) Que desempeña un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo octavo del Reglamento, habiendo desempeñado dicho puesto, u otro de contenido similar en la misma unidad organizativa, durante un período mínimo de un año dentro de los dos anteriores a la fecha de solicitud.
- c) Que ha adquirido la formación suficiente del puesto de trabajo para realizar el trabajo autónomo que supone el teletrabajo, siendo acreditable tal formación al haber ocupado el puesto actual o similar durante al menos un año.
- d) Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.
- e) Que conoce las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y que cumplimentará el cuestionario de autoevaluación regulado en el Reglamento una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- f) Que dispone 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 definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Que acompaña a esta solicitud Documento de Compromisos tal y como regula el apartado octavo del artículo quinto del Reglamento.

Que por otro lado SI / NO acompaña documentación acreditativa de las circunstancias personales en aplicación de lo preceptuado en el artículo once en los siguientes términos:

SI / NO padece enfermedad grave continuada o una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, **tres puntos**. Se acreditará mediante informe facultativo.

SI / NO Posee discapacidad igual o superior al 33%, **dos puntos**, superior al 45%, **tres puntos**. Se acreditará mediante certificado del IMAS.

SI / NO Pertenece a grupos vulnerables declarados así por el Ministerio de Sanidad, **tres puntos**. Se acreditará mediante informe facultativo.

SI / NO Tiene a su cuidado directo menores de doce años o mayores de sesenta y cinco, o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, o familiar que padezca enfermedad grave continuidad y conviva con el mismo y no desempeñe actividad retribuida, **tres puntos por cada persona**. En el caso de menores de seis años, **cuatro puntos**. Se acreditará mediante Certificado de empadronamiento y en su caso Documento Nacional de Identidad.

NUMERO TOTAL DE PERSONAS \_\_\_\_\_

NÚMERO TOTAL DE MENORES DE SEIS AÑOS \_\_\_\_\_

SI / NO Concurren circunstancias excepcionales conforme al artículo 6 del Real Decreto Ley 8/2020, **dos puntos**. Se deberá acreditar debidamente.

SI / NO Precisa desplazamiento al lugar del trabajo, 0.30 puntos por cada cinco kilómetros hasta un máximo de cinco puntos. Se acreditará mediante certificado de empadronamiento.

NUMERO DE KILÓMETROS \_\_\_\_\_

SI/NO Es familia monoparental con custodia de los hijos/as, dos puntos por cada hijo/a. Se acreditará mediante la correspondiente sentencia.

NUMERO DE HIJOS \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**

**DOCUMENTO DE COMPROMISOS**

\_\_\_\_\_, como empleada/o pública/o del Excmo. Ayuntamiento de Bailén, en relación con la solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, realiza, en aplicación del apartado octavo del artículo quinto del Reglamento, realiza la siguiente:

**DECLARACIÓN DE COMPROMISOS**

a) El nivel de teletrabajo al que se acoge es el siguiente:

b) Que los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, son:

- Que los medios para hacerlos efectivos son:
- Que el descanso diario para el desayuno será:

c) Que la forma de organización del trabajo será:

Que manifiesta el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

d) Que los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo serán los establecidos por la Corporación Municipal.

e) Que el período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios será:

f) Que las jornadas teletrabajables, serán:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**  
**PLAN INDIVIDUAL**

\_\_\_\_\_, como empleada/o pública/o del Excmo. Ayuntamiento de Bailén y como responsable del área donde está adscrita la persona solicitante de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, formalizan el presente PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO con los siguientes elementos

**PRIMERO. OBJETIVOS QUE EL TRABAJADOR HA DE CUMPLIR**

Objetivos cuantitativos.

Objetivos cualitativos.

**SEGUNDO. INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA REALIZAR SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

**TERCERO. CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN.**

**CUARTO.** La persona teletrabajadora deberá realizar un parte de trabajo diario con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada de trabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico de dicho parte, al responsable del área.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO (\*)**

(Pendiente de validación por el Servicio de Prevención)

1. ¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?

SI NO

2. ¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?

SI NO

3. ¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la planta de su ordenador?

SI NO

4. ¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?

SI NO

5. ¿Dispone de espacio suficiente para los equipos precisos y la documentación necesaria en el desarrollo del teletrabajo?

SI NO

6. ¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?

SI NO

7. La silla, ¿se puede regular en altura?

SI NO

8. El respaldo de la silla, ¿es regulable en altura?

SI NO

9. Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?

SI NO

10. ¿Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?

SI NO

11. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿queda en medio de las zonas de paso?

SI NO

12. ¿Utiliza “ladrones” para conectar los aparatos eléctricos?

SI NO

13. ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?

SI NO

14. ¿Dispone de un extintor accesible en el entorno del trabajo?

SI NO

16. Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:

\_\_\_\_\_, de de

(\*) Será preciso contar con un mecanismo de evaluación del cuestionario para determinar qué se considera viable desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales y qué no.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**  
**PARTE DIARIO DE TRABAJO**

**HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial)**

FECHA: \_\_\_\_\_

INTERCONEXIÓN:

- Hora de inicio \_\_\_\_\_ Hora finalización \_\_\_\_\_
- Hora de inicio \_\_\_\_\_ Hora finalización \_\_\_\_\_

Actividad realizada:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Otras cuestiones:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

<b>LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA</b>  Fdo.:	<b>EL/LA SUPERVISOR/A</b>  Fdo.:
---	--

*Segundo.*- Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento (dirección <https://pst.bailen.es> ).

*Tercero.*- De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://pst.bailen.es>)”.

La Sra. Torres afirma que es un tema pionero, que el Gobierno aún no ha dictado norma de desarrollo y quiere felicitar a los sindicatos, y a todos los partidos políticos que lo han respaldado y que han participado en la mesa de negociación. Añade que habrá luego que desarrollarlo, pero que es una buena solución para conciliar la vida personal y laboral de los empleados públicos municipales.

El pleno municipal, tras deliberación, con el voto favorable de dieciséis miembros corporativos presentes de los diecisiete que legalmente componen la Corporación Municipal, lo que supone el quórum de la mayoría absoluta, acuerda la propuesta transcrita, en sus propios términos”.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Bailén, 13 de agosto de 2021.- El Alcalde, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.