

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Montemayor**

Núm. 5.161/2022

Gex 3403/22.

**ANUNCIO**

Aprobado inicialmente el Reglamento regulador del Teletrabajo del Ayuntamiento de Montemayor, por acuerdo del Pleno de fecha 27 de octubre de 2022, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y 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.

**REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO  
DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMAYOR (CÓRDOBA)**

**ÍNDICE DE ARTÍCULOS****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.****TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA.****ARTÍCULO 1. OBJETO.****ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.****ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.****ARTÍCULO 4. NORMATIVA DE APLICACIÓN.****TÍTULO II. ACCESO AL TELETRABAJO.****CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.****ARTÍCULO 5. PUESTOS SUSCEPTIBLES DE SER DESEMPEÑADOS MEDIANTE TELETRABAJO.****ARTÍCULO 6. MODALIDADES DE TELETRABAJO.****ARTÍCULO 7. REQUISITOS PARA TELETRABAJAR.****CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN.****ARTÍCULO 8. INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN.****ARTÍCULO 9. SOLICITUDES.****ARTÍCULO 10. CRITERIOS PARA VALORAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.****ARTÍCULO 11. RESOLUCIÓN AUTORIZANDO EL TELETRABAJO.****ARTÍCULO 12. PÉRDIDA DE EFECTOS DE LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO.****ARTÍCULO 13. RENUNCIA POR EL TELETRABAJADOR.****ARTÍCULO 14. REINCORPORACIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN PRESENCIAL.****TÍTULO III. DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO.****ARTÍCULO 15. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA Y SISTEMA DE CONTROL.****ARTÍCULO 16. PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO.****ARTÍCULO 17. HERRAMIENTAS, MEDIOS Y EQUIPOS.****ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.****ARTÍCULO 19. FORMACIÓN.****ARTÍCULO 20. DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL.****ARTÍCULO 21. PROTECCIÓN DE DATOS.****ARTÍCULO 22. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.****TÍTULO IV. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.****ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO: COMPOSICIÓN, FUNCIONES.****ARTÍCULO 24. ENTRADA EN VIGOR.****DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.****REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL**

**AYUNTAMIENTO DE MONTEMAYOR (CÓRDOBA)  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

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

«1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo».

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

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

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

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

**TÍTULO I****OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA****ARTÍCULO 1. Objeto**

Este Reglamento tiene como objeto la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento Montemayor de Córdoba, como sistema de

prestación del servicio público no presencial.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

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

#### ARTÍCULO 3. Definiciones

1. Teletrabajo. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. Teletrabajador. Empleado público del Ayuntamiento que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Supervisor. Empleado público que controla, dirige y coordina las funciones del puesto del empleado objeto de teletrabajo, y que realiza el seguimiento que el mismo hace a través del plan individual de teletrabajo.

4. Superior jerárquico. Empleado público bajo cuya esfera presta servicios el empleado que va a teletrabajar y que ostenta su jefatura. El supervisor y el superior podrán ser o no ser la misma persona.

5. Lugar de trabajo a distancia. Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos-Jornadas teletrabajables. Son las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Serán acordadas entre las partes implicadas, no pudiendo ser más de 4 jornadas a la semana.

#### ARTÍCULO 4. Normativa de aplicación

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

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

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

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

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

### TÍTULO II

#### ACCESO AL TELETRABAJO

##### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 5. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

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

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

a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.

b) Puestos de naturaleza eventual.

c) Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefes de Servicio, con la excepción en este último caso de permisos puntuales de duración limitada para la elaboración de informes o proyectos de complejidad y que requieran cierta urgencia para su finalización.

d) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público o que lleven aparejado el contacto personal.

#### ARTÍCULO 6. Modalidades de Teletrabajo

Se establecen dos tipos y subtipos de teletrabajo:

A. Duración indeterminada.

a. Por motivos organizativos. Se fijarán dos días a la semana de trabajo presencial.

b. Por conciliación de la vida familiar y laboral. Se fijaran dos días a la semana de trabajo presencial.

B. Duración determinada.

a. Por motivos organizativos.

b. Por motivos personales (enfermedad grave de ascendiente o descendiente de primer grado consanguinidad o afinidad/ cuidado de descendiente afectado por cáncer u otra enfermedad muy grave/embarazada a partir del tercer mes de gestación (u otro debidamente justificado por informe médico que así lo aconseje), etc).

El teletrabajo por causas organizativas tanto de duración determinada como indeterminada será irrenunciable, mientras que el teletrabajo por motivos de conciliación será renunciante y revisable año a año.

#### ARTÍCULO 7. Requisitos para teletrabajar

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

\*Requisitos subjetivos [por causas organizativas]:

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

\*Requisitos subjetivos (por conciliación y por motivos personales):

-Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

-Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un periodo de tiempo de mínimo de dos año/s.

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

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

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

\*Requisitos objetivos:

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

- Tramitación de expedientes.
- Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- Gestión de sistemas de comunicación y de información.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Estudio de análisis y proyectos vía telemática.

-Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN

#### ARTÍCULO 8. Inicio del procedimiento para su autorización

8.1. Por motivos personales (enfermedad/cuidado o atención/etc):

Los empleados que desempeñen puestos susceptibles de ser prestados bajo la modalidad de teletrabajo podrán solicitarlo cuando se produzca un hecho causante que dificulte o impida su asistencia presencial.

El procedimiento para su autorización se iniciará por solicitud (supuesto previsto en el artículo 9 del Reglamento). Dicha solicitud irá acompañada de la documentación que acredite la circunstancia personal causante de su solicitud.

8.2. Por conciliación de la vida familiar y laboral:

Cuando un Servicio advierta la posibilidad de implementar el teletrabajo en determinados puestos de trabajo, se tramitará un procedimiento de selección con arreglo a una convocatoria y unas bases.

Con carácter previo a la convocatoria, el Servicio indicará el número y las características de los puestos que pueden optar por esta modalidad de prestación.

Se publicará la convocatoria y las bases correspondientes para que los candidatos presenten sus solicitudes en el plazo determinado.

#### ARTÍCULO 9. Solicitudes

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

La solicitud de teletrabajo deberá contener:

- a) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- b) La ubicación de donde va a trabajar.
- c) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, estas se cumplirán

en la oficina a distancia.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 10. Criterios para valorar las solicitudes presentadas

En el caso de varios empleados deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable por razones del servicio su concesión a todos ellos, ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre ellos y ante la negativa de la propuesta de rotación entre ellos para desarrollar su trabajo a distancia, los criterios a utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo tendrán en cuenta las circunstancias:

Empleado/a con hijo/a a cargo de > 1 año	4 puntos por cada uno
Empleado/a con hijo/a a cargo de < de 1 año y > 6 años	3 puntos
Empleado/a con hijo/a a cargo de < de 6 años y > 12 años	2 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 1 y 2	1 punto
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 3	2 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 4	3 puntos
Empleado/a con 1 persona dependiente a cargo con discapacidad de grado 5	4 puntos
Persona a cargo mayor de 65 años que precise de cuidados continuados o que padezca enfermedad grave	3 puntos
Familia monoparental con hijos mayores de 12 años	1 punto
Familia monoparental con hijos menores de 12 años	2 puntos
Realización de estudios presenciales	1 punto
Menos de 20 km de distancia a residencia	1 punto
En 20 y 50 km de distancia a residencia	2 puntos
Más de 50 km de distancia a residencia	3 puntos
Tener reconocido un grado de discapacidad entre el 10% y el 20%	2 puntos
Tener reconocido un grado de discapacidad entre el 33% y el 45%	3 puntos
Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 45%	4 puntos

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

#### ARTÍCULO 11. Resolución autorizando el teletrabajo

La autorización del teletrabajo estará condicionada a las necesidades del servicio, a que el puesto sea susceptible de ser pres-

tado bajo esta modalidad y a que la circunstancia por la que lo solicitan se justifica y acredita documentalmente.

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

El órgano competente para la autorización del teletrabajo será el Alcalde, como jefe del personal, emitirá la correspondiente resolución en la que:

1. Pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud ha sido estimada de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quién será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo, así como la fecha en la que deberá proceder a tener la conexión adecuada y el resto de herramientas necesarias para comenzar a teletrabajar. En caso de haber concurrido varias solicitudes y tener que haber baremado las mismas, se indicará también la puntuación obtenida.

2. Comunicará al empleado público correspondiente su designación como supervisor en caso de no ser éste la misma persona que el superior.

3. Indicará la fecha de inicio y de finalización, en su caso, de la autorización de teletrabajo.

4. En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse.

5. Se pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo las autorizaciones y denegaciones que se produzcan.

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

**ARTÍCULO 12.** Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo

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

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

**ARTÍCULO 13.** Renuncia por el teletrabajador

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

**ARTÍCULO 14.** Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

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

### TÍTULO III

#### DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

**ARTÍCULO 15.** Organización de la Jornada y Sistema de Control

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

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

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

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

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

Se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas para la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

**ARTÍCULO 16.** Plan individual de teletrabajo

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

El plan individual de teletrabajo será el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador durante las jornadas teletrabajables, que deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada teletrabajable y recogerá las progresiones efectuadas por el trabajador en las funciones encomendadas. Asimismo detallará el inicio y la finalización de los periodos de interconexión.

El supervisor deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial.

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

**ARTÍCULO 17.** Herramientas, medios y equipos

La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Mientras dure el teletrabajo, el empleado será responsable de custodiar y devolver las herramientas, medios y equipos en las mismas condiciones en que se les ha proporcionado.



Cualquier problema que se detecte por parte del empleado en sus equipos informáticos serán notificados al responsable correspondiente para su reparación o reposición.

Si se determina que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso o incluso negligencia por parte del empleado, éste deberá asumir el coste de la reparación o reposición.

#### ARTÍCULO 18. Derechos y Deberes de los empleados

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

#### ARTÍCULO 19. Formación

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

Los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que los trabajadores comparables que trabajan en los locales de la empresa y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de los trabajadores. Dichas políticas de evaluación deberán ser conocidas por el teletrabajador.

Los supervisores de los teletrabajadores también necesitarán recibir la formación adecuada para esta forma de trabajo y su gestión, planificación y evaluación por objetivos.

#### ARTÍCULO 20. Desconexión Digital

En el ámbito del teletrabajo se respetará el derecho a la desconexión digital, conforme a lo previsto 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.

Este derecho a la desconexión digital pretende garantizar en todo caso el respeto a la conciliación entre la vida familiar y laboral y a la jornada laboral pactada con el Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 21. Protección de datos

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

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

#### ARTÍCULO 22. Prevención de Riesgos Laborales

Es de aplicación al teletrabajo la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y ello se deduce de la exposición de motivos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

La Ley de prevención de riesgos confirma «vocación de universalidad» aunque con excepciones, entre las que no se encuentra el teletrabajo.

También se deduce del artículo 47.3 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

«3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la presta-

ción del servicio de manera presencial».

El lugar determinado como «lugar de trabajo» deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

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

Una vez autorizado el teletrabajo, la evaluación de riesgos se realizará mediante autoevaluación del puesto.

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

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

### TÍTULO IV

#### COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 23. Comisión de Seguimiento: composición, funciones

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

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

Esta comisión estará formada por un Presidente, un Secretario y 2 vocales:

Cargo	Identidad
Presidente	Alcalde-presidente de la entidad local
Vocal	Delegado de personal funcionario
Vocal	Delegado de personal laboral
Secretario	Secretario-Interventor del Ayuntamiento/Jefe del Negociado de Personal

Sus funciones serán:

-Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.

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

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

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

#### ARTÍCULO 24. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Cuando concurren circunstancias excepcionales (crisis sanitarias, catástrofes, etc.) se suspenderá la aplicación de este Reglamento en el Ayuntamiento aplicándose los protocolos que se publiquen adaptados a estas circunstancias excepcionales.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso con-

tencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Montemayor, 20 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio García López.