



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

Exposición de motivos

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a *«la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»*

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años. Además, son cada vez más frecuentes las solicitudes que se reciben en el Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento para el desempeño de distintos puestos de trabajo a través de esta modalidad. Por ello se hace imprescindible realizar una regulación de los aspectos esenciales esta materia.

No obstante las ventajas que aporta la nueva modalidad del teletrabajo a la problemática descrita, este Ayuntamiento entiende que en la actualidad el trabajo presencial debe ser la modalidad imperante, porque en la actualidad la forma en la que el ciudadano sigue eligiendo relacionarse con esta Administración sigue siendo mayoritariamente presencial. Además, aún no están correctamente resueltos los problemas que la aplicación del teletrabajo presenta, tales como: protección de datos, brechas de seguridad, tecnoestrés, horario continuo, fatiga informática, conectividad digital permanente, mayor aislamiento laboral, pérdida de la identidad corporativa, deficiencias en el intercambio de información entre las personas que trabajan presencialmente y aquellas que lo hacen de manera exclusiva a distancia, o traslado a la persona trabajadora de costes de la actividad productiva, entre otros.

En consecuencia, serán concretadas en este Reglamento las situaciones en las que se autorizará el teletrabajo. Todo ello sin perjuicio de que se vaya actualizando para atender nuevas realidades y de permitir una cierta flexibilidad para la concesión de teletrabajo en circunstancias imprevistas y sobrevenidas, previo informe favorable de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

En consecuencia, el presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al empleado que preste servicios en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

En todo caso, deberán ser puestos de trabajo a los que se les pueda fijar objetivos tasados y específicos cuyo cumplimiento pueda ser medido, de tal forma que, caso de no alcanzarse los indicadores fijados, se determine la imposibilidad de continuación en esta modalidad.

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

- a) Puestos de conserjería.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Policía local
- d) Personal de servicios múltiples.
- e) Puestos de limpieza, ayuda a domicilio, apertura o cierre de instalaciones y de mantenimiento de edificios o vehículos públicos.
- f) Personal dedicado a enseñanza de actividades o disciplinas
- g) Restantes puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

Artículo 4. Requisitos objetivos.

1. Para obtener autorización de teletrabajo deben darse una de las siguientes circunstancias objetivas:



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

a) Por motivos de salud.

Podrán acogerse a la prestación de su puesto de trabajo mediante teletrabajo las personas especialmente vulnerables por su salud, que son los que padezcan las siguientes patologías o situaciones personales:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años.
- Con problemas de movilidad que impidan al empleado público desplazarse a su puesto de trabajo presencial.
- Por padecer enfermedad contagiosa, que precise aislamiento por recomendación facultativa, tal como Covid-19 u otras análogas.

b) Para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. 1) Podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo aquellos empleados públicos con hijos a cargo menores de 12 años, cuando se produjese el confinamiento del menor o estuviere enfermo. No obstante, el Concejal responsable de su Área podrá determinar la obligación del desempeño del puesto de trabajo presencial al menos dos jornadas a la semana, si fuera necesario para el correcto funcionamiento de ese Área.

2) El personal que tenga a su cargo persona dependiente, que no pueda asistir a centros de día, servicios de promoción de la autonomía personal, centro ocupacional, de capacitación y de atención temprana, u otros de análoga naturaleza. Todo ello sin perjuicio de que pueda solicitar alguno de los permisos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

3) Podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo aquellos empleados públicos con arraigo familiar lejano al centro de trabajo, siempre que su puesto de trabajo no tenga atención al público, ni sea necesaria su presencia en la localidad para el correcto desempeño de sus funciones.

c) Por circunstancias meteorológicas adversas que impidan el desplazamiento en vehículo a motor cuando su uso sea imprescindible para acceder desde su domicilio a su puesto de trabajo.

d) En los casos de permisos por visita médica, preparación al parto y exámenes prenatales o cumplimiento de deber inexcusable de los empleados públicos que residen fuera de la localidad, durante esa jornada.

e) Por razones organizativas de cada servicio. Cada Concejalía, para la adecuada organización interna de los servicios bajo su responsabilidad, en los momentos que las circunstancias lo requieran, podrá decidir motivadamente y de común acuerdo con el personal a su cargo, el desempeño de las funciones del puesto de trabajo a través de la modalidad de teletrabajo.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

f) Por otras circunstancias excepcionales suficientemente justificadas, previa autorización del Concejal responsable del Área.

2. En todo caso, la prestación del puesto en la modalidad de teletrabajo estará supeditada a las necesidades ordinarias del servicio municipal concreto, de tal forma que el trabajador que tuviere autorizado el teletrabajo deberá acudir al Ayuntamiento para realizarlo presencialmente si ello fuera necesario. Se comunicará lo antes posible mediante llamada telefónica al trabajador que estuviere teletrabajando la necesidad de su asistencia presencial al Ayuntamiento, este requerimiento deberá estar suficientemente motivado y realizarse con una antelación mínima de 24 horas; además deberán concretarse las jornadas durante las cuales deberá realizar su trabajo presencialmente.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

c) Disponer en el lugar de teletrabajo, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de los sistemas de comunicación, descritos en este Reglamento.

2. 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 6. Requisitos

6.1. Requisitos generales:

6.1.1.- Desde cada Concejalía se distribuirá, coordinará y supervisará el teletrabajo de cada Área. En cualquier caso, se podrá requerir la presencia en el puesto de trabajo de cualquier empleado si la situación lo precisara.

6.1.2.- Todas las llamadas que los ciudadanos hagan al número de teléfono de la Casa Consistorial serán desviadas hacia los números de teléfono personales de los empleados que se designen al efecto. Estos números también se usarán para contactar entre compañeros y con los Concejales.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

6.1.3.- Cada empleada/o deberá encargarse de tener una óptima conexión entre su ordenador personal y el de su puesto de trabajo. Si necesitase algún tipo de soporte puede ponerse en contacto con el Departamento de Informática del Ayuntamiento.

6.1.4.- Cada empleada/o deberá remitir, si así se solicitase, a su Jefe de Servicio un pequeño informe- resumen, vía correo electrónico, en el que explique todas las tareas realizadas durante las horas de teletrabajo (gestiones realizadas, llamadas atendidas, incidencias resueltas, trámites realizados, etc...). A su vez, dichos informes podrán ser elevados, por el mismo medio, a la concejalía de personal, a su concejal de área y a la alcaldía.

6.1.5.- Los empleados municipales cuando accedan a los sistemas del Ayuntamiento desde casa deben seguir las mismas medidas de seguridad que desde el Ayuntamiento, en lo que respecta a su deber de confidencialidad, limitación de acceso a la información de la entidad y la prohibición de ceder datos a terceros.

6.2. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con una conexión a internet segura de al menos 100 Mb/s simétricos de velocidad en su domicilio o lugar que el solicitante designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en dicho lugar funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

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

- Un equipo informático portátil con conexión segura a la red del Ayuntamiento.
- Una cuenta de correo electrónico del dominio del Ayuntamiento con acceso mediante webmail.
- Acceso a las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo que reproduzca las condiciones de trabajo. Esta solución consistirá en la instalación en los equipos portátiles de una conexión segura con la red del Ayuntamiento. Esta conexión cumplirá con los requisitos que establece el Esquema Nacional de Seguridad, siendo una conexión cifrada y segura para el correcto desempeño de las tareas de teletrabajo.

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.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

5. 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.

6. 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 o móvil 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.

Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria para el empleado público, durará mientras se mantengan las circunstancias objetivas que motivaron su concesión. Finalizadas tales circunstancias, el empleado deberá reincorporarse automáticamente a su puesto de trabajo presencial, sin que se realice por la Administración requerimiento expreso para ello.

Artículo 8. Distribución de la jornada.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que al menos sean prestadas catorce horas semanales de manera presencial.

No obstante, cuando se den las circunstancias objetivas que imposibiliten el desempeño presencial del puesto, todas las jornadas laborales se desarrollarán en régimen de teletrabajo, en tanto persistan tales circunstancias.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la misma que en trabajo presencial, si bien su distribución podrá realizarse a lo largo del día, según las necesidades del empleado.

No obstante, el periodo obligatorio de interconexión será de 9:30 H a 13:30 H. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.

4. 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.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán obligatoriamente de forma electrónica en el modelo descrito en el Anexo I. La solicitud se presentará a través del *registro electrónico*, o del *portal del empleado*, ambos alojados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación acreditativa del cumplimiento de las circunstancias objetivas que dan derecho a teletrabajar, así como el modelo de la declaración responsable de que el empleado dispone de los medios técnicos a su cargo necesarios para desarrollar su puesto de forma telemática y de que el espacio en el que realizará sus funciones cumple con los requisitos necesarios para preservar la seguridad y la salud en el trabajo. Asimismo deberá adjuntar el documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la Corporación o Concejal Delegado que ésta designe.

3. De la solicitud se dará traslado al Concejal responsable del Área para que realice propuesta de estimación o desestimación en el plazo máximo de cinco días, o de modificación del documento de compromiso y/o del plan individual de teletrabajo que el empleado habrá de cumplir.

4. En el plazo de diez días desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución, el Alcalde o Concejal en quien delegue, dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

4. Las resoluciones denegatorias que se dicten pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

b) Indicará la fecha de inicio y de finalización de la autorización de teletrabajo. Si no fuera posible indicar esta última fecha, se indicará la causa por la que fue concedido el teletrabajo. A la extinción de la causa que motivo su concesión decaerá automáticamente la autorización de teletrabajo sin necesidad de comunicación posterior alguna.

c) Adjuntará el documento de compromisos entre el Concejal responsable y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo que rigen la autorización.

d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

6. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

7. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

8. Cuando el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas, procederá la revisión de las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial y en su caso, a su modificación motivada.

9. En el caso de circunstancias sobrevenidas, que no permitiesen al empleado público planificar su solicitud de teletrabajo, deberá formular la misma el mismo día en que esta situación se produjese, acompañada, en su caso, de la documentación acreditativa. El empleado público estará legitimado para teletrabajar desde el mismo momento en que formulase tal solicitud, todo ello sin perjuicio de la posterior tramitación del procedimiento descrito en este artículo.

Artículo 10. Causas de denegación.

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

a) Por no reunir el Departamento u Organismo Autónomo de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.

b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.

c) 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 11. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento,



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación, tendrán preferencia los que se encuentren en los Grupos descritos por este orden:

a) Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 6 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.

c) Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 6 años y un día a 14 años.

d) Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

2. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos descritos, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos, atendiendo al orden de prioridad.

3. Con carácter general, el Ayuntamiento no autorizará el teletrabajo a empleados cuyos cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas, o en análogas circunstancias, se encuentren desempleados o tengan concedido también teletrabajo.

Artículo 12. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento en el que se formalizan las obligaciones, que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión, adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

2. Su contenido será propuesto por el solicitante, si bien a la vista del mismo, será el Concejales responsable del área el que establezca su contenido. Si modificase la propuesta del empleado deberá motivarlo suficientemente. En el caso de que el empleado no estuviera de acuerdo con los cambios efectuados podrá desistir de su petición de teletrabajar. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

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

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.

b) La fijación del periodo mínimo de interconexión.

c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en este Reglamento.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 13. Informe individual de teletrabajo.

1. El Informe individual de teletrabajo es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. El control de su cumplimiento del plan de trabajo corresponderá al Concejales responsable del Área. Si apreciase un incumplimiento requerirá al empleado para que justifique la incidencia en un plazo máximo de diez días, en el caso de que ésta no estuviera correctamente acreditada, procederá a informar desfavorablemente sobre el desempeño del trabajo encomendado y se dictará Decreto declarando esta circunstancia y finalizando la autorización de teletrabajo.

Artículo 14. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 15. Suspensión temporal.

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

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 16.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

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

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

Artículo 16. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) Por la desaparición de la causa objetiva que motivó la concesión de la autorización de teletrabajo.
- c) Por el transcurso del plazo establecido.
- d) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- e) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- f) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- g) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

Sólo se dictará resolución expresa de la finalización de la autorización de teletrabajo cuando se den las circunstancias descritas en las letras a), d), e) y f) la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada por plazo de diez días durante los cuales podrá presentar las alegaciones que estime convenientes a su derecho. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Alcaldía o Concejal en quien delegue dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

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

Artículo 17. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 18. Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Artículo 19. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.

c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.

e) Informar sobre cualquier circunstancia sobrevenida que se produjese en materia de teletrabajo.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, cuando exista alguna de las materias de su competencia que analizar, o cuando así lo considere conveniente su presidente.

4. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo estará presidida por el Alcalde o Concejales en quien delegue y serán vocales de la misma con voz y voto el Concejales de Personal y un representante del personal laboral y otro representante del personal funcionario que sean a su vez miembros de la Mesa General de Negociación.

El régimen de funcionamiento se regirá por lo previsto en el Reglamento de la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento.

Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo

Disposición transitoria primera. Equipo informático propio.

En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los



Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava
Pza. de España 1, 13260,
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real
Tel/Fax: 926870027-48/926870169
www.bolanosdecalatrava.es
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 70, de fecha 11-04-2022.

términos previstos en el Anexo III, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.