



REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE
REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE
TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN DE LA VEGA





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Índice

[Artículo 1.Objeto](#)

[Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo](#)

[Artículo 3. Principios generales](#)

[Artículo 4.- Ámbito de aplicación](#)

[Artículo 5. Requisitos objetivos](#)

[Artículo 6. Requisitos subjetivos](#)

[Artículo 7 Requisitos técnicos y estructurales](#)

[Artículo 8. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo](#)

[Artículo 9. Distribución de la jornada](#)

[Artículo 10. Procedimiento de autorización para teletrabajar.](#)

[Artículo 11. Causas de denegación](#)

[Artículo 12. Competencias](#)

[Artículo 13. Criterios preferentes de autorización](#)

[Artículo 14. Compromisos adquiridos con la solicitud](#)

[Artículo 15. Informe Individual de Teletrabajo](#)

[Artículo 16. Derechos y deberes](#)

[Artículo 17. Suspensión temporal](#)

[Artículo 18. Revocación por la Administración y finalización por el personal.](#)

[Artículo 19. Incorporación a la modalidad presencial.](#)

[Artículo 20. Prevención de riesgos laborales.](#)

[Artículo 21. Formación](#)

[Artículo 22. Seguimiento del Teletrabajo](#)

[Artículo 23. Derecho a la desconexión digital.](#)

[Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.](#)





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de San Martín de la Vega bajo la premisa de los siguientes objetivos:
 - a) Poner en valor el trabajo efectivo realizado en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
 - b) Reforzar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
 - c) Disminuir el absentismo laboral.
 - d) Mejorar la definición de los procesos de trabajo del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.
 - e) Reducir costes a través de la optimización de espacios de prestación de los servicios municipales.
 - f) Actualizar las metodologías y programas de evaluación del desempeño de las personas empleadas públicas.
 - g) Avanzar en la implantación digital de la organización y contribuir a su modernización.
 - h) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
 - i) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
 - j) Fomentar la corresponsabilidad así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.
 - k) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - l) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.
 - m) Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
 - n) Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo

1. Se define por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios por parte de la persona empleada pública que alterna su presencia en el centro o lugar habitual de trabajo con su prestación en modalidad no presencial, desarrollándose el contenido competencial del puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y no se vea mermada su intensidad y calidad y a través del uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. En todo caso, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en situaciones excepcionales.
3. El teletrabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

Artículo 3. Principios generales

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

- Carácter voluntario para el empleado público y reversible en cualquier momento requiriendo para su aplicación la suscripción de un acuerdo expreso de trabajo a distancia.
- Garantía de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

- Las personas que desarrollan trabajo a distancia tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en el centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial
- Implantación gradual y evolutiva del sistema
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia no sufrirán perjuicio alguno en sus condiciones laborales, incluyendo retribuciones, estabilidad en el empleo, formación y promoción profesional y desconexión digital por el hecho de desarrollar su actividad parcialmente a distancia
- Los empleados públicos que presten sus servicios parcialmente mediante teletrabajo tendrán los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquéllos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.
- Interconexión con el Reglamento de productividad de los empleados públicos vigente
- El ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia no excederá del 80% de la jornada mensual con un mínimo del 30% de la misma, y podrá ser distribuida en horas acumuladas, días o semanas. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9.9 del presente Reglamento
- Informe previo de la Jefatura o Concejalía del área sobre la no afección al servicio de la parte de jornada no presencial.
- En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su realización parcial en ambas modalidades (presencial y teletrabajo).
- En todo caso, todas las dependencias mantendrán servicio presencial diario. Dicha previsión será atendida con especial diligencia en caso de concesión de permisos o vacaciones al personal de la misma de tal forma que siempre haya servicio presencial, pudiéndose cambiar los días fijados de forma flexible si lo necesitara el servicio.
- Compatibilidad del teletrabajo con los supuestos de reducción de jornada y flexibilidad establecidos en la normativa vigente.
- No modificación del régimen retributivo establecido

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de San Martín de la Vega que, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 5. Requisitos objetivos

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, por la Unidad de Personal y con el preceptivo informe del responsable o Concejal del área se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficaz y eficiente prestación de los servicios.

En cualquier caso, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo estará sujeta y condicionada a las condiciones técnicas favorables para su efectiva prestación.

Artículo 6. Requisitos subjetivos

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial la persona empleada pública incluida en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

- a) Estar en situación 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, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.
- b) Haber desempeñado en el Ayuntamiento de San Martín de la Vega el puesto de trabajo que se pretende desarrollar u otro de conocimiento similar, durante el tiempo necesario para garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica del trabajo y las personas con las que se va a relacionar (estimación de seis meses)
- c) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas con posibilidad de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo, las siguientes:
- Estudio y análisis de proyectos.
 - Elaboración de informes.
 - Asesoría jurídica y técnica.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - Grabación de datos en aplicaciones informáticas
 - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
 - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
 - Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
 - Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por el Ayuntamiento.
- d) 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.
- e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación y el espacio físico, con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica, la seguridad de los sistemas y ergonomía, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, cuya prestación deba ser necesariamente carácter presencial, sin perjuicio del establecimiento de sistemas de rotación entre las personas que ocupen de puestos similares dentro del mismo servicio, para garantizar la prestación del mismo.
- Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya naturaleza de prestación efectiva únicamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- Puestos de trabajo que requieran el uso y acceso frecuente a datos 0





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

información masiva no informatizada, documentos que deban ser archivados o utilizados por terceras personas.

- Puestos de trabajo que no utilicen algún tipo de herramientas tecnológicas, informáticas o de telecomunicaciones en el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Puestos adscritos a los servicios de seguridad ciudadana.

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 7 Requisitos técnicos y estructurales

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión a Internet suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos 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 (en función de las dotaciones presupuestarias que anualmente se establezcan)
 - Una cuenta de correo electrónico.
 - Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
 - Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.
3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general que no permitan una adecuada protección de los datos y o cuando la seguridad de las comunicaciones no esté garantizada .

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

4. 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 o remota, se realizará en los días y horarios 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 lugar autorizado y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando la prestación laboral en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, el Ayuntamiento y la persona empleada se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y/o por correo electrónico.

Artículo 8. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, lo anterior, la persona podrá solicitar una nueva autorización 15 días antes de que caduque la anterior que será tramitada conforme a lo previsto en este reglamento. Si llegado el vencimiento se está ya tramitando una nueva autorización, se entenderá prorrogada la vigencia de la modalidad de teletrabajo hasta que ésta se resuelva, salvo que hubiese otras personas solicitantes en su departamento

2. El Ayuntamiento de San Martín de la Vega, a través de la Unidad de Personal podrá poner fin a la autorización de la modalidad de teletrabajo con un preaviso de una semana y la persona empleada pública que tenga autorizada la modalidad de teletrabajo, podrá desistir de la autorización en cualquier momento, comunicándolo a su departamento y a la Unidad de personal y comenzar a prestar sus servicios presencialmente al siguiente día hábil.

Artículo 9. Distribución de la jornada

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que se garantice un mínimo de prestación presencial por persona y periodo de tiempo semanal o mensual, que será establecido por resolución de la Delegación de Recursos Humanos

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.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de San Martín de la Vega,

Asimismo, se establecerán tramos horarios mínimos de conexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Estos periodos de conexión podrán someterse a las adaptaciones previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo, que la persona trabajadora que realiza teletrabajo, dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

la preparación y realización de los informes de evaluación de la actividad.

El horario de trabajo durante los días de prestación laboral del Ayuntamiento será el que corresponda como horario diario medio en cómputo mensual. En todo caso, será obligatoria la prestación de servicios entre las 9.30 y las 14.00, y el resto hasta las 7 horas diarias en horario de mañana o tarde.

Con independencia de todo ello, el la persona empleada pública deberá acudir a todas las reuniones presenciales a las que se le convoque por necesidades del servicio con suficiente antelación, atendidas las circunstancias concurrentes. La asistencia a tales reuniones, siempre que se realicen dentro de la jornada ordinaria de trabajo, no comportará derecho a indemnización ni compensación alguna, ni a su consideración a efectos de reajuste del cuadrante mensual o de la jornada presencial preasignada.

4. 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 15 y a la consecución de resultados.

A estos efectos, cada Servicio presentará el Plan de Teletrabajo, de acuerdo al modelo normalizado en el Anexo II, para cada persona empleada pública autorizada en modalidad de Teletrabajo y por el periodo que dure la autorización.

A su vez, la persona empleada pública autorizada en modalidad de Teletrabajo, cumplimentará diariamente el correspondiente Informe Individual de Trabajo en los términos previstos en el art. 15 del presente Reglamento, de acuerdo al modelo normalizado en el Anexo III.

5. 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. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.
7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.
8. Por necesidades justificadas del servicio, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, siendo esta solicitada en el día inmediatamente anterior. En supuestos excepcionales en los que se vea comprometida la prestación de servicios, dicha antelación será la mínima que permita el desplazamiento del empleado.
9. Se garantiza un periodo mínimo mensual de dos días, no acumulables en meses, ni respecto a vacaciones para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo a los servicios administrativos que no tengan atención directa al ciudadano, debiendo concurrir una presencialidad al menos del 50 % de personal en la Unidad administrativa, y siempre que los medios técnicos municipales lo permitan. Será voluntario, y tendrán





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

que concurrir los requisitos objetivos y subjetivos del presente Reglamento, mediando el procedimiento previsto en el artículo 10. En el caso de personal con atención directa al ciudadano, se analizará previamente en Mesa General.

Artículo 10. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, como medio preferente habilitado al efecto o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Esta solicitud se dirigirá a la Concejalía de Personal, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento.

La persona solicitante y su responsable acordarán el Plan Individual de Teletrabajo (Anexo II del presente Reglamento), que serán incorporados a la solicitud de la persona empleada pública solicitante.

3. En el plazo máximo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se 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 no 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.
 - b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
 - c) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
 - d) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará temporal o definitivamente y de forma automática de concurrir alguna de las causas a las que se refiere los artículos 17 y 18 respectivamente.
6. Una vez emitida dicha Resolución, se suscribirá entre Entidad y empleado público un acuerdo expreso que contendrá, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.
 - b) Horario de trabajo del empleado público y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.
 - c) Distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia quedando clarificado el tiempo de desconexión digital.
 - d) Lugar de trabajo habitual.
 - e) Medios de control empresarial de la actividad en los términos anteriormente indicados.
 - f) Compromiso del empleado público de cumplimiento de la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos del 7 de abril de 2020 durante el trabajo no presencial.
 - g) Compromiso de utilización de los mecanismos de control horario que permita el





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

control del inicio y finalización de la jornada

7. En el caso de que el número de solicitudes de un Departamento sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el presente Reglamento, se procederá a establecer un sistema rotatorio de los puestos y agotadas las posibilidades de rotación o turnicidad voluntarias, se aplicará lo dispuesto en el artículo 13.

Artículo 11. 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 de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 5.
 - b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 6.
 - 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 12. Competencias

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, la Concejalía de Personal.
2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía – Presidencia u órgano en quien delegue.
3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de Jefe de Sección o asimilado o, en su caso, en el Titular de la Concejalía de la que depende el Servicio.

Artículo 13. 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, 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:
 - 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.





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

- Empleadas públicas embarazadas.
 - Grupo 2:
 - El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 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.
 - Grupo 3:
 - El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 12 años.
 - Grupo 4:
 - Mayor distancia del domicilio del trabajador.
2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.
 3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, 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 semestral.
 4. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrán de comunicarse al Servicio de Recursos Humanos en el plazo máximo de tres días.

Artículo 14. Compromisos adquiridos con la solicitud

1. A través del documento de solicitud, cuyo modelo figura en el Anexo I de este Reglamento, la persona empleada pública adquiere los compromisos que en ella figuran en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.
2. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento del contenido de la solicitud y que permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.
3. La solicitud contendrá los siguientes extremos:
 - a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia, con imágenes descriptivas de las mismas.
 - b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el fichaje a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
 - c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el Plan Individual de Teletrabajo y del envío de los Informes Individuales de Teletrabajo.
 - d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
 - e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme o no uniforme durante la vigencia de la autorización.





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

- f) La realización efectiva y con aprovechamiento de la formación en materia de competencias digitales que se haya dispuesto.
4. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9 de este Reglamento.
5. De los resultados del seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la solicitud y ratificados por la resolución de autorización se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas.

Artículo 15. Informe Individual de Teletrabajo

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de este Reglamento, es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.
2. Este documento deberá enviarse con la periodicidad establecida -que será semanal si no se indica nada- al responsable directo y mensualmente a la Unidad de Personal u Órgano que esta determine. Se cumplimentará, de forma electrónica, avalado por la firma de la persona empleada pública autorizada en modalidad de teletrabajo, tras cada semana y recogerá las progresiones efectuadas.
3. El responsable de la unidad orgánica deberá evaluar el Informe Individual de teletrabajo mensualmente en cuanto a su adecuación con el Plan Individual de Teletrabajo y proponer, en su caso, acciones de mejora para su cumplimiento. Este informe será conocido por la Comisión de Seguimiento, la cual se reunirá ordinariamente con carácter semestral y extraordinariamente cuando cualquier circunstancia lo precise.

Artículo 16. 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 normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 17. 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 18.

2. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.
3. En la tramitación del procedimiento de suspensión 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.
4. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

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

Artículo 18. Revocación 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) Necesidades organizativas debidamente justificadas.
 - b) El transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
 - c) Por no adoptar la persona que teletrabaja las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - d) Por no cumplir la persona que teletrabaja la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
 - e) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
 - f) Mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
 - g) Incumplimiento del deber de comunicar la desaparición de las causas objeto de baremación tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo.
 - h) Obtener una evaluación del desempeño negativa.
 - i) Dejar de estar en situación administrativa de servicio activo, cambio o permuta en el puesto de trabajo de la persona empleada pública.
 - j) Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar del teletrabajo o del propio Ayuntamiento.
2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona afectada.
3. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 12.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.
4. La persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, en cualquier momento, previa aviso de 15 días a la Unidad de Personal. Recibida la comunicación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 19. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización o revocación 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 para su puesto al día siguiente de la notificación de la resolución.

Artículo 20. Prevención de riesgos laborales.

1. La persona empleada pública en modalidad de teletrabajo declarará responsablemente en la solicitud su compromiso con el cumplimiento de disponer de un espacio y mobiliario adecuados, aportando su ubicación y los correspondientes documentos gráficos del puesto, así como de aplicar, en todo caso, las medidas e indicaciones facilitadas por el





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Servicio de Prevención y permitirá la evaluación, por los medios menos invasivos, de su puesto físico de teletrabajo.

2. El Servicio de Prevención de Riesgos diseñará un cuestionario de autoevaluación que la persona empleada pública solicitante adjuntará a la solicitud debidamente cumplimentada y que figura como Anexo V de este Reglamento.

Artículo 21. Formación

1. El Ayuntamiento de San Martín de la Vega, organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos digitales, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, sobre medidas de Prevención de Riesgos Laborales, así como de protección y confidencialidad de datos.

La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de estas acciones formativas.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.
3. Las acciones formativas recibidas serán tenidas en cuenta para la autorización de los periodos de teletrabajo posteriores.
4. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 22. Seguimiento del Teletrabajo

1. La Unidad de Personal, será la encargada del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.
2. En este sentido, realizará las siguientes funciones:
 - a) Ejercer el control del cumplimiento de la jornada
 - b) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la suspensión o finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 y 18 respectivamente.

Artículo 23. Derecho a la desconexión digital.





Ayuntamiento de San Martín de la Vega

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del 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, en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y 14.j) del Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

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

El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias,

- a) Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
- b) Activación por alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
- c) Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como puede ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo o incorporación de refuerzos de personal.

Desde la Unidad de Personal se determinarán los puestos o las personas que son requeridos para el teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales. En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con tiempo suficiente para permitir a las personas decretadas el traslado a sus domicilios de los equipos y material de trabajo imprescindible. El documento de compromiso se realizará en un plazo de 7 días.

No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

El Ayuntamiento, a través del Departamento de informático procurará, dentro de las posibilidades existentes, que quien sea designado como persona teletrabajadora en circunstancias excepcionales, cuente con los accesos y conexiones adecuadas.

