

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

45

COSLADA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por el Pleno municipal, en sesión de 13 de julio de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar inicialmente el Reglamento para la Prestación de Servicios en Régimen de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Coslada siguiente:

«REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE COSLADA

Introducción y exposición de motivos

El desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación ha hecho que éstas trascendieran su rol instrumental, erigiéndose en catalizadores de la evolución de la prestación de trabajo. Esta transformación afecta notablemente a aquellos puestos de trabajo para cuyo desempeño se requiere una mayor autonomía funcional y una formación especializada, puestos que abundan en las Administraciones públicas.

La aplicación en el trabajo de las tecnologías de la información y de la comunicación no constituye novedad alguna. No obstante, el desarrollo tecnológico alcanzado ha cobrado tal relevancia que, lo que antes no era sino un mero instrumento que mejoraba la prestación de servicios, ha dado paso a una transformación radical de la forma de trabajar. Dicho desarrollo y la cualificación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, han hecho posible una prestación de servicios cada vez más autónoma.

El artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores define el trabajo a distancia como “aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa”.

El artículo 47 bis del TREBEP define el teletrabajo como “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”. En este caso el trabajo se realiza por medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones.

En adelante, en el presente texto nos referiremos a las dos modalidades, teletrabajo y trabajo a distancia, como teletrabajo, ya que en la mayoría de los casos se utilizarán medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones.

El teletrabajo merece ser abordado en atención a los objetivos susceptibles de ser alcanzados con su correcta regulación y aplicación, que repercutirán en una mejor organización, con el consecuente ahorro de costes e incremento de la eficiencia que ello comporta. Se trata de objetivos cuyo alcance benefician a la propia Administración, pero también a la ciudadanía y al personal al servicio de las Administraciones Públicas que ganan autonomía a la hora de compatibilizar la vida personal, familiar y laboral, al que se añaden la potenciación del trabajo en términos de objetivos, al margen del tiempo de presencia, el aumento del compromiso y la motivación y la disminución del absentismo laboral. El equilibrio entre vida laboral y vida personal o familiar es propio de “organizaciones saludables”, entre las cuales las Administraciones públicas deben ocupar un lugar destacado.

Esta nueva modalidad de trabajo debe ser contemplada también como una medida orientada a una gestión más sostenible y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial contribuyendo a la salvaguarda del medio ambiente.

Previendo el indeseable aislamiento en que puede recaer la persona que desarrolle esta actividad, el teletrabajo se debe configurar como una prestación de trabajo a desarrollar en alternancia con la presencial.

REGLAMENTO PARA EL TELETRABAJO
EN EL AYUNTAMIENTO DE COSLADA

Artículo 1. *Objeto.*—El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por la plantilla municipal en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Art. 2. *Definición.*—A los efectos del presente reglamento, se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo, en virtud de la cual el personal municipal puede desarrollar parte de su jornada laboral ordinaria mediante el uso de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquel, siempre que sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos empleados en su trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Coslada.

Art. 3. *Principios básicos.*—El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos, mediante una mejor y más moderna organización del trabajo a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

1. Características y efectos generales del teletrabajo:
 - a) Esta modalidad de jornada de trabajo tendrá carácter voluntario y reversible para las personas que se acojan a ella, quedando garantizados todos los derechos, legales y convencionales, en igualdad con el resto del personal.
 - b) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
 - c) Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo.
 - d) El Ayuntamiento de Coslada podrá suspender o revocar la situación de teletrabajo, siempre y cuando se cumplan los criterios que se recogen en el artículo 11 del presente reglamento.
2. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.
 - a) Quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de formación, prevención de riesgos laborales, seguridad social, privacidad, protección y confidencialidad de datos.
 - b) Las condiciones de trabajo de las personas que teletrabajen se regularán mediante negociación colectiva en la Mesa General de Negociación de la Plantilla Municipal.
 - c) Las funciones no serán otras que las que la persona trabajadora venía desempeñando en su puesto de trabajo habitual.
 - d) El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias. En particular, la prestación de servicios en estas modalidades no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, acción social, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por estos modelos de trabajo.
 - e) La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de estas modalidades de prestación de servicios, conforme a lo previsto en el presente reglamento, y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo o por el órgano competente para su concesión.

Art. 4. *Organización del teletrabajo.*—1. Organización de los servicios:

- a) La persona que teletrabaje y la Jefatura del Servicio deberán firmar un documento de compromiso denominado “acuerdo de teletrabajo”, que deberá contar previamente con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos y que deberá incluir, como mínimo, la información incluida en el artículo 7.5 del presente reglamento, cuya copia se remitirá telemáticamente a la representación sindical.
- b) El acuerdo de teletrabajo podrá modificarse a instancia de cualquiera de las partes y siempre que exista acuerdo al respecto, dentro de los límites previstos en el presente reglamento e informando de ello a la representación sindical.

- c) Los cambios temporales de ubicación de lugar de prestación del servicio a distancia no contemplados en el acuerdo de teletrabajo deberán ser comunicados a la Jefatura del Servicio a efectos informativos, si bien, exigirá la declaración de que se conocen las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales y el compromiso de su cumplimiento en el nuevo lugar. Si el cambio es definitivo deberá procederse a la modificación del acuerdo de teletrabajo.
- d) Corresponderá a las Jefaturas de Servicio la organización del trabajo en sus respectivos ámbitos para lo cual, establecerán los objetivos a cumplir y los correspondientes sistemas de evaluación.

Art. 5. *Ámbito de aplicación.*—El presente reglamento será de aplicación al personal de la plantilla municipal, tanto funcionario como laboral del Ayuntamiento de Coslada, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo en el Área/Departamento concreto al que esté adscrito el puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo serán analizados en función al Área/Departamento al que estén adscritos ya que la propia naturaleza del puesto puede variar sustancialmente para poder desarrollarse o no en la modalidad de teletrabajo.

- 1. Puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo: con carácter general, cualquier puesto de trabajo que no se encuentre comprendido en las exclusiones del siguiente apartado.
- 2. Puestos de trabajo excluidos de prestarse mediante teletrabajo:
 - a) Puestos de trabajo en oficinas de registro y atención e información presencial a la ciudadanía.
 - b) Puestos de trabajo cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora en el centro de trabajo, que requieran contacto directo con el público o con otras personas y que resulte incompatible con la prestación de servicio en esta modalidad.
 - c) Puestos de trabajo que requieran el uso y acceso frecuente a datos o información masiva no informatizada, documentos que deban ser archivados o utilizados por terceras personas.
 - d) Puestos de trabajo que no utilicen algún tipo de herramientas tecnológicas, informáticas o de telecomunicaciones en el desarrollo de las tareas encomendadas.

Art. 6. *Requisitos para el desempeño del teletrabajo.*—1. Requisitos habilitantes:

- a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo.
 - b) Haber desempeñado en el Ayuntamiento de Coslada el puesto de trabajo que se pretende desarrollar u otro de contenido 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 seis meses).
 - c) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en esta modalidad según lo determinado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
 - d) Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garantice la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.
 - e) Que la Jefatura del Servicio del que depende el puesto de trabajo garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que la unidad pueda realizar su trabajo ordinario de una manera eficiente, de acuerdo con los objetivos establecidos.
2. Requisitos técnicos y estructurales:
- a) Se deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar y que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
 - b) Disponer de una conexión a internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos establezca el Departamento de Informática.
3. Cumplimiento de los requisitos: el cumplimiento de los requisitos anteriormente citados (apartados 6.1 y 6.2) deberá mantenerse durante todo el período en el que la persona solicitante preste su servicio en jornada no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.

El incumplimiento de cualquiera de ellos supondrá la reincorporación inmediata al trabajo presencial.

Art. 7. *Duración del teletrabajo y prórroga.*—1. Para evitar que el teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona empleada, y para dar respuesta a

todas las posibles solicitudes que las necesidades del servicio impidan conceder de forma simultánea, se establecen los siguientes límites temporales:

- a) La duración del período continuado de teletrabajo será 1 año sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efecto, renuncia o extinción automática.
- b) Un mes antes de la finalización de este período se solicitará la renovación anualmente, siendo revisadas y aprobadas por el Departamento de Recursos Humanos, y de las que se dará traslado a la representación sindical.

2. La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.

3. El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación del servicio por la unidad, mediante informe motivado por la Jefatura del Servicio.

4. Las fechas de inicio y fin del período de teletrabajo, respetará los límites temporales establecidos en el apartado 1 de este artículo, y la distribución de la jornada semanal de trabajo se fijará por acuerdo entre el servicio al que está adscrita la persona empleada y esta, en función de las necesidades de servicio y las necesidades de la persona trabajadora.

Art. 8. Procedimiento de gestión.—1. Solicitud: la solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente a instancia de la persona interesada a la Jefatura de Servicio al que esté adscrita, o de oficio, a petición de la propia Jefatura del Servicio por razones organizativas, contando con la aceptación de la persona demandante, y se elevará al Departamento de Recursos Humanos con copia a la representación sindical, que habilitará un formulario al efecto.

2. Tramitación: el plazo para la resolución de la solicitud será de quince días hábiles y en caso de urgente necesidad se tomarán todas las medidas necesarias para su resolución lo antes posible.

La Jefatura del Servicio emitirá un informe, en el plazo de 10 días hábiles, en el que se propondrá la concesión o la denegación del teletrabajo. En el informe deberá constatar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si se fundamentan en la necesidad del servicio, éstas habrán de ser especificadas y comunicadas a la representación sindical por el Departamento de Recursos Humanos. Al informe deberá acompañar el plan individual de teletrabajo a que se refiere el artículo 16 que firmará junto con la persona solicitante.

El alcalde o concejal en quien delegue, dictará resolución de concesión o denegación de la autorización, en los cinco días hábiles siguientes, y remitirá copia telemáticamente a la representación sindical.

3. Formulario de teletrabajo: el formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:

- Declaración de que se cumple en la fecha de la solicitud o que se cumplirá a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes a los que se refiere el apartado 6.1.
- Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que ha de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.

A la solicitud de teletrabajo se adjuntará:

- El cuestionario de autoevaluación de riesgos del puesto (al que hace referencia el del puesto el artículo 17.2 del Decreto 79/2020, de 16 de septiembre), facilitado, a tales efectos, por el Servicio de Prevención. Dicha autoevaluación será remitida por la Jefatura del Servicio al Servicio de Prevención.
- Una declaración de compromiso de que la persona teletrabajadora adoptará las medidas de seguridad y salud indicadas por el Servicio de Prevención, una vez este haya analizado el cuestionario de autoevaluación en la forma en que se indica en el artículo 12, punto 2, de este reglamento.

4. Criterios preferentes de autorización: cuando hubiere varias personas de la plantilla municipal que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todas, agotadas en su caso las posibilidades de

rotación o de acuerdo entre el personal afectado y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al baremo que se detalla a continuación:

- 1.º Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:
 - a) Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o descendientes a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, ascendientes u otras personas a cargo, que tengan reconocido:
 - Grado III de dependencia: tendrán prioridad sobre el resto de las personas solicitantes. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todas ellas la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellas con periodicidad semestral.
 - Grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.
 - Grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.
 - b) Por tener descendientes a cargo, de acuerdo con la escala que se especifica:
 - De hasta 1 año: 4 puntos por cada uno.
 - Mayores de 1 año y hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
 - Mayores de 3 años y hasta 6 años: 2 puntos por cada uno.
 - Mayores de 6 años hasta 14 años: 1 punto por cada uno.
 - Mayores de 14 años pero menores de edad: 0,1 puntos por cada uno.
 - c) Tener que atender o cuidar a una persona familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 4 puntos.
 - d) Por ser familia monoparental: 2 puntos.
 - 2.º Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante:
 - a) Tener reconocido un grado discapacidad igual o superior al 33 por 100, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad: 3 puntos.
 - b) Alteración de la salud, que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, o patologías crónicas que recomienden disminuir la movilidad o el contacto con otras personas acreditado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL): 2 puntos.
 - c) Especial vulnerabilidad (temporal o permanente) a los riesgos (físicos, higiénicos, ergonómicos o psicosociales) que existan en el centro de trabajo o en su puesto presencial, previo informe médico que lo acredite: 3 puntos.
 - 3.º Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.
 - 4.º Distancia de desplazamiento al puesto de trabajo o dificultad para acceder a un servicio público de transporte: 0,50 puntos por cada 10 km de distancia del domicilio al puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos y 1 punto por cada medio de transporte público utilizado hasta un máximo de 3 puntos.
 - 5.º Por estar realizando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
 - 6.º En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados en el orden en que están indicados. De persistir, se resolverá por antigüedad en el Ayuntamiento de Coslada.
 - 7.º La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, deberán ser comunicadas a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de siete días.
 - 8.º En los casos en que sea preciso usar el sistema de baremación para asignar el teletrabajo, se procederá anualmente a la actualización de la puntuación obtenida, al objeto de ratificar o modificar la asignación del teletrabajo a las personas que lo hayan solicitado.
- Art. 9. Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.**—1. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que dos días a la semana se presen-ten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y tres días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.
- Uno de los días de jornada presencial, si la Jefatura del Servicio o persona responsable del mismo lo determina, se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participa-

ción en proyectos comunes, u otras cuestiones necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

2. Excepcionalmente, por necesidades de la prestación del servicio, se podrán aprobar por el Departamento de Recursos Humanos distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, informando a la representación sindical de la propuesta.

3. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja, 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, por acuerdo entre la Jefatura del Servicio o persona responsable del mismo al que está adscrita la persona que teletrabaja y esta, informando a la representación sindical de la propuesta.

4. Se podrán fijar períodos mínimos para la realización del trabajo, o incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, bien por las necesidades del servicio bien por la necesidad de intercomunicación entre la Administración y la persona que teletrabaja. Estos períodos se fijarán antes del inicio de la prestación de común acuerdo entre las partes y cualquier modificación posterior deberá seguir el mismo principio.

5. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

6. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, la persona que teletrabaja debe estar disponible, por lo que habrá de tener activado su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada por el órgano competente, previa audiencia con la persona teletrabajadora, se podrá modificar la distribución de las jornadas de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial. Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales de los servicios.

8. Al personal que tenga concedida una reducción de jornada se le tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo en cómputo mensual.

9. Se evitará la realización de horas extraordinarias, salvo las estrictamente necesarias previstas, respetando en todo caso las previsiones legales, con las debidas garantías para el Ayuntamiento y la plantilla municipal siendo informada periódicamente en el seno de la CIVYS.

10. Computarán como tiempo de teletrabajo todas las actividades formativas del plan de formación continua y cualquier otra que sea de carácter obligatorio por parte del Ayuntamiento.

11. La jornada diaria de teletrabajo está sujeta a los mismos derechos y obligaciones que la jornada presencial en cuanto a fichajes, salidas en el tiempo de descanso fuera del domicilio, ausencias retribuidas recogidas en el Convenio/Acuerdo Colectivo, etc.

12. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona que teletrabaja volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

Art. 10. *Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales.*—1. 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.

2. Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar de manera puntual y por el tiempo que duren las mismas.

3. Desde el Departamento de Recursos Humanos 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 el 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.

4. 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.

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

Art. 11. *Suspensión temporal o revocación de la autorización de teletrabajo.*—1. La autorización de prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas debidamente motivadas:

- a) Por necesidades del servicio o/y organizativas.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos entre ambas partes.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por no adoptar la persona que teletrabaja las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Por no cumplir la persona que teletrabaja la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- h) La persona que teletrabaja podrá solicitar la finalización del teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una antelación de 15 días.

2. En la tramitación de este procedimiento se dará audiencia a la persona afectada y acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este artículo, el Departamento de Recursos Humanos dictará resolución motivada de revocación o suspensión temporal de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, dando traslado a la representación sindical para su conocimiento.

Art. 12. *Prevención de riesgos laborales.*—En el teletrabajo, debe entenderse que la zona habilitada para la prestación del servicio dentro del domicilio de la persona que teletrabaja, tiene la consideración de puesto de trabajo a efectos de Prevención de Riesgos Laborales.

1. Tras la valoración de la autoevaluación de riesgos del puesto de trabajo realizada por la persona solicitante del teletrabajo, el Servicio de Prevención indicará los riesgos detectados, las medidas correctoras que debe implantar en el puesto y cuantas recomendaciones higiénicas, ergonómicas y de seguridad considere para optimizar las condiciones de trabajo.

2. El Comité de Seguridad y Salud deberá ser informado de los accidentes laborales y patologías derivadas de su actividad laboral sufridas por el colectivo de personas teletrabajadoras.

3. Las personas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención, no solo a su actividad laboral sino también al diseño de su puesto de trabajo, para lo cual el Servicio de Prevención habilitará un sistema de asistencia y asesoramiento telemático.

Art. 13. *Derecho a la desconexión digital.*—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 lo 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, 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.

Art. 14. *Equipamiento.*—1. Las personas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deben tener obligatoriamente, una conexión a internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos se establezcan por el Departamento de Informática.

2. El Ayuntamiento facilitará, dentro de los recursos disponibles, un equipo informático que cumpla con los requisitos de prevención de riesgos laborales. En caso de que no existan equipos informáticos disponibles, la persona que solicite el teletrabajo deberá aportar

temporalmente su propio ordenador hasta que sea posible facilitarle uno corporativo y que deberá cumplir las especificaciones técnicas mínimas establecidas por el Departamento de Informática. Esta voluntad deberá quedar por escrito.

3. La conexión con los sistemas informáticos deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el Ayuntamiento determine para garantizar la accesibilidad, agilidad y seguridad de la información.

4. El Ayuntamiento facilitará, en la medida de lo posible, teléfonos corporativos cuando sea necesaria la comunicación inmediata entre ambas partes o cuando las tareas de la persona trabajadora impliquen el uso del teléfono. Si temporalmente no hubiera recursos suficientes, la persona trabajadora facilitará su número de teléfono personal a su responsable directo y a aquellas personas con las que tenga un contacto directo en el desempeño de sus funciones para cualquier tipo de comunicación necesaria.

5. Dado que la conexión a teletrabajo adoptada por el Ayuntamiento sólo requiere un acceso web desde un navegador, no es necesaria la instalación de ningún software en el equipo final. Sólo se realizará la instalación de aquellos equipos que sean propiedad del Ayuntamiento.

6. El Departamento de Informática brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el trabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre los paquetes de software que no sean requerido para el teletrabajo, y en ningún caso se actuará directamente en ordenadores que no son propiedad del Ayuntamiento.

7. En relación a los asuntos de ciberseguridad, la configuración del acceso remoto, la comunicación de incidencias, etc., se atenderán las instrucciones y recomendaciones del Departamento de Informática.

8. Cuando los equipos informáticos sean propiedad de la persona que teletrabaja, co-responderá a ésta solucionar las incidencias que sufran, dado el carácter privado de la herramienta.

Cuando los equipos informáticos sean propiedad del Ayuntamiento y necesite la intervención física en el dispositivo, será la persona que teletrabaja el responsable de llevarlo al Departamento de Informática para su reparación.

9. Tanto en los casos en que el equipo informático sea propiedad de la persona que teletrabaja como del Ayuntamiento, cuando se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no se pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o el siguiente, el personal en teletrabajo deberán reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

10. Se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones del personal.

Art. 15. Protección de datos de carácter personal.—La persona que teletrabaja, en prestación del servicio en la modalidad no presencial, deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27/04/2016; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como del resto de las normativas y procedimientos que las desarrollen, especialmente, en lo que concierne al deber de confidencialidad con relación a los datos personales a los que tuviera acceso en el desempeño de sus funciones.

Las personas teletrabajadoras recibirán un documento de notificación de instrucciones sobre la política de protección de datos en la modalidad de teletrabajo, y deberán firmar una declaración responsable que se les entregará junto con las instrucciones antes mencionadas.

Art. 16. Plan individual de teletrabajo.—1. Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, la persona que teletrabaja y su responsable directo realizarán de manera conjunta un plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación durante las jornadas laborales desarrolladas bajo este régimen.

2. En el plan individual de teletrabajo se recogerá al menos:

- a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del teletrabajo.
- b) Horario de trabajo de la persona que teletrabaja y dentro de él, reglas de disponibilidad y/o períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo.
- c) Porcentaje y distribución de las jornadas concretas de teletrabajo y de actividad presencial.

- d) Objetivos para el período propuesto.
- e) Lugar de teletrabajo elegido por la persona trabajadora para el desarrollo de sus funciones.
- f) Medios de control de la actividad y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos.
- g) La descripción general del trabajo a realizar y de su forma de organización.
- h) Identificar a la persona que vaya a efectuar la correspondiente supervisión.
- i) Duración del acuerdo de teletrabajo.
- j) Procedimiento a seguir en caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.
- k) Instrucciones dictadas por el Ayuntamiento de Coslada, con la participación de la representación sindical, sobre seguridad de la información, específicamente aplicables en el teletrabajo.
- l) Cualquier otro extremo que se establezcan en las instrucciones de desarrollo o en el propio plan.

3. El personal que trabaje bajo este régimen, con el visto bueno de la persona que ejerce las funciones de supervisión, realizará un seguimiento semanal y/o mensual donde se recogerán las progresiones efectuadas en las funciones encomendadas, atendiendo fundamentalmente al grado de cumplimiento de los objetivos previstos y a la consecución de los resultados.

4. El Ayuntamiento de Coslada se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando, en todo momento la intimidad de la persona que teletrabaja, permita revisar los tiempos de conexión, así como hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada laboral. En todo caso, el plan individual de teletrabajo habrá de incluir indicadores que permitan valorar el nivel de contribución de la persona teletrabajadora al logro de los objetivos establecidos para la unidad de la que dependa, así como en relación con los resultados del resto del personal municipal que presten servicio en la misma. Este plan individual de trabajo habrá de estar permanentemente actualizado.

Asimismo, el Ayuntamiento establecerá y adaptará a su vez los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario y jornada de trabajo a través del sistema de control de presencia.

Art. 17. *Seguimiento y evolución.*—Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan a los órganos y áreas correspondientes, corresponde la interpretación y el seguimiento del presente reglamento a la Comisión de interpretación, vigilancia y seguimiento (en adelante CIVYS), a la que se le trasladará la información más relevante sobre la evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento, con especial atención a las incidencias que puedan surgir. La aprobación y cualquier modificación del reglamento será competencia exclusiva de la Mesa General de Negociación de la Planta Municipal.

Art. 18. *Modelos e instrucciones.*—1. El Departamento de Recursos Humanos realizará el modelo de solicitud de autorización para teletrabajar y cualquier otro modelo que considere procedente para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que serán informadas previamente a la Mesa Técnica de Teletrabajo para su conocimiento.

2. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elaborará el modelo de cuestionario, así como cualquier otra información necesaria para las personas que desempeñen la modalidad de teletrabajo. Estos modelos e información serán remitidos previamente al Comité de Seguridad y Salud para su conocimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Los puestos aptos o no aptos para ser realizados en la modalidad de teletrabajo serán revisados una vez finalizada la Valoración de Puestos de Trabajo, y se actualizarán e incorporarán en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

El reparto de la jornada habitual de dos días de teletrabajo y tres días de trabajo presencial será revisado al año de la entrada en vigor de presente reglamento para evaluar posibles modificaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

La Mesa Técnica de Teletrabajo, dependiente de la Mesa General de Negociación de la Plantilla Municipal, está compuesta por todas las áreas implicadas en la puesta en marcha del teletrabajo en el Ayuntamiento de Coslada y creada para la redacción del borrador este reglamento. Seguirá desarrollando sus funciones durante todos los trabajos de implantación y puesta en marcha del mismo (duración máxima de 6 meses desde la entrada en vigor del presente reglamento). Una vez superada esta fase, el seguimiento ordinario del teletrabajo se llevará a cabo a través de la CIVYS, siendo materia exclusiva de la Mesa General de Negociación de la Plantilla Municipal cualquier cambio o modificación en el reglamento, así como de las condiciones del teletrabajo en el Ayuntamiento de Coslada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

El Ayuntamiento de Coslada se compromete a dotar, progresivamente, de los medios tecnológicos necesarios mediante la correspondiente consignación presupuestaria, para aquellos puestos cuya actividad esté prestándose con medios aportados individualmente por las personas que desempeñan el servicio en la modalidad de teletrabajo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El presente reglamento, una vez aprobado por la Mesa General de Negociación de la Plantilla Municipal y por el órgano competente del Ayuntamiento, se anexará al Convenio Colectivo vigente y al Acuerdo del Personal Funcionario.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación del reglamento se comunicará a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- c) El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID».

Segundo.—Someter dicha aprobación a información pública y audiencia a los/as interesados/as por el plazo de treinta días hábiles, mediante publicación de anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, surtiendo esta aprobación inicial efectos definitivos si no se presentaren.

Coslada, a 20 de julio de 2021.—La concejala-delegada de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, Macarena Orosa Hidalgo.

(03/24.444/21)

