

Sres./Sras.

Miembros de la Comisión Informativa de Administración Local, Digitalización y Recursos Humanos.

ACUERDO

Por medio del presente participo a Vd. que por la Comisión de Teletrabajo del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, en sesión celebrada el día 5 de junio de 2025, se emitió el ACUERDO cuyo tenor literal es el que sigue: (acta pendiente de aprobación):

"1. Propuesta de Reglamento de Teletrabajo.-

La Presidencia explica la propuesta de Reglamento de Teletrabajo, una vez tenidas en cuenta las aportaciones de sindicatos y grupos políticos.

Tras distintas intervenciones, el documento aprobado es del siguiente tenor literal:

"PROPUESTA DE REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA.

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 convenir 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.

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.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

También debe tenerse en cuenta el derecho a la desconexión digital reconocido 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, que se extiende, en particular, al trabajo a distancia.

También hay que citar el apartado 6 del artículo 34 del Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, que establece el derecho a solicitar la adaptación de la prestación mediante el trabajo a distancia, para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, adaptación que debe ser razonable y proporcionada en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa. Y, además, el apartado 9 del mismo artículo, incorporado por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, que ha establecido la obligación empresarial del registro diario de la jornada, y que incluye a los trabajadores a distancia.

Por último habrá de tenerse en cuenta en el régimen de teletrabajo la Ley 31/1995 de 8 noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y normas asociadas.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto, fines y características.

1. El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral a través de teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia, por los empleados públicos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

2. La regulación efectuada en este reglamento responde a los siguientes fines:

- a) Potenciar una actuación administrativa profesional, flexible y adaptada a la coyuntura social y económica, que redunde todo ello en el aumento del rendimiento.
- b) Impulsar la modernización de la organización administrativa mediante el uso de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración digital.
- c) Contribuir a la sostenibilidad ambiental como consecuencia de la disminución de los desplazamientos por razón de trabajo.
- d) Potenciar la conciliación de la vida familiar y laboral.

3. La prestación del servicio mediante esta modalidad deberá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación, con carácter general, al personal funcionario de carrera o interino y al personal laboral fijo o temporal, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Ávila y que reúna los requisitos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 3. Definiciones.

1. *Teletrabajo.*– Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, durante la jornada de persona teletrabajadora, en los términos previstos en este reglamento.

2. *Persona que teletrabaja.*– Persona al servicio del Excmo Ayuntamiento de Ávila que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. *Persona supervisora.*– Coincide con el superior jerárquico al que se encuentre adscrito el puesto de quien solicita esta modalidad de prestación de servicios, siendo el responsable de la definición, con la persona que solicita el teletrabajo, del documento de compromisos y de realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los resultados a través del plan individual de trabajo.

4. *Oficina a distancia.*– Lugar o lugares elegidos por la persona que solicita el teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales.



5. *Jornadas teletrabajables.*– Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos.

6. *Documento de compromisos.*– Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el superior jerárquico y la persona teletrabajadora, y contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación del lugar elegidos por la persona que solicita el teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales.
- b) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- e) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- f) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización, o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte de su superior jerárquico.

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

7. *Plan individual de teletrabajo.*– Es el instrumento de determinación, seguimiento y evaluación de los objetivos de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Detallará los objetivos a cumplir por la persona teletrabajadora. La persona supervisora deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial con periodicidad mensual/semestral.

Artículo 4. Derechos individuales y colectivos del personal teletrabajador.

1. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que el resto del personal, incluyendo la normativa de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de manera presencial, y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias, jornada y tiempo de trabajo.

2. Se garantizarán con carácter especial, los siguientes derechos:

a) Derecho a la carrera profesional, formación y promoción profesional en los mismos términos que las personas que prestan servicios de forma presencial.

b) Derecho a la prevención de riesgos laborales y a la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.

c) Derecho a la intimidad, a la inviolabilidad del domicilio, a la protección de datos y a la desconexión digital, en los términos establecidos en la legislación vigente de aplicación al personal

que presta servicios en este Ayuntamiento y en la disposición que se desarrolle para la definición sus modalidades fuera del horario establecido.

d) Derecho al ejercicio de sus derechos de carácter colectivo con el mismo contenido y alcance que el resto del personal que presta servicios en este Ayuntamiento.

e) Derecho a poder participar efectivamente en las actividades organizadas o convocadas por sus representantes legales en defensa de sus intereses laborales, así como el ejercicio presencial del derecho a voto en las elecciones de representantes legales.

f) Derecho a la desconexión digital, según lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

CAPÍTULO II

Requisitos de acceso al teletrabajo

Artículo 5. Requisitos de las personas que prestan servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Ávila que pretendan acceder al teletrabajo.

1. Podrán acceder al régimen de teletrabajo las personas que prestan servicios en este Ayuntamiento que reúnan los siguientes requisitos, manifestados en una declaración responsable:

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

b) Haber desempeñado efectivamente y con carácter previo y presencial, las funciones del puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, u otro de similares funciones, durante un periodo mínimo de un año en la misma unidad administrativa desde la que se solicita el teletrabajo. En el supuesto de que se solicite teletrabajo desde una situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo, este periodo se referirá al último puesto desempeñado.

c) Disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo que garantice la conexión permanente durante el desarrollo de la jornada de trabajo.

d) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con las condiciones marcadas por la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

e) 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.

f) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina este Ayuntamiento, en función de

la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos relacionados en las letras c), d), e) y f) de 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 de los puestos de trabajo.

1. Se considera susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto cuyo contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias del Ayuntamiento, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo, entre otras, 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.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo 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 eficiencia en la prestación de los servicios.

2. No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

a) Los puestos de unidades con atención 24 horas que precisen presencialidad para el adecuado ejercicio de las competencias asignadas.

b) Los puestos con funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada. En todo caso, se consideran incluidos en esta categoría los que desarrollen funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.

c) Aquellos otros puestos que se determinen motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

3. Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de un año, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

4. 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.

CAPÍTULO III

Duración y extinción del régimen de teletrabajo

Artículo 7. Duración del régimen de teletrabajo.

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por una duración inicial máxima de dos años, salvo que en la solicitud se haga constar un período inferior, debiendo establecerse en la resolución de concesión el periodo inicial de su duración.

Transcurrido el periodo establecido en la autorización, ésta podrá ser prorrogada tantas veces como solicite el empleado público y le sea concedida. La duración máxima de cada prórroga será de un año, debiendo presentarse la solicitud en el plazo de quince días hábiles antes de que finalice la autorización vigente, y se concederá siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas y se aporte informe favorable del Jefe de Servicio o, del Director de Recursos Humanos, en el caso de que la solicitud proceda del Jefe de Servicio.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos que dieron lugar a la autorización inicial y a los contemplados en el documento de compromisos, considerando a su vez el orden de prelación con el resto de los solicitantes y el mantenimiento de los criterios a que dieron lugar la posición en la prelación.

Artículo 8. Suspensión de la autorización de teletrabajo.

1. Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.
- b) Cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente motivadas por el superior jerárquico de la persona teletrabajadora, que precisen la prestación presencial del trabajador.
- c) Cuando no se disponga de medios materiales.

2. 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.

3. La suspensión de la autorización por no disponibilidad de medios materiales o por necesidades del servicio, para puestos de semejantes funciones adscritos al mismo órgano o unidad, afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo. Para proceder a dicha suspensión se utilizará como orden de prelación de menor a mayor puntuación, la obtenida conforme al baremo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.

4. La resolución de suspensión, debidamente motivada, será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previo trámite de audiencia en los supuestos tramitados de oficio.

5. La suspensión del teletrabajo supondrá el retorno a la modalidad presencial en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión.

6. Desaparecida la causa de la suspensión, en el plazo de tres días hábiles deberá ser notificada la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo, debiendo éste reanudarse en los tres días hábiles siguientes a dicha notificación.

Artículo 9. Extinción y renuncia de la autorización de teletrabajo.

1. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extinguirá por las siguientes causas:

a) Por finalización del plazo de la autorización o, en su caso, de la correspondiente prórroga.

b) Por dejar de encontrarse en servicio activo.

c) Por renuncia de la persona teletrabajadora, en cualquier momento, mediante escrito dirigido al órgano que la autorizó. El escrito de renuncia habrá de presentarse con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

2. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá extinguirse por las siguientes causas:

a) Por modificación sustancial del puesto de trabajo o cambio de la actividad desempeñada en el mismo, previa comunicación a la Comisión de Seguimiento y Evaluación.

b) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas.

c) Por pérdida sobrevenida de los requisitos establecidos en el documento de compromiso.

d) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.

e) Por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, previo informe motivado del incumplimiento de los objetivos marcados, por la persona supervisora. Con independencia de la sanción que pudiera corresponder según la normativa vigente.

f) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este reglamento.

En los supuestos de extinción, ésta se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora.

CAPÍTULO IV

Procedimiento para la autorización de teletrabajo

Artículo 10. Órganos Competentes.

Es órgano competente para resolver el procedimiento de autorización del teletrabajo, sus posibles prórrogas y la revocación de aquella, Tenencia de Alcaldía delegada de Recursos Humanos, previo dictamen de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de Teletrabajo.

Artículo 11. Inicio del procedimiento.

1. El procedimiento de autorización para el teletrabajo se iniciará a instancia de la persona interesada.

2. La solicitud se presentará de forma electrónica conforme al modelo oficial que se apruebe a tal efecto y que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ávila.

3. La solicitud irá dirigida al órgano competente para resolver.

4. En la solicitud se declarará lo siguiente:

a) Compromiso de adoptar las medidas en materia de prevención de riesgos laborales y el compromiso de que se adoptarán en la oficina a distancia, no suponiendo en todo caso, una transferencia de la responsabilidad de la administración en la garantía de asegurar la seguridad y salud de la persona trabajadora.

b) Compromiso de observar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

c) Plazo para el que se solicita el teletrabajo.

d) Motivo de la solicitud de teletrabajo (cuidado de hijos, familiares)

e) Propuesta de Plan de trabajo de la modalidad a distancia

Artículo 12. Instrucción.

1. El órgano competente para resolver solicitará informe al responsable del órgano o de la unidad administrativa de la que dependa la persona interesada. El informe no será vinculante, se emitirá en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, y versará sobre las siguientes cuestiones:

1º. Las funciones y tareas asignadas con carácter general al puesto.



2º. Adecuación de esta modalidad de prestación del servicio al funcionamiento del órgano o de la unidad administrativa de dependencia del puesto en el que se solicita el teletrabajo.

3º. Si la persona interesada reúne los requisitos exigidos en el artículo 5 y 6 de la presente norma. En caso contrario la expresión de los motivos que lo fundamentan.

4º. Indicación de la necesidad, en su caso, de acceder a las aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas.

5º. El número de puestos del órgano o de la unidad administrativa de referencia cubiertos por esta modalidad en el momento de la solicitud.

2. En todo caso, las unidades administrativas deberán garantizar que cuentan con una presencia mínima diaria que asegure su funcionamiento eficiente.

En ningún caso la exigencia de presencia mínima diaria de trabajadores podrá superar el porcentaje del 75%, como requisito para autorizar las solicitudes de teletrabajo del mismo órgano o unidad administrativa, garantizándose así una atención adecuada del servicio. En todo caso debe motivarse la necesidad de la presencialidad mínima por el responsable del órgano o unidad administrativa.

Este porcentaje se calcularán respecto de los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

3. Cuando no sea posible autorizar todas las solicitudes de teletrabajo presentadas en una misma unidad administrativa, dicha unidad aplicará el siguiente baremo para efectuar la concesión, previa comprobación de su acreditación mediante cualquier medio reconocido en derecho. Los aspectos baremables son, en todo caso, acumulables entre sí:

a) Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando la persona solicitante del teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: hasta un máximo de 9 puntos.

En todo caso, por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho, o hijos a cargo menores de edad, menores en régimen de tutela o acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela, que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación 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.

Son colectivos objeto de especial protección:

1º. Las personas víctimas de la violencia de género, siempre que acrediten tal situación de conformidad con la normativa legal de aplicación: 3 puntos.

2º. Las personas que hayan sufrido agresión en el desempeño de sus funciones, siempre que exista constancia: 3 puntos.



3º. Las personas que hayan sufrido acoso sexual o acoso por razón de sexo en el desempeño de sus funciones, en virtud del artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 3 puntos.

b) Por razones de discapacidad: por razones de discapacidad sobrevenida o de agravación del grado de discapacidad, así como por motivos de salud y posibilidades de rehabilitación de los empleados públicos debidamente acreditados, sus cónyuges o los hijos e hijas a su cargo: 3 puntos.

c) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

1º. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 2 puntos.

2º. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto.

3º. Por cada hijo/a a cargo o menor tutelado o en régimen de acogimiento familiar, de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 1 año, 2 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 1 punto; mayores de 3 años hasta 6 años, 0,5 puntos; mayores de 6 años hasta 12 años: 0,25 puntos.

4º. En caso de ser familia monoparental: 1 punto.

5º. Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada uno.

6º. Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada uno.

7º. Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo se aplicará en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Así mismo, el baremo no será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo en esta Administración.

d) Por criterio de población y dispersión geográfica: Cuando el lugar de residencia o de desempeño del puesto de la persona que solicita el teletrabajo se encuentre en municipios de entre 5.000 y 1.000 habitantes, 3 puntos.

Cuando el lugar de residencia o de desempeño del puesto de la persona que solicita el teletrabajo se encuentre en municipios de menos de 1000 habitantes, 4 puntos.

e) Por la realización de estudios reglados: Por realizar estudios reglados, 1 punto.

f) Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible en el sector público o privado: 0,5 puntos.

g) Por no haber podido hacer uso de esta modalidad de prestación de servicios, habiéndolo solicitado, en los tres años anteriores: 2 puntos.

En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados.

De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los doce meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En caso de persistir el empate, se concederá al solicitante con mayor antigüedad y edad, por este orden.

4. Si el informe del responsable del órgano o de la unidad administrativa de la que dependa el empleado público interesado es desfavorable, y previo dictamen de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo el órgano competente para resolver dictará la resolución considerando las razones que figuren en los mismos, previa audiencia del empleado público interesado. En caso de ser finalmente favorable la resolución, se deberá acompañar del plan individual de trabajo, firmado por el empleado y su superior jerárquico.

5. Si el informe es favorable, se deberá acompañar con el plan individual de teletrabajo que se regula en este reglamento, que será firmado en todo caso por el empleado y por su superior jerárquico.

Artículo 13. Resolución.

1. La resolución de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuando sea estimatoria, decidirá sobre las siguientes cuestiones:

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) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo, así como el nombramiento de la persona supervisora.

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

3. 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.

4. Cuando la resolución sea denegatoria se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada fundamentada en las condiciones que concurren, previstas en los artículos 5 y 6 del presente reglamento. Será motivo de denegación de la autorización y/o la prórroga el incumplimiento por la persona teletrabajadora de las condiciones establecidas para un periodo anterior de teletrabajo.

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

6. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

CAPÍTULO V

Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Artículo 14. Condiciones generales.

1. Los empleados públicos que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo asumirán los siguientes compromisos:

a) Desarrollar la actividad laboral de la forma y en las condiciones que permita el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.

b) Garantizar el cumplimiento de los términos suscritos en el plan individualizado de teletrabajo, así como en el documento de compromiso.

c) Notificar aquellos cambios en las causas que motivaran la concesión del teletrabajo.

d) Registrar la jornada diaria mediante el sistema que se indique y/o instale por el Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

2. El Excmo. Ayuntamiento de Ávila facilitará al empleado a quien se autorice la modalidad de teletrabajo los siguientes medios tecnológicos y en los siguientes términos:

a) Caso de no disponer de un equipo informático apropiado propiedad del interesado la Administración dotará con un equipo informático suficiente según las condiciones técnicas reflejadas en el Anexo IV. El órgano competente para resolver podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, cuando el mismo lo solicite tras serle autorizado el

teletrabajo, siempre que cumplan los requisitos y las políticas de seguridad corporativas que se establezcan.

b) El acceso a aplicaciones informáticas empleadas en la unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.

c) Asumirá el mantenimiento de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo, facilitados por la administración, y prestará la asistencia precisa en caso de dificultades técnicas. En el caso de los dispositivos propiedad de los empleados públicos autorizados de acuerdo con lo señalado en la letra a), únicamente se garantizará el soporte técnico indispensable para comprobar la compatibilidad con las aplicaciones y herramientas informáticas corporativas, y permitir el trabajo en remoto.

3. Los medios proporcionados por la Administración no podrán ser utilizados, en ningún caso, para fines distintos de la prestación de los servicios encomendados y las personas teletrabajadoras deberán responsabilizarse de su integridad, custodia y conservación en perfecto estado con la debida diligencia.

A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá suscribir un documento en el que se refleje las condiciones, el procedimiento y la acreditación documental de la entrega de los dispositivos tecnológicos, así como las obligaciones relativas a la custodia y a la devolución cuando concluya el régimen de teletrabajo.

Artículo 15. Seguimiento y evaluación y acreditación.

1. La persona teletrabajadora, con el visto bueno de la persona encargada de la supervisión, realizará un seguimiento **trimestral** donde se recogerán las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas y el grado de cumplimiento de los objetivos y consecución de los resultados previstos en el plan individual de teletrabajo, así como el resto de las previsiones en él recogidas.

2. El sistema de acreditación de jornada y horario en remoto de trabajo será el establecido en el plan individual de teletrabajo.

Artículo 16. Distribución de la jornada.

1. La jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos un día a la semana se preste de forma presencial y el tiempo restante, mediante la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo previsto en el plan individual de teletrabajo, salvo para los puestos de Jefatura de Servicio o asimilados cuya jornada se distribuirá de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres de manera presencial.

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 de la misma duración que la regulada para el régimen general de jornada y horario en este Ayuntamiento. Las personas que

tengan concedida una reducción de jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo.

3. Excepcionalmente podrá exigirse la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables cuando ésta sea necesaria por razones del servicio y sean debidamente motivadas. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas por parte de su superior jerárquico.

4. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo.

5. 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, 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.

Artículo 17. Prevención de riesgos laborales.

1. El lugar o lugares determinados para el desarrollo del teletrabajo deberán cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía/psicosociología.

Se entiende como lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo a la zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración de este.

En función de los datos obtenidos en el cuestionario, el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales facilitará a la persona interesada información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, las necesidades de adaptación y corrección, en su caso, y todas las instrucciones y recomendaciones necesarias sobre prevención de riesgos, ergonomía, organización del trabajo y hábitos saludables.

Artículo 18. Protección de datos personales.

Se establecerán mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos personales objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad de la persona que teletrabaja, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

CAPÍTULO VII

Comisión de Seguimiento y Evaluación

Artículo 19. Comisión de seguimiento y evaluación.

1. Se crea la comisión de seguimiento, como órgano colegiado de seguimiento y control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, de composición paritaria, de la que formen parte (grupos políticos) y un representante designado por cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

La persona titular de la secretaría será designada por quien ostente la presidencia, entre el personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, asistiendo a las reuniones con voz y sin voto.

2. Esta comisión se reunirá con carácter ordinario cuatro veces al año, y también se podrá reunir con carácter extraordinario por iniciativa de la presidencia o a petición de tres quintos de los representantes de la parte social, con el objeto de estudiar propuestas de mejora de carácter general de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Corresponde a esta comisión:

a) Conocer e informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

b) Proponer, en su caso, instrucciones para la solución de las incidencias comunes surgidas en la aplicación del teletrabajo y las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.

c) Informar las resoluciones de autorización y denegación de teletrabajo, así como las causas que motivan estas últimas y los informes emitidos al respecto.

d) Proponer medidas de mejora.

e) Abordar y establecer las condiciones para la prestación de servicios no presenciales en los supuestos extraordinarios y/o excepcionales que obliguen a la permanencia en lugar distinto al de trabajo habitual.

4. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se desarrollará reglamentariamente por la Alcaldía o el órgano directivo competente designado y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo existentes a la entrada en vigor del presente reglamento se mantendrán vigentes durante el período concedido hasta su finalización.

Dichas autorizaciones no serán susceptibles de prórroga y las personas interesadas deberán presentar nueva solicitud conforme a lo previsto en este decreto.

Segunda. Régimen de solicitudes sin tramitar existentes.

Las solicitudes de teletrabajo presentadas y no tramitadas a la entrada en vigor del presente reglamento se tramitarán de conformidad con la presente norma, solicitando, en su caso, la subsanación de las solicitudes con los datos precisados en la presente norma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogación normativa.

Queda derogado el Reglamento Regulator sobre Teletrabajo del Ayuntamiento de Ávila aprobado por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Ávila de 30 de Septiembre de 2016 (BOP ÁVILA nº 229, 28 de noviembre de 2016).

DISPOSICIONES FINALES

Única. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.



ANEXOS



ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE
Nº			
DOMICILIO (Dirección Completa)		CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
DISCAPACIDAD RECONOCIDA Y PUNTOS POR MOVILIDAD REDUCIDA			
OTRAS CONDICIONES:			

Datos Laborales

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	
SERVICIO, UNIDAD ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE	CENTRO DE TRABAJO
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL	CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
VINCULACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de



teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

<input type="checkbox"/> Otros: Indicar documentos aportados ...

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Excmo. Ayuntamiento de Ávila.



ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISOS.

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,
ANTE

D./DÑA. _____ (Nombre del responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo
2. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
3. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
4. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (máximo de _____ de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
5. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que uno de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

OBSERVACIONES:

Lugar, fecha

LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO. Fdo.-	JEFE/A DE SERVICIO U ÓRGANO ASIMILADO. Fdo.-	VISTO BUENO _____ Fdo.-
---	---	-------------------------------



ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

EMPLEADO/A:
PUESTO DESEMPEÑADO
CORREO ELECTRÓNICO:
SERVICIO:
SUPERVISOR/A:
PUESTO SUPERVISOR/A:



ANEXO IV

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El equipo informático, proporcionado por la Administración o por la persona empleada pública, este deberá contar con:

- Software para el establecimiento de una VPN.
- Conexión a Internet con un ancho de banda mínimo recomendado de 2 Megas.
- Software de cliente para establecer una conexión de escritorio remoto RDP u otra que en el futuro pudiera determinar el Ayuntamiento de Ávila.
- Sistema Operativo actualizado y con los parches de seguridad necesarios para mantenerlo a la vanguardia tecnológica.”

[...]

La Comisión acordó informar favorablemente la propuesta por con el voto favorable de todos los miembros de la Comisión, a excepción de VOX que se abstiene.

Lo que les participo para su conocimiento y efectos oportunos.

Ávila, 5 de junio de 2025
El Secretario de la Comisión de Teletrabajo,
Fdo: José Manuel Izquierdo Martín
(firmado digitalmente)