

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63**NAVALAFUENTE**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 27 de mayo de 2025, de aprobación inicial del Reglamento Regulador del Teletrabajo en este Ayuntamiento por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, que tuvo lugar con fecha 10 de junio de 2025, número 137, para que el mismo pudiera ser examinado y poder presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que se considerasen oportunas.

Resultando, que finalizado el referido plazo de exposición al público, no se han presentado reclamación, reparo u observación alguna, según consta en el informe emitido por el departamento de registro.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado el Reglamento Regulador del Teletrabajo en este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y que es del siguiente tenor literal:

«REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALAFUENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

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 en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Se considera, por tanto, que este modelo laboral es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para la Administración como para su personal ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales, y que redundará en la mejora de la calidad de vida del

personal que presta servicios en la Corporación, conllevando sin duda, una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Desde este punto de vista, este Reglamento tiene como objetivo, regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Navalafuente y todo ello, con un claro objetivo de obtener beneficios para ambas partes de la relación laboral, sin que se vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.

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.

Este reglamento también está motivado por lo expuesto en los siguientes puntos:

- **Conciliación de la vida profesional, personal y familiar.**

Dentro de las diferentes políticas de personal cobran un creciente protagonismo las medidas orientadas a favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar que, incluso, tienen un reconocimiento expreso en el ámbito del sector público en el artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y ello con la finalidad no solo de mejorar las condiciones de trabajo sino también contribuir a optimizar el clima laboral, impulsar la motivación y consiguientemente los niveles de rendimiento, y coadyuvar a reducir el absentismo laboral.

La implementación de modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se sitúa, precisamente, en el punto de intersección de los dos fenómenos expresados, dado que la continua innovación técnica permite utilizarlas como un mecanismo adicional de conciliación y, también, como una herramienta para la modernización de la organización del trabajo, y ello sin perjuicio de la necesaria garantía de la actividad presencial cuando la naturaleza de los servicios prestados así lo exija.

- **Gestión por objetivos y la evaluación de resultados.**

El presente Reglamento fija el marco jurídico relativo a los objetivos y condiciones de aplicación del teletrabajo, de conformidad con criterios que aseguren la adecuada combinación entre las necesidades de conciliación, las exigencias del servicio público y la oportunidad que ofrece para implementar otras formas de organización laboral, vinculadas a la gestión por objetivos y la evaluación de resultados.

- **Desarrollar el cumplimiento de los principios de buena regulación.**

Los principios de necesidad y eficacia están garantizados por el interés general que subyace a esta regulación, que es el de favorecer la aplicación de los mecanismos más avanzados de prestación flexible de su actividad laboral por parte de los empleados públicos, contribuyendo así al proceso de transformación digital de la administración y a la modernización de las herramientas de gestión del personal a su servicio.

La regulación contenida en este Reglamento es la mínima imprescindible para asegurar su eficacia y no existen otros medios preferentes para su implementación, con lo que se da también estricto cumplimiento al principio de proporcionalidad.

El principio de seguridad jurídica queda asimismo salvaguardado dada la coherencia completa del contenido de esta norma con el conjunto del ordenamiento jurídico y, en particular, con la normativa vigente en materia de empleo público y organización del trabajo.

En virtud de principio de transparencia el proyecto ha sido negociado con las organizaciones sindicales representativas de los empleados públicos y se han detallado en esta parte expositiva los objetivos perseguidos con esta disposición reglamentaria.

Se evita, la exigencia de cargas administrativas que sean innecesarias para las personas destinatarias de la regulación contenida en esta disposición normativa e, incluso, por el contrario, se flexibilizan las formas de prestación de los servicios en coherencia todo ello con el principio de eficiencia.

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. Así mismo 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.

Como hemos comentado anteriormente, este Reglamento ha sido negociado en el ámbito de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Navalafuente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1.m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará al personal, tanto funcionario como laboral, que presta servicios en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Navalafuente y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

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

2.2. En virtud del teletrabajo el personal puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquél, 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 Navalafuente.

La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible para ambas partes, en los términos establecidos en este Reglamento.

2.3. Fines.

2.3.a) Fines relacionados con la mejora de la organización:

- ✓ Potenciar una actuación del Ayuntamiento de Navalafuente basada en un empleo público profesional y flexible en la gestión, que sepa adaptarse a la coyuntura social y económica, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público que proporciona.
- ✓ Identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- ✓ Contribuir a la atracción y retención del talento en el empleo público, a través de la modernización y flexibilización de las formas de prestación de los servicios.
- ✓ Fomentar una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, así como potenciar su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo y por tanto, el rendimiento laboral.
- ✓ Modernizar la organización administrativa del Ayuntamiento de Navalafuente mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.
- ✓ Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.

2.3.b) Fines relacionados con las condiciones de trabajo del personal:

- ✓ Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.
- ✓ Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral de trabajadores con dificultades o necesidades especiales de movilidad, víctimas de violencia de género, víctimas del

terrorismo, trabajadores con dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas y trabajadoras en período de gestación.

- ✓ Disminuir el riesgo de accidente de trabajo “in itinere”
- ✓ Incrementar los mecanismos de protección del personal ante los riesgos, internos o externos, que puedan haberse generado en el desempeño de su actividad laboral.

2.3.c) Fines vinculados a la responsabilidad social de la Administración del Ayuntamiento de Navalafuente.

- ✓ Avanzar en la implementación de una administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la administración autonómica en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con los ciudadanos, con empresas y con otras administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial de los servicios públicos que así lo requieran.
- ✓ Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

CAPITULO II – REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Artículo 3. Requisitos generales.

3.1. La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en el presente reglamento precisará de autorización por el órgano competente en materia de personal, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

3.2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Artículo 4. Requisitos subjetivos.

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

- a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos tres meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo.
- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo.
- c) Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial, sin una supervisión directa continua.
- 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 en el lugar del teletrabajo de los sistemas de comunicación con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

4.2. Por sus características, en las oficinas administrativas con atención al público deberá asegurarse el correcto funcionamiento mediante la presencialidad del resto del personal y en caso de necesidad del servicio, bien sea por ausencias por bajas por enfermedad o por periodos vacacionales, se suspenderá provisionalmente la modalidad del teletrabajo.

4.3. 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 5. Requisitos de los puestos de trabajo.

5.1. Puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo: con carácter general, es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto de trabajo que no se encuentre comprendido en las exclusiones enunciadas en el siguiente apartado.

5.2. Puestos de trabajo excluidos: no serán susceptibles de ser desempeñados a través de la modalidad de teletrabajo los siguientes tipos de puestos:

- a) Puesto de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.

- b) Puestos de trabajo que no permitan que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en calidad del mismo.
- c) Puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo.

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

6.1. Que el equipo y el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo dispongan de la infraestructura y conexión necesarias, habiéndose contrastado el funcionamiento de los sistemas de comunicación, y que cumpla asimismo con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

6.2. 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:

- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

6.3. La persona que se acoja al teletrabajo deberá disponer de un teléfono móvil para mantenerse comunicado para la prestación del servicio, necesario también para realizar un desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial, hacia la línea telefónica móvil del teletrabajador. Así mismo, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada tanto por vía telefónica, por la aplicación Microsoft TEAM, por correo electrónico o por cualquier otro método que se indique desde la Corporación.

CAPITULO III – AUTORIZACIÓN, DURACIÓN Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO.

Artículo 7. Inicio, instrucción y resolución del procedimiento.

7.1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado y se elevará al órgano competente en materia de personal. El empleado deberá indicar en la solicitud el día de la semana más adecuado para realizar el Teletrabajo en su unidad, en caso de concurrencia de día, con la petición de otro empleado, deberá someterse a un acuerdo previo a realizar la solicitud o en última instancia, se someterá a sorteo entre todos los teletrabajadores que hayan solicitado el Teletrabajo.

7.2. El Departamento de RR.HH. emitirá un informe en base a la solicitud del empleado. Dicho informe se remitirá al concejal delegado de Personal, que a su vez consultará con los concejales delegados o en Junta de Gobierno, sobre la viabilidad de que el empleado municipal solicitante pueda desempeñar su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo.

7.3. Dicho informe habrá de emitirse en el plazo de 20 días hábiles a contar desde la recepción de la petición y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

- a) Si el puesto de trabajo que ocupa el empleado público cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.
- b) Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en los artículos 4, 5 y 6 o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamenta su carencia.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuáles son las que justifican la denegación.

7.4. Una vez cumplimentados los trámites anteriores, el órgano competente en materia de personal condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales y dictará la correspondiente resolución, con el contenido establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en todo caso:

- a) Cuando sea estimatoria, en la resolución se indicará la fecha de inicio de su jornada en régimen de teletrabajo y el día asignado para Teletrabajar. En aquellos supuestos en que el empleado público interesado haya expresado un período concreto para la finalización de la prestación del teletrabajo o el mismo resulte previsible, se expresará igualmente la fecha de finalización del mismo.
- b) Cuando sea desestimatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada, fundamentada en las condiciones previstas en el presente Reglamento y en las necesidades del servicio concurrentes.

7.5. La citada resolución se notificará al empleado público y se comunicará al concejal de área donde se encuentre destinado y será susceptible del oportuno recurso, en función de la naturaleza del régimen jurídico de aquel.

7.6. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de dos meses.

Artículo 8. Duración del régimen de Teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración que, en su caso, se haya establecido en la resolución, todo ello sin perjuicio de los dispuestos en el artículo 11.

Artículo 9. Jornadas del régimen de Teletrabajo

Con carácter general, la jornada en modalidad de teletrabajo, será de un día a la semana, asignado de lunes a viernes en horario de 8:00 h a 15:00 h, pudiéndose flexibilizar, pero siempre que cubra la apertura del Ayuntamiento, es decir el horario debería comenzar como muy tarde a las 08:45h o el horario de apertura que corresponda en cada momento en caso de modificaciones horarias.

Pueden existir casos muy excepcionales, en los que se podrá solicitar la ampliación a más días por motivos de fuerza mayor debidamente justificados y autorizados por el órgano competente.

Cada día de jornada de teletrabajo, el empleado deberá enviar nada más comenzar su jornada laboral, un correo a registro@navalafuente.org, indicando en el campo asunto: "Inicio Teletrabajo" y cuando vaya a finalizar la jornada, indicar en el campo asunto: "Finalizo Teletrabajo".

Artículo 10. Suspensión de la autorización del régimen de Teletrabajo.

10.1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público que teletrabaja, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen o cuando no se pueda disponer de medios adecuados en cada momento, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia de aquel o a solicitud del órgano competente.

10.2. El retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión, salvo que en la misma se fije otro plazo distinto en función de las especiales circunstancias del caso o de la fecha expresada por la persona solicitante.

10.3. La resolución de suspensión del teletrabajo será dictada por el órgano competente en materia de personal, previa audiencia al empleado público interesado, cuando la iniciativa procede del concejal delegado del área en la que preste servicios el empleado municipal.

10.4. La suspensión del teletrabajo deberá ser notificada al empleado público y supondrá su retorno a la modalidad presencial en el desempeño de la prestación de servicios. Esta resolución será susceptible del recurso que resulte procedente, según la naturaleza funcional o laboral del correspondiente empleado.

10.5. Desaparecida la causa que dio origen a la suspensión, la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por la que se disponga su finalización.

10.6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el teletrabajo y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo ese mismo día.

Artículo 11. Extinción de la autorización del régimen de Teletrabajo.

11.1. La autorización para la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas justificadas: Por finalización del plazo de autorización.

- b) Por necesidades sobrevenidas del servicio.
- c) Por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos previstos en los artículos 3 y 4.
- d) Por incumplimiento grave o reiterado de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo o de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- f) Por traslado a otro puesto de trabajo.

- g) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este Reglamento
- h) Por descenso o por baja productividad del empleado.

11.2. Salvo en el supuesto previsto en la letra “a)” del apartado primero, la finalización del régimen de prestación de servicios por alguna de las causas indicadas se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, a instancia en su caso del concejal del área donde se encuentre destinada la persona interesada y previa audiencia de la misma.11.3. El empleado público que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá igualmente renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al órgano competente en materia de personal, que habrá de presentar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

CAPITULO IV – ESTABLECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Artículo 12. Definición y procedimiento.

12.1. El Ayuntamiento de Navalafuente podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales. Estas situaciones pueden ser:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e) Otras circunstancias de fuerza mayor. Por parte del órgano competente en materia de personal se informará a la Mesa General de Negociación de los empleados Públicos del Ayuntamiento de Navalafuente.

12.2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del concejal delegado del área cuyos empleados públicos se vean afectados, que deberá autorizarse por el órgano competente en materia de personal o por la JdG.

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados que deberá autorizarse igualmente por el órgano competente en materia de personal o por la JdG.

12.3. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, el concejal delegado de área del personal afectado deberá establecer, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración, o en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.

12.4. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la administración, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en el artículo 17, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de la jornada semanal. Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en los artículos 3 y 4.

CAPITULO V – CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Artículo 13. Definición y procedimiento.

13.1. 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.13.2. En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, acción social, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo.

13.3. La jornada y horario del empleado/a en la modalidad de teletrabajo será la de la modalidad presencial, a todos los efectos. Pudiendo hacer uso de la flexibilidad horaria contemplada anteriormente en el artículo 9, así como los demás derechos y obligaciones en virtud de las leyes vigentes.

Artículo 14. Aportaciones.

14.1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:

- a) Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que estén establecidas.
- b) Aportar la conexión a internet que cumpla con las características que defina el Ayuntamiento de Navalafuente, en su caso.

14.2. El Ayuntamiento de Navalafuente facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica:

- a) Un ordenador portátil personal.
- b) Un teléfono móvil (a solicitud del empleado).
- c) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

14.3. Los medios enunciados en el apartado anterior no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

Artículo 15. Prevención de Riesgos Laborales.

15.1. El personal que vaya a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo a su inicio, el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado a tales efectos por la unidad de prevención correspondiente.

15.2. En función de los datos obtenidos en dicho cuestionario, la unidad de prevención facilitará al empleado público que va a desempeñar el trabajo bajo este régimen, información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la indicación de cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, proporcionándole por escrito instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del puesto o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otras. De toda esta información se dará traslado asimismo al órgano competente en materia de personal.

15.3. El lugar de teletrabajo debe cumplir con las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el Real Decreto 486/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Teniendo además en consideración la Ley 10/2021 de Trabajo a distancia. Se recomienda que el espacio tenga buena iluminación, ventilación y mobiliario ergonómico.

15.4. Para prevenir riesgos psicosociales, se deben establecer medidas para evitar el aislamiento laboral, promoviendo reuniones virtuales y contacto frecuente con el equipo. Se deben garantizar el derecho a la desconexión digital, evitando la sobrecarga de trabajo fuera del horario laboral.

Artículo 16. Protección de datos.

16.1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberán ser informados, por escrito, por parte del Departamento de RR.HH., del Ayuntamiento de todos los deberes y obligaciones que les corresponden con la citada normativa. A estos efectos, se les podrán requerir para que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales. En este sentido, se establecerán mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

16.2. A efectos de que dichas normas sean conocidas por los empleados solicitantes del teletrabajo o cualquier otro trabajador del Ayuntamiento que quiera informarse, se expone a continuación las Normas de Seguridad y Actuación para la Protección de Datos.

Artículo 17. Normas de seguridad y actuación para la protección de datos del ayuntamiento para los empleados municipales y los miembros de la corporación.

17.1. Acceso a los lugares de trabajo administrativo.

- a) Los centros de trabajo donde se realicen tareas administrativas deben contar con restricción de acceso, que impidan la entrada a personas externas o no autorizadas. A falta de separación por medio de puertas o mostrador, procuraremos la existencia de un cartel que prohíba el paso a todo el personal ajeno al departamento.
- b) Los puestos de trabajo deben localizarse preferiblemente en ubicaciones donde no queden expuestos al acceso de personal no autorizado. Los equipos que queden ubicados cerca a zonas de atención al público, o tránsito de personas, deberán colocarse o protegerse de tal forma que las pantallas no puedan ser visualizadas por personas no autorizadas.

17.2. Escritorios limpios y utilización recursos municipales.

- a) Los trabajadores, en la medida de lo posible, y siempre en las ocasiones en que no estén trabajando con estos expedientes, deben conservar su escritorio libre de información confidencial o que contenga datos personales, al objeto de evitar que personal no autorizado tenga acceso al mismo.
- b) Está prohibida la utilización de USB, discos duros externos y tarjetas de memoria. Si fuera necesario su uso, éste deberá ser aprobado por el responsable de Seguridad (o en su caso por el responsable del servicio o departamento). Estos dispositivos contendrán la información encriptada, y deben ser guardados bajo llave cuando no estén siendo utilizados. No está autorizado acceder a páginas web de uso lúdico, y en general el uso de internet, para tareas que no estén directamente relacionadas con el trabajo encomendado.
- c) Los sistemas de correo electrónico facilitados o utilizados en el Ayuntamiento sólo podrán ser usados para los fines relacionados con el puesto de trabajo, quedando expresamente prohibido difundir contenido ilegal de cualquier tipo, y particularmente contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas.

Se considerará también un uso incorrecto y abusivo del correo electrónico la difusión, por el mismo, de contenidos personales o partidistas, así como de contenidos que excedan o sean impropios de la actividad que corresponde a cada usuario.

- d) Queda prohibida la descarga e implantación de cualquier programa o aplicación sin la autorización del responsable de seguridad del Ayuntamiento, o en su defecto del jefe del servicio o departamento.
- e) Los documentos con información confidencial o sensible deben ser protegidos de tal forma que no sean de fácil acceso o dejados a la vista. Cuando la persona responsable de la información se ausente de su lugar de trabajo, debe guardar cualquier documento que contenga información sensible.
- f) No se deben publicar ni dejar a la vista nuestros datos de usuario y contraseñas, y en ningún supuesto debemos cederlos a terceros. Las contraseñas de acceso a los equipos deben ser modificadas mensualmente por los usuarios.
- g) Los usuarios de los equipos, al terminar sus tareas de oficina, debe asegurarse de:
 - Recoger y guardar el material con información sensible o confidencial.
 - Cerrar bajo llave los armarios y/o cajones que contengan documentos o medios removibles con información de uso interno.
 - Guardar las llaves en un lugar seguro.

17.3. Equipos desatendidos

- a) Los usuarios deberán asegurarse de mantener el control cuando no se encuentre frente a los ordenadores, para lo cual deben bloquear la pantalla de su ordenador cuando se alejen de su estación de trabajo, aunque sea por poco tiempo, con el fin de proteger el acceso a las aplicaciones y a la información.

- b) Los equipos deben tener activada la opción de Microsoft que establece el bloqueo automático de sesión en los ordenadores, ante un tiempo determinado sin uso (5 minutos). Esta acción es un complemento al deber del usuario de bloquear la sesión.
 - c) Siempre que la pantalla se encuentre bloqueada, el usuario debe autenticarse mediante usuario y contraseña para acceder al equipo.
 - d) Los usuarios de los equipos, al terminar sus tareas de oficina, deben asegurarse de cerrar sesión, y si el ordenador no lo requiere un compañero de contra turno, apagarlo.
 - e) Cuando medie autorización, por superior inmediato o responsable del servicio o departamento, para la conexión por remoto, el personal podrá dejar su ordenador encendido fuera de las horas laborales; sin embargo, deberá tener presente apagar la pantalla y bloquear la sesión.
- 17.4. Otras precauciones a respetar
- a) Si en el uso que hacemos de nuestro equipo vemos actuaciones o comportamientos no habituales en el ordenador que pudieran indicar un ataque exterior a la red o la actuación de un virus, desenchufaremos de manera inmediata el ordenador del suministro eléctrico y de la red, y avisaremos al responsable de seguridad y/o al informático.
 - b) En la misma obligación de notificar los incidentes de seguridad nos encontraremos cuando advirtamos cualquier incidente, que pueda suponer una brecha de seguridad, especialmente en los siguientes supuestos:
 - 1. Alertas de virus/malwares generados por el antivirus;
 - 2. Llamadas sospechosas recibidas pidiendo información sensible;
 - 3. Correos electrónicos que contengan virus;
 - 4. Pérdida de dispositivos móviles (portátiles, *smartphones* o tabletas) y dispositivos externos de almacenamiento (USB, CD/DVD, etc.);
 - 5. Borrado accidental de información;
 - 6. Alteración accidental de datos o registros en las aplicaciones con información crítica;
 - 7. Comportamientos anómalos de los sistemas de información;
 - 8. Hallazgo de información en ubicaciones no designadas para ello;
 - 9. Evidencia o sospecha de acceso físico de personal no autorizado, a áreas de acceso restringido (CPD, despachos, almacenes, etc.);
 - 10. Evidencia o sospecha de accesos no autorizados a sistemas informáticos o información confidencial por parte de terceros;
 - 11. Cualquier actividad sospechosa que pueda detectar en su puesto de trabajo
 - c) El usuario de los equipos no debe almacenar documentos con información confidencial o datos personales en el disco duro de su ordenador, debiendo guardar los documentos en carpetas compartidas del servidor, del que se realizará copia de seguridad a la mayor frecuencia posible.
 - d) Los expedientes en papel se conservarán en armarios cerrados con llave. Su destrucción se realizará mediante máquinas destructoras de papel.
 - e) Los equipos de reproducción de información (impresoras, escáner o fotocopiadoras) deben ser ubicados en lugares con acceso controlado.
 - f) En caso de reproducir documentos con información sensible deberá ser retirada inmediatamente de los equipos de copiado (impresoras, escáner, equipos de fax).
 - g) Es importante advertir y recordar que los empleados, y la Corporación Municipal, están obligados al deber de secreto y confidencialidad, en relación con el desarrollo de su actividad en el Ayuntamiento.
 - h) De acuerdo con lo dispuesto en el art. 23 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, se registrarán las actividades de los usuarios en los equipos y aplicaciones, reteniendo la información necesaria para monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas, permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa.

17.5. Precauciones a respetar en los casos de teletrabajo

- a) En este supuesto además de las medidas y recomendaciones recogidas en los artículos anteriores el trabajador guardará un especial celo en el cumplimiento de las normas que a continuación se exponen, como guía y política de protección de datos y seguridad de la información en esta situación de movilidad, así deberá:
 - b) Proteger el dispositivo utilizado en movilidad y el acceso al mismo
 - 1. La persona empleada debe definir y utilizar contraseñas de acceso robustas y diferentes a las utilizadas para acceder a cuentas de correo personales, redes sociales y otro tipo de aplicaciones utilizadas en el ámbito de su vida personal.
 - c) No se debe descargar ni instalar aplicaciones o software que no hayan sido previamente autorizados por la organización.
 - d) Es recomendable evitar la conexión de los dispositivos a la red corporativa desde lugares públicos, así como la conexión a redes WIFI abiertas no seguras.
 - e) Deben mantenerse protegidos los mecanismos de autenticación definidos (certificados, contraseñas, tokens, sistemas de doble factor, ...) para validarse ante los sistemas de control de acceso remoto de la organización.
 - f) Si se dispone de un equipo corporativo, no se debe utilizar con fines particulares evitando el acceso a redes sociales, correo electrónico personal, páginas web con reclamos y publicidad impactante, así como otros sitios susceptibles de contener virus o favorecer la ejecución de código dañino.
 - g) Si el equipo utilizado para establecer la conexión remota es personal, debe evitarse simultanear la actividad personal con la profesional y definir perfiles independientes para desarrollar cada tipo de tarea.
 - h) El sistema antivirus instalado en el equipo debe estar operativo y actualizado.
 - i) Siempre ha de verificarse la legitimidad de los correos electrónicos recibidos, comprobando que el dominio electrónico del que procede es válido y conocido, y desconfiando de la descarga de ficheros adjuntos con extensiones inusuales o el establecimiento de conexiones a través de enlaces incluidos en el cuerpo del correo que presenten cualquier patrón fuera de lo normal.
 - j) Si pueden ser gestionadas por la persona empleada, conviene desactivar las conexiones WIFI, bluetooth y similares que no estén siendo utilizadas.
 - k) Una vez concluida la jornada de trabajo en situación de movilidad debe desconectarse la sesión de acceso remoto y apagar o bloquear el acceso al dispositivo.

Art. 17.6. Garantizar la protección de la información que se está manejando

- a) Tanto en lugares públicos como en el entorno domésticos es obligado adoptar las precauciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que se está gestionando.
- b) Si habitualmente se genera y trabaja con papel, durante situaciones de movilidad es importante minimizar o evitar la entrada y salida de documentación en este soporte y extremar las precauciones para evitar accesos no autorizados por parte de terceros.
- c) La información en soporte papel, incluyendo borradores, no se puede desechar sin garantizar que es adecuadamente destruida. Si es posible, no arrojar papeles enteros o en trozos en papeleras de hoteles, lugares públicos o en la basura doméstica a los que alguien podría acceder y recuperar información de carácter personal.
- d) Conviene extremar las precauciones para evitar el acceso no autorizado a la información personal, propia y de terceros, manejada, no dejando a la vista ningún soporte de información en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo y bloqueando las sesiones de los dispositivos cuando estos estén desatendidos.
- e) Se debe evitar exponer la pantalla a la mirada de terceros.
- f) En la medida de lo posible es aconsejable prevenir que se puedan escuchar conversaciones por parte de terceros ajenos utilizando, por ejemplo, auriculares o retirándose a un espacio en el que la persona empleada no esté acompañada.

Art. 17.7. Guardar la información en los espacios de red habilitados

- a) Conviene evitar almacenar la información generada durante la situación de movilidad de forma local en el dispositivo utilizado, siendo obligatorio hacer uso de los recursos de almacenamiento compartidos o en la nube proporcionados por la organización.
- b) Si se permite la utilización de equipos personales, no utilizar bajo ningún concepto aplicaciones no autorizadas en la política de la entidad para compartir información (servicios en nube de alojamiento de archivos, correos personales, mensajería rápida, etc.)
- c) No se debe bloquear o deshabilitar la política de copia de seguridad corporativa definida para cada dispositivo.
- d) Es recomendable revisar y eliminar periódicamente la información residual que pueda quedar almacenadas en el dispositivo, como archivos temporales del navegador o descargas de documentos.

Art. 17.8. Si hay sospecha de que la información ha podido verse comprometida comunicar con carácter inmediato la brecha de seguridad

- a) Cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de la información y a los datos personales tratados debe notificarse al responsable, sin dilación y a la mayor brevedad posible, a través del delegado de protección de datos.
- b) Ante cualquier cuestión que pueda suscitarse en el contexto de las situaciones de movilidad y que puedan representar un riesgo para la protección de la información y el acceso a los recursos corporativos el empleado debe consultar con el Delegado de Protección de Datos y con el responsable de seguridad de la información, o los perfiles responsables designados al efecto, trasladándoles toda información de interés de la que tenga consta

Art. 17.9. Si hay sospecha de que la información ha podido verse comprometida comunicar con carácter inmediato la brecha de seguridad

- a) Las actuaciones que vayan en contra de lo dispuesto en esta Resolución serán sancionadas conforme a lo expuesto en el Título VII 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, para empleados públicos, y para éstos y los miembros de la corporación conforme a lo dispuesto en los arts. 413 y ss. de Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Artículo 18. Parte individual de trabajo.

Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el empleado público realizará un parte de trabajo, que será un instrumento de seguimiento y evaluación durante las jornadas laborales desarrolladas bajo el régimen de teletrabajo. Dicho parte de trabajo deberá ser remitido al Departamento de RR.HH.

Artículo 19. Distribución de la jornada.

19.1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que cuatro días a la semana se presten de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje.

19.2. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo.

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

19.4. En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto 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.

19.5. Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, el Ayuntamiento de Navalafuente podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen de teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

19.6. Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, se realizarán un sorteo para determinar el día de la semana que puede teletrabajar cada uno.

La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de desempeño. Asimismo, de cada resolución estimatoria o denegatoria se dará traslado en la Comisión Paritaria.

Artículo 20. Comisión de Teletrabajo

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan al Ayuntamiento, la Comisión Paritaria se constituirá como órgano de seguimiento del presente Reglamento, donde se dará traslado de la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento de Navalafuente, con especial atención a las incidencias que puedan surgir, y se dará cuenta regularmente de las autorizaciones y solicitudes denegadas que se produzcan. La Comisión podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes. Y se incluirá como mínimo, una vez al año, en el orden del día de la reunión de la Comisión Paritaria.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa».

Lo que se publica a los efectos oportunos, indicándose que contra el presente acuerdo solo puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Navalafuente, a 29 de julio de 2025.—El alcalde, Javier Rubio de Gregorio.

(03/12.678/25)

