



## ANUNCIO

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2022:

ACUERDA:

### **3.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE HARO.**

Visto el texto del Reglamento por el que se regula el teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Haro.

Visto que se ha procedido a negociar con las organizaciones sindicales conforme a lo dispuesto en el art. 37.1 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.

Visto que ha sido objeto de consulta pública conforme a lo dispuesto en el art. 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto el informe de Secretaría de fecha 27/06/2022.

Vistos los artículos 47 bis del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre; 4, 22.2 d), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril; 128, 129, 130, 131 y 133 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre; 26 de la Ley 50/1997 de 27 de noviembre; 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; 50.3 y 196 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre; y 7.c) de la Ley 19/2003 de 9 de diciembre.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Municipal Informativa de Servicios Generales, Personal y Medio Ambiente, celebrada el día 11 de julio de 2022.

El Pleno, con el voto favorable de la Sra. Alcaldesa, la Sra. Larrañaga (PSOE), el Sr. Castro (PSOE), el Sr. Conde (PSOE), la Sra. Domínguez (PSOE), la Sra. Gordo (PSOE), la Sra. Rosales (PSOE), el Sr. García Vargas, Leopoldo (PR), la Sra. Carrero (Podemos-Equo), y las abstenciones del Sr. Olarte (PP), la Sra. Villanueva (PP), la Sra. Fernández (PP), el Sr. Asenjo (PP), el Sr. Rioja (PP), el Sr. Grandival (PP), el Sr. Castillo (Cs) y el Sr. García Vargas, Rafael (Cs), por mayoría, acuerda:



- 1). Aprobar inicialmente el Reglamento por el que se regula el teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Haro.
- 2). Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Rioja, tablón de anuncios y web del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por el Pleno de la Corporación.
- 3). De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Rioja.

#### REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE HARO

La modificación del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a través del 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, añadió un nuevo artículo 47 bis que establece una regulación de la modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación. El carácter básico de esta modificación hace necesario modificar la vigente normativa autonómica sobre teletrabajo, en aras a conseguir una mayor eficacia y eficiencia en los modelos de gestión administrativa, potenciando el desarrollo de la sociedad del conocimiento y primando la conciliación de la vida familiar y laboral.

La evolución de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación han posibilitado el desarrollo de una nueva forma de organización del trabajo a distancia, mediante el uso intensivo de las nuevas tecnologías, que se vio impulsada en el ámbito de la Unión Europea con la firma, por parte de los agentes sociales comunitarios, del Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, el 16 de julio de 2002.

En el contexto actual el Ayuntamiento de Haro, considera



conveniente seguir fomentando el teletrabajo en el ámbito de esta Administración Pública, impulsándolo como una medida de actuación eficaz y eficiente en el ámbito del sector público, que beneficia tanto a la organización como a su personal público; ya que permite obtener una mejora de la productividad, al facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, y propicia una gestión más sostenible de los recursos disponibles, al reducir desplazamientos, costes de material, y los consumos energéticos tanto del transporte como los derivados de la actividad presencial.

Por todo lo expuesto, se considera necesario reglamentar jurídicamente esta modalidad de cumplimiento de la jornada de trabajo que no requiere la presencia física del personal en sus respectivos centros y lugares de trabajo, con vocación de permanencia y todas las garantías que ofrece la formalización de un procedimiento de autorización. Por ello, el objeto de este Reglamento es regular la posibilidad de que el personal al servicio del Ayuntamiento de Haro, que cumpla determinados requisitos, pueda voluntariamente prestar sus servicios a distancia en la que el contenido competencial de su puesto pueda 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 de la comunicación, durante una parte de su jornada, con los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Haro.

Para evitar que el teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona empleada, la prestación del servicio mediante teletrabajo será compatible con la modalidad presencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El proyecto de Reglamento ha sido negociado en la Mesa General de Negociación Colectiva correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### REGLAMENTO

### CAPÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación



## Artículo 1. Objeto y definición del teletrabajo

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios a distancia bajo la modalidad de teletrabajo, fomentando el uso de las nuevas tecnologías, reduciendo el tiempo utilizado en desplazamientos, favoreciendo la sostenibilidad ambiental y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

2. Se considera teletrabajo la 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, de manera no presencial fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

## Artículo 2. Ámbito subjetivo

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral que presta servicios en el Ayuntamiento de Haro y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Reglamento:

a) El personal que ocupe puestos de trabajo relacionados con servicios cuya prestación efectiva requiera mayoritariamente su presencia física en el centro de trabajo para quedar plenamente garantizada.

b) El personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignados atención directa al público de forma continuada

3. Las disposiciones relativas al teletrabajo contenidas en este Reglamento no serán de aplicación a ninguno de los Concejales del Ayuntamiento de Haro.

## CAPÍTULO II. Disposiciones comunes al teletrabajo

### Artículo 3. Régimen del trabajo en la modalidad de teletrabajo

1. Esta modalidad de prestación de servicios siempre tendrá carácter voluntario, y será reversible, en cualquier momento, por decisión del personal.

Asimismo, la Administración de forma motivada podrá revocar la autorización, en los términos previstos en el artículo 10 del presente Reglamento.

2. El personal que opte por desarrollar el contenido competencial de su puesto de trabajo mediante el teletrabajo, en los términos



en que se regula en este Reglamento, tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Haro.

3. El horario en que el personal teletrabajador preste las funciones de su puesto de trabajo desde el lugar designado por el mismo como puesto remoto, será considerado como parte ordinaria de su jornada de trabajo.

4. El personal teletrabajador no sufrirá ninguna modificación en sus retribuciones, ni verá afectadas de ninguna manera sus oportunidades de promoción profesional, formación, acción social o cualquier otro derecho reconocido al resto del personal del Ayuntamiento de Haro.

5. Para la prestación de los servicios en esta modalidad se utilizarán los medios tecnológicos necesarios definidos por el departamento de informática, que garanticen el canal de comunicación y protocolos de seguridad tecnológica admitidos.

6. El personal teletrabajador tiene derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### Artículo 4. Requisitos de acceso al teletrabajo

1. Para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo mediante la modalidad del teletrabajo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Haro y no estar excluido de la aplicación del presente Reglamento.

b) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de acceso a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo con la misma fecha de efectos que la concesión de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

c) Tener conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos para poder desempeñar las funciones, tareas y trabajos encomendados mediante la fórmula del teletrabajo.



d) Presentar los modelos de solicitud que se acompañan como Anexos de este Reglamento.

e) Recibir la autorización del Jefe de unidad, donde la persona solicitante preste servicios, en los términos previstos en el artículo 8.1.a) del presente Reglamento.

f) Desempeñar un puesto de trabajo que sea susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

2. El cumplimiento de los requisitos anteriormente citados deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona preste su servicio en jornada no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.

Artículo 5. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo

1. Los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo serán los que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones:

a) Informe y asesoramiento técnico.

b) Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario, y similares.

c) Redacción de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.

d) Estudios y análisis de proyectos.

e) Preparación de borradores de proyectos de disposiciones normativas o de actos administrativos generales.

f) Actualización de Registros informatizados.

g) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.

h) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

i) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

j) Compilación de información

k) Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, o constituyan tareas comunes de carácter administrativo.

Artículo 6. Criterios de baremación

1. Cuando hubiera varias personas adscritas al mismo órgano o unidad administrativa, que soliciten la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, y por necesidades del servicio no fuera posible autorizar a la totalidad de los solicitantes, y se hubiesen agotado las posibilidades de rotación o de acuerdo entre



el personal, las solicitudes se valorarán conforme al siguiente baremo:

1.1. Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público:

a) Tener reconocido una incapacidad permanente, en los términos establecidos en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 1/ 2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: 3 puntos.

b) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 2 puntos.

1.2. Por sufrir violencia doméstica o violencia intrafamiliar: 3 puntos.

1.3. Conciliación de la vida familiar y laboral:

a) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada o que tenga reconocida la situación de dependencia y conviva con el mismo: 2 puntos.

b) Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o que tenga reconocida la situación de dependencia, o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 2 puntos.

c) Empleada embarazada: 2 Puntos.

d) Familias monoparentales: 2 Puntos.

1.4. Realización de estudios presenciales relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos.

1.5. Realización de estudios reglados presenciales no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

1.6. Personas mayores de 60 años: 1 punto.

2. En el supuesto que, una vez aplicados los criterios de baremación anteriores, se produzca un caso de empate, éste será resuelto tomando de referencia, por este orden, la mayor



antigüedad en el puesto de trabajo que se pretenda desempeñar en la modalidad de teletrabajo y la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Haro.

3. A la solicitud de prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo, se adjuntará la acreditación documental de cualquiera de los criterios de baremación descritos en el presente artículo.

### CAPÍTULO III. Procedimiento de Autorización del teletrabajo

#### Artículo 7. Solicitudes

1. El modelo de solicitud estará a disposición del personal en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haro.

La presentación de las solicitudes se realizará obligatoriamente de forma telemática.

2. Las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de La Rioja, y serán dirigidas al Ayuntamiento de Haro, con sujeción al modelo de solicitud del Anexo I, indicando específicamente el horario que desea realizar en la modalidad de teletrabajo.

3. Recibidas las solicitudes, el Jefe de la unidad informará en el plazo de 10 días hábiles, sobre las siguientes cuestiones:

- Si el puesto de trabajo que ocupa es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad, conforme a lo estipulado en los artículos 2.2 y/o 5 del presente Reglamento.

- Si reúne los requisitos que figuran en el artículo 4.

- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.

- La determinación del horario o días de actividad no presencial.

#### Artículo 8. Procedimiento de autorización o denegación para teletrabajar

1. De conformidad con lo previsto en el artículo anterior,

a) Si el informe es favorable, se dará traslado a la Junta de Gobierno Local.

b) Si el informe es desfavorable, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de 10 días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente.

2. El Ayuntamiento de Haro dictará resolución autorizando o denegando la persona solicitante el acceso al teletrabajo.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de





dos meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud, y será notificada a el/la interesado/a, a la unidad de informática y al jefe de la unidad.

4. La resolución de autorización contará, en todo caso, con los siguientes extremos:

- a) La distribución de la jornada presencial y a distancia.
- b) Fecha de inicio de la modalidad de trabajo a distancia.

5. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, supone la desestimación por silencio administrativo de la solicitud para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

6. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante. La Administración no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso

#### Artículo 9. Causas de denegación

1. Las solicitudes para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No concurrir alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 4 de este Reglamento.
- b) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas mediante informe motivado del órgano al que está adscrito a la persona solicitante.
- c) Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- d) La falta de formalización del plan de evaluación individual de teletrabajo .
- e) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas



en el apartado anterior, la Junta de Gobierno Local, dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

#### Artículo 10. Causas de revocación

1. La autorización de prestación del servicio mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revocada por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Jefe de la unidad a la que esté adscrita la persona solicitante, cuando se produzca una de las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas por el titular del órgano administrativo de adscripción del personal teletrabajador.

b) Por informe negativo del Jefe de unidad sobre el trabajo desarrollado en la modalidad de teletrabajo.

c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

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

e) Por solicitud del personal teletrabajador.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación de la autorización de acceso al teletrabajo, se dará audiencia al personal teletrabajador afectado por el mismo, quien dispondrá de un plazo de 15 días para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

3. El Ayuntamiento de Haro, una vez tramitado el procedimiento de revocación y acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado primero del presente artículo, dictará resolución motivada de revocación.

#### CAPÍTULO IV. De las condiciones del teletrabajo

##### Artículo 11. Incorporación a la modalidad presencial

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el personal teletrabajador se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

##### Artículo 12. Distribución del tiempo de trabajo

1. El tiempo de trabajo que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo podrá ser entre un 20% y un 60% de la jornada laboral que tenga reconocida y asignada en su puesto de trabajo, conforme a la normativa vigente aplicable.

2. El cómputo horario, destinado a la modalidad de teletrabajo, se realizará de manera semanal y podrá desempeñarse bien de forma



diaria o bien acumularse durante un máximo de 3 días completos semanales.

3. El horario diario o los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados por el Jefe de la unidad a la que esté adscrita la persona solicitante, en atención al informe previsto en el artículo 7.3 del presente Reglamento.

4. Asimismo, excepcionalmente, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Jefe de unidad a la que esté adscrita la persona solicitante, y previa audiencia del personal teletrabajador, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de horas o días semanales de teletrabajo.

5. Las personas empleadas que teletrabajen y tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar dicha reducción, de forma equivalente, a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

6. El tiempo que teletrabaje el personal será computado a efectos de la concesión de vacaciones y permisos.

7. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, siempre que el aviso se produzca dentro de la jornada de trabajo anterior, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

#### Artículo 13. Teletrabajo ocasional por fuerza mayor

1. En caso de sufrir violencia doméstica o violencia intrafamiliar, o supuestos de enfermedad grave o accidente de padres o madres, hijos o hijas, hermanos o hermanas, o de cónyuge o pareja de hecho, acreditado por el informe del servicio público de salud o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente, y que hiciera indispensable la asistencia de la persona empleada, ésta tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siempre que reúna los requisitos previstos en este Reglamento, con un mínimo de 10 días y máximo de 3 meses, contados a partir la fecha de resolución de autorización, prorrogables por periodos de 3 meses, en tanto persista el hecho causante que justifica el ejercicio de esta modalidad.

2. En este supuesto la distribución de la jornada mediante la prestación del servicio en la modalidad teletrabajo podrá alcanzar el 100% de su jornada.



3. Para estos supuestos será de aplicación el siguiente procedimiento extraordinario en su tramitación:

a) La solicitud se presentará en los términos previstos en el artículo 7 del presente Reglamento, con un mínimo de 3 días de antelación al inicio de esta modalidad de prestación de servicio.

b) La persona solicitante se incorporará en la modalidad de teletrabajo, el día y en el lugar señalado en su solicitud, sin perjuicio de que se dicte la correspondiente resolución de autorización o denegación.

c) Los requisitos regulados en el apartado tercero del artículo 7, artículos 15 y 17 del presente Reglamento deberán presentarse a posteriori de la solicitud, y a partir del mismo día en que comience la prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y siempre dentro del plazo máximo de dictar resolución prevista en el artículo 8.

d) En tanto no se dicte resolución definitiva de autorización o denegación el personal teletrabajador deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para asegurar la prestación efectiva de los servicios.

#### Artículo 14. Servicios técnicos

1. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados al personal teletrabajador para que pueda realizar el trabajo desde el lugar designado para el teletrabajo. A tal efecto, el Ayuntamiento de Haro evaluará y pondrá a disposición:

a) Previa solicitud de la persona teletrabajadora, un ordenador personal, dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

b) El acceso a las herramientas ofimáticas, de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

c) El acceso a las aplicaciones informáticas empleada en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

d) El servicio de apoyo informático necesario en relación con las herramientas y los medios que ponga a disposición de la persona que tiene autorizado el teletrabajo.

e) Los sistemas informáticos precisos para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información, conforme a los que deberá llevarse la conexión con los sistemas informáticos.



2. Quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán disponer, a su cargo, de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Administración.

3. Los medios facilitados por la Administración no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y el personal receptor de los mismos habrá de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información que contienen los equipos y que su sustracción puede ocasionar un ciberataque.

4. Asimismo, lo dispuesto en el citado apartado no podrá suponer, con carácter general, una duplicación de medios a disposición del personal, en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

5. El personal deberá realizar el cuidado y uso adecuado del equipo proporcionado, a cuyos efectos deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Firmar un documento de recepción.

b) Recoger y entregar el equipo o cualquier material que le sea proporcionado para las actualizaciones y demás mantenimiento que sea necesario, cuando así sea requerido, en el lugar y hora que le sea indicado.

c) Devolver cualquier equipo en perfecto estado de uso y mantenimiento cuando finalice la autorización de teletrabajo.

d) Utilizar el equipo exclusivamente para la finalidad del trabajo que le sea encomendado, evitando la conexión en sitios y a páginas no seguras.

#### Artículo 15. Control del teletrabajo

1. La persona teletrabajadora deberá presentar semanalmente a su Jefe de Unidad un informe en el que se recoja, de manera detallada:

1.1. Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo.

1.2. Concreción de días y horas en las que se ha realizado la tarea en la modalidad de teletrabajo.

#### Artículo 16. Protección de datos de carácter personal

El personal teletrabajador tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal; y mantendrá la debida reserva, respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el



desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

En todo caso, se preservará el derecho a la intimidad y el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### Artículo 17. Prevención de riesgos laborales

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará, con carácter previo, al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

La responsabilidad de su implantación y cumplimiento recaerá sobre el personal acogido a esta modalidad de teletrabajo, comprometiéndose con una declaración responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales según el Anexo II de este Reglamento.

2. Cada cambio de lugar designado inicialmente, como ubicación para el desempeño del teletrabajo, deberá de comunicarse con carácter previo, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales junto con la declaración responsable prevista en el apartado anterior.

3. Asimismo, ese personal deberá participar en una sesión formativa donde se le indicará como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

4. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos en los lugares donde desempeñe la modalidad de teletrabajo, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

5. Igualmente, el personal que trabaje a distancia podrá solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Labores el examen del puesto de trabajo en el lugar designado para teletrabajar. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

6. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar



medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes

1. Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a la entrada en vigor del presente Reglamento, que deriven de la aplicación del el Acuerdo/Convenio de las condiciones de trabajo económico administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro (B.O.R. núm. 66 de fecha 08/06/2016), se mantendrán vigentes hasta la fecha que venga indicada en la resolución de concesión.

Disposición transitoria segunda. Recursos tecnológicos

1. Por motivos organizativos y de disponibilidad de medios, la entrega de ordenadores prevista en el artículo 14.1.a) no será efectiva hasta que transcurra, como máximo, dos años desde la entrada en vigor de este Reglamento.

2. Durante el transcurso de este plazo transitorio se podrá proceder a la entrega de los equipos informáticos necesarios a los trabajadores que hayan solicitado teletrabajo, en la medida que las disponibilidades tecnológicas lo vayan permitiendo.

Disposición derogatoria única

La presente disposición deroga lo regulado sobre el teletrabajo en el Acuerdo/Convenio de las condiciones de trabajo económico administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro (B.O.R. núm. 66 de fecha 08/06/2016)

ANEXO I. SOLICITUD PARA ACCEDER A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN JORNADA DE TRABAJO NO PRESENCIAL MEDIANTE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE HARO

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

Unidad administrativa:

Puesto de Trabajo:

Lugar designado como ubicación para el desempeño del teletrabajo:



**DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO (artículo 12)**

Indique el % de jornada a desarrollar en teletrabajo (entre un 20% y un 60%):

Fecha inicio modalidad de trabajo a distancia:

**TELETRABAJO OCASIONAL POR FUERZA MAYOR (sólo para el supuesto previsto en el artículo 13)**

Solicitud ocasional por fuerza mayor:

En ....., a ..... de ..... de .....  
Firma:

**ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES.**

**DATOS DEL DECLARANTE**

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

Unidad administrativa:

Puesto de Trabajo:

Declaro que me hago responsable de la implantación y cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales.

En ....., a ..... de ..... de .....  
Firma:

Haro a 13 de julio de 2022  
D.E: 2022/26234. Arch.: 2022/142 - 1 1 6  
ALCALDESA PRESIDENTA