



Colmenar Viejo

ANUNCIO

Publicado anuncio en el B.O.C.M. nº 190 de 11 de agosto de 2026 sobre Aprobación Provisional, con carácter inicial, y definitivo si no se presentan reclamaciones, del Reglamento Regulador del Teletrabajo para el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, de conformidad con lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente se hace público que el Texto está a disposición de los posibles interesados, en el Departamento de Recursos Humanos, a efectos de que puedan presentar reclamaciones y/o alegaciones, desde el día 12 de agosto hasta el próximo día 24 de septiembre de 2026, inclusive.

Asimismo podrá ser consultado a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica (www.colmenarviejo.com) y Portal de Transparencia (<https://gobiernoabierto.colmenarviejo.com/t/normativa>.)

EL ALCALDE PRESIDENTE
Firma, fecha y CSV al margen



**REGLAMENTO POR LA QUE SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE
COLMENAR VIEJO**

INDICE

Reglamento por la que se establecen pautas para la aplicación de los criterios de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo	2
ANEXO I	18
Documento de compromiso de teletrabajo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo	18
ANEXO II	21
Plan individual de teletrabajo	21
ANEXO III	22
Declaración de que se poseen, a fecha de la solicitud, los equipos informáticos necesarios para la prestación de los servicios, ya sean propios o de la administración, así como declaración de tener una conexión a internet adecuada para teletrabajar	25
ANEXO V	26
Cuadrante de teletrabajo por Departamentos	26



**Reglamento por la que se establecen pautas para la aplicación de los
criterios de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el
Ayuntamiento de Colmenar Viejo**

Artículo 1. SITUACION ACTUAL

Las Administraciones Públicas se encuentran en la actualidad inmersas en un profundo proceso de transformación digital, en coherencia con el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo que está incidiendo en numerosos aspectos de renovación en la sociedad en general y de forma notoria, en el ámbito público, fundamentalmente en la gestión de los procedimientos y expedientes administrativos y en la propia organización de los servicios, ya que ofrece posibilidades de flexibilidad, de desarrollo del trabajo en remoto y de utilización de herramientas informáticas colaborativas.

La Comisión Europea contempla medidas fomentar la importación de la transformación digital y de la tecnología como herramienta de desarrollo en las condiciones laborales, de forma que las TIC beneficien a todos los ciudadanos y los servicios públicos sean más rentables y accesibles. En relación con el funcionamiento de las Administraciones públicas, define la Administración Electrónica como “el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las administraciones públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”, proponiendo, entre sus prioridades, la mejora de los servicios públicos y de la calidad de vida.

En este sentido, nos encontramos ante la existencia de novedosos métodos de organización del trabajo, sustentados fundamentalmente por la digitalización y el uso de Internet, que sortean las tradicionales barreras de espacio y temporales, dando paso a un nuevo paradigma laboral donde prima la eficacia y la eficiencia frente a la permanencia física en el puesto de trabajo y una dimensión organizativa y de prestación de servicios mucho más allá de la condición de derecho del empleado público.

Unido a este asunto, dentro de las diferentes políticas de personal, cobran un especial y creciente protagonismo las medidas orientadas a favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar que, incluso, vienen a tener un reconocimiento expreso en el ámbito del sector público. No hay más que ver el artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del



Empleado Público,

aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que, al poner en correspondencia dicho derecho individual con la naturaleza jurídica de su relación de servicios, pretende, no sólo mejorar las condiciones de trabajo sino también contribuir a optimizar el clima laboral, impulsar la motivación y, consiguientemente, los niveles de rendimiento, coadyuvando con ello a reducir el absentismo laboral.

La implementación de modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se sitúa, por tanto, en el punto de intersección de los dos fenómenos expresados (tecnología y conciliación), máxime cuando, no sólo se plantea como un mecanismo adicional de compatibilización del ámbito personal o familiar con el profesional, sino también como una herramienta para la modernización de la organización del trabajo, todo sin perjuicio de la necesaria e imprescindible garantía de la actividad presencial cuando la naturaleza de los servicios así lo exija, para garantizar plenamente la atención a la ciudadanía, sobre todo cuando la obligación de los ciudadanos a relacionarse con la Administración Pública por medios telemáticos está acotada a determinados colectivos (son ejemplos significativos las oficinas de Registro, los puestos de dirección, coordinación y supervisión o las secretarías de cargos superiores o directivos, entre otros).

El artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público, lo define como aquella “modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación”.

Así, habiendo comprobado que el teletrabajo ha resultado ser una herramienta eficaz con múltiples beneficios, tanto para la prestación de los servicios como para los propios empleados, resulta conveniente, en el marco de la potestad autoorganizativa municipal, establecer una serie de criterios o directivas de actuación para la sistematización y normalización del sistema de teletrabajo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, que lo serán en los términos que a continuación se especifican.

Artículo 2. MARCO NORMATIVO

El teletrabajo, a pesar de ser un método ya existente desde hace más de una década al estar vinculado a la implementación de las tecnologías de la información y de la comunicación, se ha generalizado, como se ha señalado, a raíz de la pandemia de la COVID-19, desarrollándose, como regulación suficiente e integrada únicamente para el sector privado, en virtud de la Ley



10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia (BOE núm. 164, de 10 de julio de 2024), y en el marco sectorial, con el Decreto 79/2020, de 16 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, pero únicamente para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

En este contexto, resulta preciso tener en consideración que el sistema de teletrabajo afecta de modo transversal a diferentes ámbitos, además del estrictamente laboral, por cuanto entran en juego cuestiones también relevantes como la prevención de riesgos laborales, la seguridad informática, la protección de los datos personales, la gestión de los procedimientos administrativos o el derecho a la desconexión digital.

Resultan de aplicación en particular las siguientes disposiciones legales:

La Constitución Española de 1978, que proclama, por un lado, en su artículo 35.1 que: “1. Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo” y, por otro, en el artículo 40, la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones favorables para el progreso social y económico, así como de garantizar la formación y readaptación profesionales, velando por la seguridad e higiene en el trabajo y garantizando el descanso necesario.

El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por Real Decreto- Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, que contempla en su artículo 5, el deber del trabajador, entre otros, de acometer con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia, de observar las medidas de prevención de riesgos laborales, de cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas y de contribuir a la mejora de la productividad, dentro del enclave del respeto a su integridad física e intimidad y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales.

Respecto al trabajo a distancia, establece en su artículo 13, entre otras consideraciones, que “3. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total



establecida conforme a su grupo profesional y funciones” y que “4. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo Continúa, en su artículo 20 bis., estableciendo el reconocimiento a los trabajadores el 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.

El 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 (en adelante TREBEP), contempla en su artículo 14, entre otros derechos de los empleados públicos, el derecho a “la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales”.

Además, en su artículo 47 bis, introducido por 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, dispone, dentro del Capítulo V (Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones) del Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas), la posibilidad de la modalidad de prestación de servicios a distancia, con los siguientes condicionantes:

Que el contenido competencial del puesto pueda desarrollarse.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Expresamente autorizada.

Compatible con la modalidad presencial.

Con carácter voluntario y reversible, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 3. OBJETO



El Reglamento tiene por objeto la regulación, en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, de la prestación de servicios a distancia, bajo el régimen de teletrabajo, fomentando así el uso de las tecnologías y favoreciendo la sostenibilidad ambiental.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal, se considera teletrabajo a aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido funcional 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 las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo será siempre voluntaria y reversible, debiendo ser autorizada expresamente en los términos previstos en la presente Reglamento, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del empleado público.

La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo no supondrá adquisición de derecho alguno por parte de los empleados públicos.

Los empleados que presten servicios bajo esta modalidad tienen los mismos deberes y derechos, tanto individuales como colectivos, que el resto de personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 4. ÁMBITO SUBJETIVO

El presente Reglamento resulta de aplicación al personal funcionario y laboral, incluido el interino y el personal laboral temporal, que preste servicios en puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo con arreglo a lo dispuesto en la presente Reglamento. La regulación contenida en el presente Reglamento no afectará a las restantes condiciones de trabajo y demás disposiciones de las normas convencionales por las que se rija el personal incluido en su ámbito de aplicación.

El número máximo de personas por servicio o unidad administrativa que podrán desempeñar simultáneamente el sistema de teletrabajo será, dependiendo del número de personas adscritas al servicio en cuestión susceptibles de teletrabajar, las siguientes:

Personas adscritas al servicio en activo susceptibles de	Máximo número de personas en situación de Teletrabajo
--	---



teletrabajar	simultáneo por razón de su Cuerpo o Grupo profesional
De una a dos	A valorar la viabilidad en cada servicio
De tres a cuatro	Una
De cinco a seis	Dos
De siete a ocho	Tres
De nueve a diez	Cuatro
De once en adelante	Cinco

El número máximo de personas por servicio o unidad administrativa que podrán desempeñar simultáneamente el sistema de teletrabajo dependerá de:

La presencia física de al menos un Jefe de Servicio o de personal de funciones análogas en el Ayuntamiento.

Coordinación entre funcionarios del mismo Cuerpo (Técnico, Administrativo, Auxiliar), asemejando los que tengan la condición de personal laboral a los grupos de funcionarios.

En ningún caso se simultaneará todo el personal de un mismo servicio o unidad administrativa.

El cuadrante resultante (Anexo V), que deberá ser cumplimentado por cada Departamento, estará sometido a la aprobación del Concejal de Recursos Humanos, en aras de asegurar la presencialidad del servicio.

Podrán ser objeto de excepción de esta regla general las Áreas o Unidades con escasa dotación de personal o en situaciones sobrevenidas de escasez del mismo, en cuyo caso, podrá revertirse la autorización, motivadamente, para la garantía de la prestación mínima de los servicios.

Artículo 5. ÁMBITO OBJETIVO

Son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a las características concretas del puesto de trabajo y con los medios requeridos para su desarrollo.



No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público.

En este sentido, no serán susceptibles de teletrabajo:

Los puestos de las oficinas de registro físico y atención e información presencial al ciudadano.

Los puestos que tengan asignados atención directa al público durante su horario de prestación de servicios.

Los puestos de policía local.

Los puestos de carácter asistencial en centros de atención a mayores, menores dependientes o con diversidad funcional, y trabajadores sociales con horario de atención al público.

Los puestos de conductor, subalterno, vigilante, conserje o cualquier otro que requiera la presencia física del empleado en las dependencias físicas administrativas.

Artículo 6. REQUISITOS PREVIOS PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

La autorización de teletrabajo, condicionada a las necesidades del servicio debidamente acreditadas, exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

Estar en situación administrativa de servicio activo, no obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas que conlleven reserva de puesto de trabajo.

Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial.

Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

Disponer de conexión estable a Internet y equipo informático, de acuerdo a lo establecido en la presente Reglamento.

Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos para el resto del equipo.



De manera excepcional, estará permitido el teletrabajo cuando, además de cumplir los cuatro primeros requisitos contemplados en el apartado anterior, se dé alguno de los siguientes supuestos:

Cuando se declaren situaciones de emergencia sanitaria, ambientales, de contaminación u otras circunstancias de fuerza mayor derivadas de planes de protección civil, instrucciones de la Autoridad Sanitaria o supuestos análogos.

Cuando se produzcan causas sobrevenidas de carácter personal o familiar, debidamente justificadas y acreditadas, y siempre que no resulte más adecuado o no proceda hacer uso de algún tipo de permiso o licencia. Dichas causas serán revisadas, al menos trimestralmente, de forma que quede acreditada que persiste la causa que dio origen al reconocimiento del derecho.

El artículo 47 bis del TREBEP contempla la modalidad de prestación de servicios a distancia o teletrabajo con carácter voluntario y reversible para ambas partes (salvo los supuestos excepcionales debidamente justificados), siempre que el contenido competencial del puesto pueda desarrollarse y de forma que las necesidades del servicio lo permitan, debiendo ser compatible con la modalidad presencial. Es decir, no lo configura como un derecho individual o subjetivo del empleado público, o, incluso, una vez implementado para un área o empleado público, las circunstancias de la prestación del servicio pueden variar. Por dichos motivos, en cada caso se determinará por el órgano competente en materia de personal, previa coordinación con las Áreas y Concejalías Delegadas correspondientes, si el puesto desempeñado por el empleado público - por sus circunstancias, características y atendiendo a la naturaleza de sus funciones en cada servicio -, puede ser susceptible de ser desempeñado mediante la modalidad de teletrabajo, o si, por el contrario, para garantizar una plena y satisfactoria prestación y atención a la ciudadanía, se determine que requiere la presencia física del empleado en su puesto de trabajo con carácter continuado, en situaciones puntuales o se encuentre en alguno de los supuestos de exclusión.

En todo caso, el personal que desempeñe sus funciones mediante el sistema de teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, así como los mismos deberes, que el personal que preste servicios de forma presencial.

2. El empleado público que cumpla con los requisitos antes mencionados, en uno u otro supuesto, y con la autorización de su superior jerárquico



inmediato, suscribirán un Documento de Compromiso de Teletrabajo, en el que se incluirán las condiciones generales en las que habrá de desempeñarse la prestación de servicios, los objetivos fijados, la distribución de la jornada y su duración, y un Plan Individual de Teletrabajo, en el que se incluirá las actividades realizadas cada día de teletrabajo, debiendo completarse una hoja nueva por cada día de teletrabajo.

Artículo 7. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Sólo se podrá acceder a la modalidad de teletrabajo cuando el empleado público lleve prestando servicios en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, en los casos de nuevo acceso, durante un período mínimo de 9 meses.

El titular de cada Concejalía, u órgano asimilado, es el órgano competente para resolver la solicitud, previo informe del Jefe de Servicio o puesto equivalente, que deberá realizarse telemáticamente con sujeción al modelo que se determine previamente. Dicha solicitud deberá presentarse, al menos, con una antelación de 15 días al comienzo del periodo de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, salvo supuestos excepcionales y debidamente justificados.

Dicha solicitud consistirá en rellenar:

Documento de Compromiso del Teletrabajo (Anexo I)

Declaración de que se poseen, a fecha de la solicitud, los equipos informáticos necesarios para la prestación de los servicios, ya sean propios o de la Administración, así como declaración de tener una conexión a Internet adecuada para teletrabajar (Anexo IV)

Cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales (Anexo III)

Una vez recibida la solicitud, el órgano competente, en el plazo máximo de 10 días, autorizará o denegará el teletrabajo. En caso de que no hubiese resolución, se entenderá como denegada.

La comunicación de la autorización o denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas al empleado público a través de notificación telemática.

En este sentido, habrá de tenerse en cuenta que, tanto la autorización como la denegación para la realización del teletrabajo, así como su posible



reversión, no podrán considerarse en ningún caso una modificación unilateral de las circunstancias de la relación laboral, ni tendrán en ningún supuesto carácter indemnizable.

Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por las siguientes causas:

Desempeñar un puesto de los descritos en el artículo 5.2 del presente Reglamento.

No reunir los requisitos exigidos, de acuerdo con lo establecido en la presente Reglamento.

No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio.

Existir limitaciones de las infraestructuras tecnológicas, propias o de la Administración, o imposibilidad de garantizar la conectividad en el puesto remoto del solicitante.

No contar con el visto bueno del Concejal responsable (debidamente justificado).

Suspensión y renuncia de la autorización de teletrabajo

Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona solicitante o cuando las necesidades del servicio así lo exijan, se podrá suspender la autorización del teletrabajo. Son circunstancias sobrevenidas aquéllas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentren incluidas dentro de las causas de denegación mencionadas en el artículo 6 de la presente Reglamento.

Si la suspensión se solicitase a instancia del empleado público, esta será automática.

Si se produce a instancia del superior jerárquico, se mantendrá durante el tiempo estrictamente necesario y se dictará resolución en la que se recogerá la causa de suspensión, la duración de la misma y soluciones alternativas si



existiesen.

El empleado público podrá renunciar, mediante escrito dirigido al órgano competente, a la autorización de teletrabajo sin alegar causa alguna. Esta renuncia tendrá efectos inmediatos.

Extinción automática del teletrabajo

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá revocarse por alguna de las siguientes causas:

Por acuerdo entre ambas partes.

Por renuncia del empleado público.

Por decisión del órgano competente en materia de personal, por los siguientes motivos:

Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas mediante informe del titular de la Concejalía correspondiente.

Por modificación sustancial del puesto de trabajo o cambio de la actividad desempeñada.

Por pérdida sobrevenida de los requisitos exigidos en la presente Reglamento.

Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe de la persona supervisora, de las tareas encomendadas conforme a la Plan Individual de Teletrabajo para la consecución de los objetivos del Departamento en el que se ubica el puesto de trabajo.

Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe de la persona supervisora, de la obligación de remitir el Plan con la periodicidad establecida.

Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante

informe del responsable de seguridad y datos, del compromiso de respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

Por causa de fuerza mayor o interés público.

En el procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona



interesada. Una vez acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, el órgano competente dictará resolución de revocación de la autorización de teletrabajo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pudiera incurrir, en base a lo establecido en el TREBEP y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

Artículo 8. PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

El 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 debe ser objeto de actualización periódica.

El Plan deberá contener:

Actividades que se hayan realizado durante la jornada y que estén directa o indirectamente relacionadas con las funciones del puesto.

Inicio y finalización de los periodos de interconexión, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan en materia de fichaje.

Este Plan se cumplimentará al final de cada jornada teletrabajada y será remitida al órgano superior jerárquico (Jefe del departamento y/o Concejal del Área), que será el responsable de supervisarla. En caso de conformidad, deberá firmar el Plan.

Artículo 9 CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La persona que preste sus servicios de manera remota estará permanentemente supervisada por parte de la persona responsable a través del Plan Individual de Teletrabajo, que reflejará las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas, el grado de cumplimiento de los objetivos y la consecución de los resultados previstos en el misma.

La falta de remisión del Plan, con la periodicidad establecida, al órgano competente para su seguimiento y supervisión, así como el incumplimiento de los objetivos y tareas previstas el Documento de Compromiso de Teletrabajo, supondrá la extinción automática de la autorización de teletrabajo.



Artículo 10. CONDICIONES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Condiciones generales

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

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

Garantizar el cumplimiento de los términos suscritos en la Documento de Compromiso de Teletrabajo.

Comunicar al órgano competente cualquier cambio que se produzca en las causas que motivaron la concesión de teletrabajo.

Estar conectados y disponibles toda la jornada laboral.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que el resto de personal, 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 y tiempo de trabajo.

Distribución de la jornada

La prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de dos días a la semana (1 ó 2 días/semana). El tiempo restante se desempeñará en modalidad presencial y de acuerdo con la jornada y el horario ordinario.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o al cumplimiento de las competencias que tenga asignado el órgano o el Departamento donde presta servicios, el órgano competente podrá autorizar, previa audiencia del interesado, la modificación de la distribución de la jornada de trabajo en la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo, quedando reflejado de forma motivada en el Documento de Compromiso de Teletrabajo.

En la solicitud de autorización de teletrabajo se deberán reflejar las jornadas que se pretenden realizar en régimen de teletrabajo. Las jornadas elegidas siempre estarán supeditadas a lo que aconseje la mejor prestación de los servicios. No estará permitido el teletrabajo en la jornada del lunes y viernes de la misma semana o lunes y viernes contiguos.



Las personas que tengan concedida una reducción de jornada, aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y de teletrabajo.

Excepcionalmente, podrá exigirse la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo durante jornadas de teletrabajo, cuando esta sea necesaria por razones del servicio y sean debidamente motivadas. Estas circunstancias deberán quedar reflejadas en el Plan Individual de Teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará al efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas por parte de su superior jerárquico.

La jornada no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo en las excepciones mencionadas.

Se podrá disponer que, un día determinado de la semana, toda o parte de la plantilla del Departamento preste servicios presenciales simultáneamente.

Control de horario

Sin perjuicio del control o evaluación del trabajo desarrollado, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, la persona que teletrabaja estará sometida a un control horario sobre la jornada realizada.

El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación en el que se indique que se trata de una jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, siendo obligatorio para todos los empleados públicos el registro de los fichajes mediante la correspondiente herramienta informática accesible a través del portal horario. Tanto los fichajes en modo presencial como los de en modo teletrabajo podrá ser controlados y revisados desde la concejalía de personal, a los efectos de la comprobación de lo previsto

Situaciones extraordinarias o excepcionales

El Ayuntamiento de Colmenar Viejo podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo o la ampliación de las jornadas en las que se puede teletrabajar en situaciones extraordinarias o excepcionales, debidamente justificadas y acreditadas, siempre que dichas circunstancias no generen derecho a otro permiso o licencia.

Se entenderán, en todo caso, situaciones excepcionales o extraordinarias las siguientes:

Razones de emergencia sanitaria.

Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo de este de manera presencial

Traslados entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.

Fenómenos meteorológicos adversos de nivel naranja o superior.



Huelga de transporte público.

Medios tecnológicos

Los medios tecnológicos para la prestación de los servicios durante las jornadas teletrabajables serán aportados por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo y estarán constituidos por un ordenador personal dotado de los sistemas que determine el propio Ayuntamiento. En todo caso, quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo, deberán disponer de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Administración. Los equipos portátiles no permanecerán en los domicilios de los trabajadores, se trasladarán cada día que se realice el teletrabajo.

Cuando por limitaciones presupuestarias no haya medios tecnológicos suficientes para todos los empleados públicos, estos podrán, voluntariamente y previa solicitud, prestar servicios a través de sus equipos propios. Esta situación será transitoria hasta que el Ayuntamiento disponga de todos los equipos necesarios. El uso de equipos personales o suministros para el teletrabajo en este supuesto no conllevará derecho a compensación alguna.

El empleado público es responsable del mantenimiento en condiciones óptimas de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo y que le hayan sido proporcionados por el Ayuntamiento.

En el supuesto de problemas técnicos, tendrán a su disposición el Centro de Atención a Usuarios del Ayuntamiento. En caso de dispositivos propiedad de los empleados públicos, de acuerdo con lo señalado en el apartado 2 del presente artículo, únicamente se garantizará el soporte técnico indispensable para comprobar la compatibilidad con las aplicaciones y herramientas informáticas corporativas.

Si los problemas técnicos no se pueden resolver en la jornada, se suspenderá el teletrabajo hasta que se solventen los mismos.

Los medios proporcionados por la Administración no podrán ser utilizados, en ningún caso, para fines distintos de la prestación de los servicios

encomendados. Los empleados públicos serán responsables de la integridad, custodia y conservación de los dispositivos facilitados y estos deberán ser utilizados con la diligencia debida.

Artículo 11. Prevención de riesgos laborales

El lugar determinado como puesto remoto por parte de la persona que teletrabaje deberá cumplir con la normativa vigente en materia de



prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad, la ergonomía y los factores psicosociales.

A los efectos de elaborar el documento relativo a la evaluación, el empleado público deberá cumplimentar y devolver firmado un cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario.

A los efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 12. Protección de datos personales

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo en idénticos términos que en el desarrollo de sus funciones presencialmente.

En el régimen de teletrabajo se utilizará el mismo sistema de firma electrónica que el que es utilizado en el régimen presencial.

DIPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Implantación del sistema de control horario

En tanto no se implante el sistema de control horario en remoto, este se desarrollará durante las jornadas de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la resolución de concesión.

Segunda. Relación de puestos de trabajo

En las aprobaciones de las nuevas relaciones de puestos de trabajo se efectuará la indicación de si los puestos son susceptibles de prestarse en modalidad teletrabajo

(M.T.) o no (NO M.T.).

DIPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.



ANEXO I
Documento de compromiso de teletrabajo en el
Ayuntamiento de Colmenar Viejo

En el siguiente documento se formalizan los derechos y obligaciones que se adquieren al acceder al teletrabajo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

1. Datos personales de/la trabajador/a

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
DNI	Teléfono:	
Domicilio:		Localidad:
Provincia:		Código postal:
Correo electrónico:		

2. Datos del puesto de trabajo

Cuerpo/ Categoría:	Denominación del puesto de trabajo:
Número de plaza:	
Departamento de pertenencia:	
Nombre del responsable del Departamento:	
Correo electrónico:	
Dirección del centro de trabajo:	



3. Datos personales del/la responsable

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
DNI:	Teléfono:	
Correo electrónico:		

4. Jornada de trabajo acordada para la realización del teletrabajo y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia.

Lunes:
Martes:
Miércoles:
Jueves:
Viernes:
Sábado:
Domingo:
Otra distribución:

5. Horario de trabajo

--

Modo de comunicación en las jornadas teletrabajables (nº de teléfono, email, otros...)

--



6. Objetivos fijados

--

El/la trabajador/a conoce y está de acuerdo con todos los contenidos incluidos en este documento.

El/la trabajador/a está en servicio activo y ocupa un puesto susceptible de ser realizado en régimen de teletrabajo, tal y como contempla en el documento anterior. El/la trabajador/a acepta voluntariamente las condiciones sobre salud laboral.

El/la superior/a establecerá unos objetivos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Trabajador/a y supervisor/a se comprometen a mantener permanentemente actualizado el plan de trabajo.

Los abajo firmantes declaran que son ciertos los datos contenidos en el presente documento.

En Colmenar Viejo ade de 202....

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	EL/LA SUPERVISOR/A
FDO.-	FDO.-



Colmenar Viejo

ANEXO II

Plan individual de teletrabajo

EMPLEADO/A:	
PUESTO DESEMPEÑADO:	
DEPARTAMENTO:	
SUPERVISOR/A:	
PUESTO SUPERVISOR/A:	

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial).

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Actividad realizada:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Otras cuestiones:



ANEXO III

Cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales

CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACIÓN

	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SI	NO
1.	¿Dispones de suficiente espacio en la mesa para colocar el equipo y los documentos que puedas necesitar?.		
2.	¿Dispones de espacio suficiente debajo de la mesa para alojar las piernas con comodidad y permitir el cambio de postura?.		
3.	¿La superficie de la mesa de trabajo es mate, sin brillos?.		
	PANTALLA	SI	NO
4.	¿Puedes ajustar la configuración de pantalla (resolución, tamaño de caracteres, luminosidad, contraste, definición...) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con tus necesidades visuales?.		
5.	¿Puedes regular la inclinación de la pantalla de forma que tus ojos queden alineados con el borde superior?.		
6.	¿Ves correctamente la pantalla, sin percibir reflejos en la misma?.		
7.	¿La distancia de la pantalla a tus ojos es de unos 40/50 cm?.		
8.	¿Ves parpadear la imagen y /o percibes movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?		
	SILLA	SI	NO



Colmenar Viejo

18.	¿Se te ha proporcionado información sobre las nuevas tecnologías y herramientas digitales que utilizas en el trabajo a distancia?.		
-----	--	--	--



ANEXO IV

Declaración de que se poseen, a fecha de la solicitud, los equipos informáticos necesarios para la prestación de los servicios, ya sean propios o de la administración, así como declaración de tener una conexión a internet adecuada para teletrabajar

D./D.^a _____, con DNI/NIE
_____, empleado/a público/a de
_____ (órgano/entidad), con puesto de
trabajo _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que, a fecha de presentación de la solicitud de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, dispone de los equipos informáticos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, ya sean propios o facilitados por la Administración, garantizando que los mismos reúnen las condiciones técnicas adecuadas para el desarrollo de la actividad laboral.

Que dispone de una conexión a internet adecuada, estable y con capacidad suficiente para la prestación efectiva de los servicios en modalidad de teletrabajo.

Que se compromete a mantener dichos medios durante el tiempo en que preste servicios en modalidad de teletrabajo, así como a comunicar cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo de sus funciones.

Y para que así conste, firma la presente declaración responsable, a los efectos oportunos.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____



ANEXO V

Cuadrante de teletrabajo por Departamentos

Departamento de _____						
Nº de personas por Departamento:						
Máximo número de personas en situación de Teletrabajo simultáneo por razón de su Cuerpo o Grupo profesional:						
Denominación del puesto	Escala	Subescala	Grupo	Nivel	Días de teletrabajo (especificar):	Días de teletrabajo (indicar número):