



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de información pública del acuerdo de aprobación inicial de fecha 26 de septiembre de 2025, publicado en el BOP de Albacete número 121 de fecha 117 de octubre de 2025 y no habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de información pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Reglamento de teletrabajo del Ayuntamiento de Hellín, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses, a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio.

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

El artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, consagra en el apartado j), dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Asimismo, se establece y rige su contenido en relación a 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 el EBEP y en la legislación laboral correspondiente, siendo el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el que regula el trabajo a distancia.

Mediante el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, se introduce el nuevo artículo 47 bis al Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo un marco regulador básico común para todas las administraciones públicas en materia de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. El teletrabajo es aquella modalidad de prestación de servicios a distancia que puede desarrollarse, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. El artículo 47. bis establece los siguientes requisitos de carácter mínimo: La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada; tendrá carácter voluntario y reversible; será objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente; se garantiza la plenitud de derechos al personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo; la Administración Pública proporcionará y mantendrá los medios tecnológicos necesarios para su actividad; y finalmente, las disposiciones en materia de teletrabajo serán de aplicación al personal laboral al servicio de las administraciones públicas.

Por otro lado, el día 12 de abril de 2021, se firmó el acuerdo en la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, para la regulación e implantación del teletrabajo en toda la Administración General del Estado, que, aunque no resulta de aplicación directa para las entidades locales, si constituye una fuente que marca las directrices y objetivos que se han de perseguir en la incorporación del teletrabajo en la gestión y administración local.

La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, facilita en el artículo 100.3 la prestación de servicios de carácter no presencial en los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen.

Por último, ha de ponerse de manifiesto la regulación efectuada, en el ámbito geográfico de Castilla-La Mancha, por parte de la Junta de Comunidades mediante el Decreto 57/2013, de 12 de agosto, mediante el que se posibilita la prestación de servicio en régimen de teletrabajo, solamente aplicable a los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades, y en cuyo artículo 5 se establece como requisitos la de estar en situación de servicio activo, haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se accede al teletrabajo durante el año inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud, ocupar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral y disponer o adquirir el compromiso de disponer de un ordenador personal cuyo software esté incluido dentro de los que establezcan los servicios informáticos, así como una conexión de banda ancha que permitan la comunicación y el intercambio de la información, su seguridad y confidencialidad.

Así las cosas y atendiendo a la evolución normativa en esta materia, a la experiencia producida en los últimos años y a los nuevos marcos legislativos producidos en las Administraciones públicas en general y previo análisis de los puestos susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación, es interés de la Corporación adecuar su organización para que permita y facilite a los empleados públicos conciliar su vida personal y familiar sin que merme calidad y eficiencia a los servicios prestados al ciudadano.

Se pretende con este Reglamento adecuar a un nuevo marco de prestación de servicios 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.

Tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, que consista en posibilitar el cumplimiento del mandato normativo de regular las condiciones de trabajo de los empleados públicos y el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral sin menoscabo de los servicios que se prestan al ciudadano.

Es imprescindible que la estructura organizativa de los servicios municipales se ajuste mediante la implementación de procedimientos adecuados que faciliten y potencien la interacción entre los ciudadanos y el Ayuntamiento, promoviendo así una mayor eficiencia en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Esta adaptación contribuirá además a la reducción de costos operativos, sin que ello afecte la calidad en la atención y el servicio al ciudadano.

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 sus destinatarios 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 normas concordantes como son las derivadas del marco legislativo europeo y de la Administración General del Estado.

Igualmente, la regulación contenida en este Reglamento debe contribuir a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consiga la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados, promoviendo los recursos necesarios para que la prestación de servicios a los ciudadanos se vea más reforzada y en un entorno más respetuoso con el Medioambiente.

El presente Reglamento ha sido objeto de negociación con la representación sindical y se ha posibilitado a través de un trámite de consulta su conocimiento y participación a los ciudadanos con su exposición pública, previo a su tramitación y aprobación por el Pleno.

En base a todo lo anterior se desarrolla el contenido del presente Reglamento de prestación de servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, para las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Hellín, y ello en base a los siguientes artículos.

Artículo 1.– Concepto de teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que los empleados y empleadas públicas desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

2. La regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad avanzar en la orientación del trabajo a los resultados, potenciar la autonomía e iniciativa del personal en la realización de las tareas encomendadas y ofrecer una mayor flexibilidad en el uso y la distribución del tiempo de trabajo, sin detrimento de la prestación del servicio público. Este Reglamento también contribuye a la implementación de una administración digital, a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal empleado público, a la movilidad sostenible y al reto demográfico.

Artículo 2.– Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante teletrabajo, para el personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, conforme a

lo dispuesto en el artículo 47 bis 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, y demás normativa aplicable. El Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo y Acuerdo Marco vigente, siempre que ocupen puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, total o parcialmente, en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 3.– Principios rectores.

1. La implantación y desarrollo del teletrabajo en el Ayuntamiento de Hellín se regirá por los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, garantizando la igualdad de trato y de oportunidades, la no discriminación, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y la protección de datos personales. El teletrabajo debe contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

Artículo 4.– Puestos susceptibles de teletrabajo.

1. Con carácter general, tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos total o parcialmente de forma eficaz, autónoma, no presencial y de forma telemática, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.

2. Más concretamente, tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo aquellos en los que se realicen principalmente funciones de elaboración de informes o propuestas de resolución, estudio y análisis de proyectos, asesoría, y aquellas relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como cualquier otras funciones que se puedan realizar en soporte electrónico en el que su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

3. No serán susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo o la atención directa al público, ni los puestos de naturaleza eventual. Se entienden por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

4. No obstante, en aquellos puestos cuya prestación de servicio presencial se alterne o compagine con actividades que no exijan presencialidad, podrá autorizarse el ejercicio en la modalidad de teletrabajo en las jornadas que no requieran de la citada presencialidad, siempre que se cumpla el resto de requisitos.

Artículo 5.– Distribución de la jornada de trabajo.

1. Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el acuerdo marco o convenio colectivo.

2. Los departamentos o distintas secciones, en función de la organización del área, deberán contar con una presencia diaria mínima que permita un funcionamiento óptimo del Servicio y presencia de efectivos suficientes para prestar el servicio de forma presencial adecuadamente.

3. La jornada de trabajo diaria no podrá fraccionarse para su realización mediante teletrabajo y servicios presenciales.

4. La prestación de servicios mediante teletrabajo se fijará en un máximo de dos días, sin que pueda acumularse en la misma semana lunes y viernes. Los días concretos se fijarán en la resolución de concesión.

Los días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo se fijarán por la persona responsable del departamento o sección o centro de trabajo en el plan de trabajo individualizado, de acuerdo con el empleado o empleada, en función de las necesidades del servicio debidamente motivadas y de la programación de las tareas.

En cualquier caso, se podrá requerir la presencia física ocasional en el centro de trabajo de la persona teletrabajadora por necesidades del servicio debidamente justificadas y con una antelación mínima de 24 horas.

La concesión de teletrabajo podrá ser modificada por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

5. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria y tendrá una duración mínima de un mes y máxima de un año natural, debiendo así figurar en la resolución de la autorización correspondiente. Esta duración podrá prorrogarse, pudiendo solicitarse cuantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este Reglamento y no varíen las circunstancias en relación al servicio.

Artículo 6.– Control de las tareas y del horario de trabajo.

1. Los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por las personas responsables de los departamentos o secciones. Con carácter general y preferente, el control o evaluación del

rendimiento se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos, seguimiento de las tareas encomendadas o a la consecución de resultados, pudiéndose utilizar los medios tecnológicos como instrumentos de control adicional para verificar el trabajo realizado.

2. El responsable del departamento y/o concejal/a del área correspondiente podrá realizar seguimiento para comprobar que las actividades y objetivos que se plantearon en la solicitud de la modalidad de teletrabajo se llevan a cabo.

3. El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario.

Artículo 7.— Régimen de ejercicio del teletrabajo.

1. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los deberes y derechos, individuales y colectivos, que se recogen en la legislación vigente y serán los mismos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable.

2. El Ayuntamiento proporcionará al personal empleado los equipos informáticos precisos para que puedan desempeñar su jornada laboral en régimen de teletrabajo. Por su parte, el personal acogido al teletrabajo estará obligado a utilizar dichos equipos en el lugar designado para teletrabajar, haciendo uso exclusivo para las funciones propias del puesto, así como a llevarlo consigo a las instalaciones del Ayuntamiento cuando sea requerido para labores de mantenimiento o por cualquier otra causa.

3. El personal empleado acogido a la modalidad de teletrabajo habrá de hacerse cargo de los gastos de conexión a Internet, gastos de consumo energético, así como cualquier otro gasto inherente a dicho régimen de trabajo.

4. El personal en teletrabajo deberá cumplir sus obligaciones con plena disponibilidad en los períodos de conexión obligatoria, que coincidirán con los períodos de tiempo de presencia obligatoria. A estos efectos, y hasta completar su jornada diaria, las empleadas y los empleados en teletrabajo deberán estar localizables y disponibles por vía telemática y telefónica. No obstante, el personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital, debiendo garantizarse el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal fuera de los períodos de interconexión.

5. Excepcionalmente se podrá autorizar, por motivos de enfermedad grave, accidente u hospitalización de un familiar de primer grado de afinidad o consanguinidad que requieran de los cuidados directos del empleado público, o por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral debidamente acreditadas, la acumulación en días consecutivos las jornadas de teletrabajo con el límite de una semana al mes, sin que sea acumulativo a otros permisos por el mismo hecho causante. No será posible acumularlo con otros permisos.

6. Los departamentos o secciones afectados por empleados en situación de teletrabajo no podrán acudir a contratación de personal temporal o interino que suponga aumento de dotación de plantilla ordinaria con respecto a la situación preexistente a las autorizaciones de teletrabajo. De igual manera, no se podrá autorizar la realización de horas extraordinarias a los empleados autorizados a prestar servicios en régimen de teletrabajo ni al resto de efectivos del Servicio con ocasión de sobrecarga del trabajo como consecuencia de situaciones de teletrabajo autorizados.

Artículo 8.— Requisitos de acceso al teletrabajo.

1. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que estará condicionada en todo caso a las necesidades de los servicios y debida motivación, exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, también podrán solicitar el acceso al teletrabajo quienes se encuentren en situaciones administrativas distintas que conlleven reserva de puesto de trabajo y deseen prestar servicios en dicha modalidad cuando reingresen al servicio activo.

b) Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se accede al teletrabajo durante los seis meses inmediatamente anteriores al de la presentación de la solicitud. En el caso de que la solicitud de acceso al teletrabajo se realice desde una situación administrativa distinta a la de servicio activo que conlleve reserva del puesto de trabajo, será necesario haber desempeñado este durante los seis meses inmediatamente anteriores a la situación diferente del servicio activo.

c) Ocupar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

d) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

e) Declaración responsable del conocimiento y adaptación a las medidas en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral para los teletrabajadores que en cada caso se indiquen y a comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia.

f) Disponer de conexión a Internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con las características que defina el Ayuntamiento en materia de administración digital y de conformidad con cada perfil profesional.

g) Poder realizar el puesto de trabajo sin supervisión directa continua, y tener capacidad para planificar y gestionar los objetivos establecidos.

h) Que la Jefatura del Servicio del que depende el puesto de trabajo, garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que se pueden realizar las funciones en régimen de teletrabajo de una manera eficiente y coordinado con el resto del servicio, de acuerdo con los objetivos y finalidades establecidos.

i) Los/as empleados/as habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar el ámbito personal y profesional, de manera que este último no se vea perturbado. Los trabajos encomendados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Hellín.

j) La persona teletrabajadora que cambie de puesto de trabajo por otro de similares características y contenido funcional estará exenta del cumplimiento del requisito establecido en la letra b), siempre que haya obtenido la evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de trabajo individualizado del período anterior.

k) No haber obtenido evaluación desfavorable del cumplimiento de los objetivos o del cumplimiento grave de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad, respecto a períodos anteriores de desempeño de teletrabajo.

l) Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el período de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

Artículo 9.— Medios.

1. El Ayuntamiento de Hellín proporcionará y mantendrá, a las personas que trabajen en esta modalidad, un equipo informático de uso exclusivo para el ámbito laboral, así como las aplicaciones y herramientas ofimáticas y de ciberseguridad necesarias para el desarrollo de su actividad.

2. El ordenador personal proporcionado por el Ayuntamiento de Hellín con ocasión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será de uso indistinto tanto en las jornadas de carácter presencial como en la modalidad de teletrabajo, en el supuesto de no disponer de un equipo informático en el centro de trabajo.

3. En el supuesto de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en el equipo que impidan el teletrabajo y que no puedan ser solucionadas en el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse presencialmente a su centro de trabajo el día siguiente, continuando en la modalidad de teletrabajo cuando se hayan solucionado los problemas técnicos.

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a aportar conexión a Internet que cumpla con las características que defina el Ayuntamiento de Hellín.

4. Con carácter excepcional, y atendiendo a las circunstancias concurrentes o en el supuesto de no disponer de equipos informáticos suficientes para atender todas las solicitudes de teletrabajo, cuando el personal lo solicite con carácter voluntario, se podrá autorizar la utilización de equipos informáticos propios.

Artículo 10.— Seguridad y salud en el teletrabajo

1. Las personas teletrabajadoras tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo. El lugar de teletrabajo deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a la ergonomía y a los aspectos psicosociales y organizativos.

Artículo 11.— Desconexión digital.

1. La persona teletrabajadora tiene derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo, debiendo garantizarse el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal fuera de los períodos de interconexión, conforme a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y la normativa específica de trabajo a distancia.

Artículo 12.– Procedimiento de solicitud y autorización.

1. El procedimiento de autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo se iniciará a solicitud del personal empleado público y requerirá ineludiblemente informes favorables del servicio administrativo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo que desempeñe y del departamento de RR. HH. y Organización, y el visto bueno del concejal/a responsable del mismo.

2. El solicitante, junto con su responsable, elaborará un plan de trabajo inicial que contendrá los compromisos y obligaciones relativos a la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables, incluyendo: Nivel de teletrabajo, períodos de interconexión, organización del trabajo, mecanismos de protección y confidencialidad de datos, período de vigencia, determinación de jornadas teletrabajables y nivel de coordinación con resto de empleados. La solicitud se registrará con una anticipación de, al menos, un mes antes a la fecha solicitada.

3. La Concejalía titular de personal deberá dictar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud en el plazo máximo de un mes. El vencimiento del plazo máximo sin notificación de resolución tendrá efectos desestimatorios.

4. La autorización se otorgará para el puesto de trabajo desempeñado en ese momento, condicionada a las necesidades del servicio, disponibilidad de equipos informáticos, cumplimiento de los requisitos y mejora en la prestación de servicios públicos, pudiendo ser interrumpida de forma motivada.

5. Se utilizarán los modelos de solicitud, modelos de informe, contenido mínimo de los Servicios y contenido mínimo del plan de trabajo propuesto, anexos al presente Reglamento.

Artículo 13.– Priorización de solicitudes.

Cuando varios empleados o empleadas de un mismo servicio, unidad administrativa o centro de trabajo que cumplan los requisitos y deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera posible la autorización a todos ellos, agotadas, en su caso, las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados o empleadas y el responsable del servicio o de la unidad administrativa, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

a) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave, o ser familia monoparental con hijos o hijas menores de doce años a su cargo. En todo caso se deberán justificar documentalmente los motivos y circunstancias concretas y la conveniencia de utilizar el teletrabajo como medida para paliar la situación.

b) Empleadas públicas durante el período de gestación.

c) Empleados públicos con dificultades o necesidades especiales de movilidad.

d) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

e) Violencia en el ámbito familiar.

f) Personal empleado público con discapacidad, teniendo mayor preferencia aquella persona que acredite un mayor grado, o con una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria.

g) Resto de empleados/as públicas.

Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurrieran en varias empleadas o empleados públicos circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Hellín.

Artículo 14.– Causas de denegación, suspensión y finalización sobrevenida.

1. El procedimiento de suspensión temporal de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se podrá iniciar en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora. Cuando sea iniciado de oficio, se requerirá previa audiencia del interesado y resolución motivada del órgano competente.

2. Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por algunas de las siguientes causas debidamente motivadas:

a) Por no reunir el/la empleado/a los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento.

b) Por cambio de puesto de trabajo.

c) Por necesidades del servicio.

d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.

f) Deficiencias en la prestación del servicio.

g) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

3. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio y se mantendrá hasta que finalizan las causas que dieron lugar a la misma. La resolución de suspensión del teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.

4. La resolución de autorización del teletrabajo quedará sin efecto en el caso de cese del empleado público en su puesto de trabajo, así como en los supuestos de llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó.

5. Igualmente quedará sin efecto la autorización a instancia del empleado público o de la propia Administración mediando el plazo de preaviso de un mes. En este último caso procederá la revocación en los siguientes supuestos:

- Por necesidades del Servicio justificadas mediante informe del responsable del Servicio o de la Unidad Administrativa.

- Por incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público.

- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.

- Por cualquier otra causa sobrevenida que altere sustancialmente las condiciones que motivaron la autorización inicial.

- Por incumplimiento de los requisitos en materia de conexión, seguridad y salud, seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.

6. Las autorizaciones de concesión podrán ser revisadas y modificadas cada tres meses para atender nuevas solicitudes dentro del departamento o sección, con el fin de garantizar la correcta organización y correcto funcionamiento del servicio.

La pérdida de efectos, la renuncia o extinción de la autorización de teletrabajo conllevará la reincorporación inmediata a la prestación de servicios en régimen presencial.

Artículo 15.– Modalidades excepcionales de teletrabajo.

1. Podría contemplarse la inclusión de modalidades excepcionales de teletrabajo por motivos de salud, violencia de género, acoso, conciliación, o causas organizativas, con requisitos y duración específicos, debiendo dictarse las normas de desarrollo sobre dichos supuestos, previa negociación colectiva.

Artículo 16. Comisión de seguimiento e interpretación.

1. La comisión de seguimiento e interpretación estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidencia: Corresponde al Concejal de Personal

b) Vocales: Jefe del departamento de Recursos Humanos, Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales y un representante de cada sindicato con representación en el Ayuntamiento.

Ejercerá las funciones de secretario/a de la comisión de seguimiento, el/la vocal que designa la presidencia.

2. Corresponde a la Comisión de Seguimiento e Interpretación las siguientes funciones:

a) Realizar el seguimiento y evaluación de la implantación y desarrollo del teletrabajo en el Ayuntamiento de Hellín, velando por el cumplimiento de los objetivos y principios del Reglamento.

b) Elaborar, con carácter anual, un informe de seguimiento del teletrabajo en el Ayuntamiento, que incluirá datos cuantitativos y cualitativos, la valoración de los resultados obtenidos, la identificación de incidencias o deficiencias detectadas y, en su caso, propuestas de mejora.

c) Estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes.

d) Analizar las incidencias, reclamaciones y sugerencias presentadas por el personal o los responsables de los servicios en relación con el teletrabajo, proponiendo medidas de mejora.

e) Proponer la modificación o actualización del Reglamento y de los procedimientos asociados, en función de la experiencia y de la evolución normativa.

f) Resolver las dudas interpretativas que puedan surgir en la aplicación del Reglamento y cualquier situación no contemplada en el mismo.

g) Recibir información estadística sobre las solicitudes, autorizaciones, denegaciones, suspensiones y revocaciones del teletrabajo, así como sobre los resultados de las evaluaciones periódicas.



3. Funcionamiento:

- a) La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año y, con carácter extraordinario, cuando lo solicite al menos la mitad de sus miembros o lo requiera la Presidencia.
- b) Las reuniones serán convocadas por la Presidencia con al menos cinco días hábiles de antelación, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
- c) Para la válida constitución de la Comisión será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros.
- d) Las decisiones se adoptarán preferentemente por consenso; en caso de desacuerdo, se decidirá por mayoría simple de los miembros presentes, dejando constancia de las posiciones minoritarias en el acta.
- e) De cada reunión se levantará acta, que será remitida a todos los miembros y puesta a disposición de la representación sindical.
- f) Los miembros de la Comisión no generarán derecho alguno a la percepción de retribuciones económicas o de indemnizaciones por causa de su participación en la misma.
- g) La Comisión podrá recabar la comparecencia de personal técnico o responsables de los servicios para informar sobre cuestiones específicas relacionadas con el teletrabajo.
- h) La Comisión podrá proponer la creación de grupos de trabajo para el estudio de cuestiones concretas relacionadas con la mejora del teletrabajo.

Artículo 17.– Entrada en vigor.

- 1. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

SOLICITUD DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

DATOS DEL SOLICITANTE		
DNI/NIE/Pasaporte		Nombre
Apellido		Apellido
Domicilio		
Cód.	Municipio	Provincia
Teléfono	Correo	
Puesto de		
Área/Departamento/Sección/Neg.		

SOLICITA

Autorización para prestar los servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el “Reglamento de prestación del servicio en la modalidad no presencial en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Hellín”, por el que se regula la prestación de servicios de los empleados públicos en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Hellín.

Desde (dd/mm/aaaa)	
Duración (Mínimo: 1 mes. Máximo: 1 año)	
Antigüedad en el	
Lugar/es desarrollo del teletrabajo	
Días de la semana	
Conexión a Internet	
Medios tecnológicos	
Observaciones	



CIRCUNSTANCIAS ACREDITADAS

- ☐ Empleada pública víctimas de violencia de género.
- ☐ Personal empleado público con discapacidad o con una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria.
- ☐ Empleadas públicas gestantes.
- ☐ Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave, o ser familia monoparental con hijos o hijas menores de doce años a su cargo.
- ☐ Resto de empleados/as públicas.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO:

- a) Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación aportada.
- b) Que conoce y acepta el contenido del Reglamento de prestación del servicio en la modalidad no presencial en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Hellín, y que reúne los requisitos expresados en el mismo.
- c) Que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del régimen de teletrabajo, especialmente en materia de protección de datos, confidencialidad, prevención de riesgos laborales y uso adecuado de los medios tecnológicos proporcionados por el Ayuntamiento.
- d) Que autoriza al Ayuntamiento de Hellín a comprobar la veracidad de los datos y documentos aportados, así como a recabar información de otras administraciones públicas si fuera necesario.

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, le informamos de modo expreso, preciso e inequívoco que sus datos personales son tratados en los ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Hellín, con la finalidad de prestar los servicios solicitados por los ciudadanos, gestión interna de solicitudes y realizar estadísticas. La legitimación del tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) RGPD. El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Hellín, cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. No se realizará cesión de sus datos, a excepción de aquellos casos en que sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Ayuntamiento, así como en los supuestos en que lo autorice una norma con rango de ley. Sus datos se conservarán atendiendo a las prescripciones legales de cada normativa aplicable.

Usted podrá en cualquier momento ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín,

<https://hellin.sedipualba.es>.

Si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos, puede presentar una reclamación ante el Ayuntamiento de Hellín, o ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica <https://www.aepd.es>, o de su dirección postal: Agencia Española de Protección de Datos, calle Jorge Juan, 6. 28001-Madrid.

En Hellín a ____ de _____ de ____

Firma del solicitante, _____

INFORME INDIVIDUAL DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

A RELLENAR POR EL TRABAJADOR		
DNI/NIE/Pasaporte		Nombre
Apellido		Apellido
Domicilio		
Cód.	Municipio	Provincia
Teléfono	Correo	



Puesto de	
Área/Departamento/Sección/Neg.	

INFORME (SE REALIZARÁ UNA ANOTACIÓN SEMANAL)
Actividad realizada
Otras cuestiones

En Hellín a __ de _____ de ____

Firma del solicitante, _____

INFORME DE PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

A RELLENAR POR EL RESPONSABLE DEL SERVICIO

DATOS DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO		
DNI/NIE/Pasaporte		Nombre
Apellido		Apellido
Domicilio		
Cód.	Municipio	Provincia
Teléfono	Correo	
Puesto de		
Área/Departamento/Sección/Neg.		

DATOS DEL TRABAJADOR A EVALUAR		
DNI/NIE/Pasaporte		Nombre
Apellido		Apellido
Domicilio		
Cód.	Municipio	Provincia
Teléfono	Correo	
Puesto de		
Área/Departamento/Sección/Neg.		



INFORME

El informe recoge la descripción de las tareas realizadas, el grado de cumplimiento de los objetivos fijados, la valoración de la organización y gestión del tiempo, la utilización de los medios tecnológicos proporcionados, y cualquier incidencia relevante que haya podido afectar al desarrollo de la actividad, de conformidad con el siguiente esquema:

1.– Descripción de las actividades realizadas

Durante el período de referencia, el/la empleado/a ha desarrollado las siguientes actividades y tareas en régimen de teletrabajo:

- Relación detallada de tareas y proyectos ejecutados: Descripción detallada de las tareas, proyectos, expedientes, informes, gestiones, etc. realizados durante el período
- Objetivos específicos asignados y grado de cumplimiento: Enumeración de los objetivos fijados en el plan individual de teletrabajo y valoración del grado de cumplimiento alcanzado
- Resultados obtenidos y entregables generados: Descripción de los informes, documentos, expedientes, propuestas, etc. entregados o finalizados

2.– Organización y gestión del tiempo.

Se evalúa la capacidad del/la empleado/a para organizar y gestionar su tiempo de trabajo en régimen de teletrabajo, incluyendo:

- Cumplimiento del horario y registro de jornada: Valoración sobre la puntualidad, cumplimiento de la jornada, registro horario y disponibilidad en los períodos de interconexión.
- Planificación y priorización de tareas: Análisis de la capacidad para planificar, priorizar y coordinar las tareas asignadas, así como para adaptarse a cambios o imprevistos.
- Grado de autonomía y autoorganización: Valoración sobre la autonomía en la ejecución de las tareas y la capacidad de autoorganización en el entorno de teletrabajo.

3.– Utilización de medios tecnológicos y entorno de trabajo.

Se analiza la utilización de los medios tecnológicos proporcionados por el Ayuntamiento y la adecuación del entorno de trabajo:

- Equipos y herramientas utilizados: Descripción de los equipos informáticos, aplicaciones, sistemas de comunicación y otras herramientas empleadas.
- Funcionamiento y mantenimiento de los medios: Valoración sobre el correcto uso, mantenimiento y conservación de los medios tecnológicos, así como la gestión de incidencias técnicas.
- Adecuación del entorno de trabajo: Breve descripción del entorno físico de teletrabajo, condiciones ergonómicas, conectividad y cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.

4.– Incidencias, dificultades y propuestas de mejora.

Durante el período de teletrabajo, se han detectado las siguientes incidencias, dificultades o aspectos susceptibles de mejora:

- Incidencias técnicas o de conectividad: Descripción de problemas técnicos, caídas de sistemas, dificultades de acceso, etc., y medidas adoptadas para su resolución.
- Dificultades organizativas o de coordinación: Identificación de problemas de coordinación, comunicación con el equipo, acceso a información, etc.
- Propuestas de mejora: Sugerencias para optimizar el desempeño en teletrabajo, mejorar la coordinación, la formación, los medios tecnológicos, etc.

5.– Valoración global y conclusiones.

A la vista de lo expuesto, se realiza la siguiente valoración global del desempeño del/la empleado/a en régimen de teletrabajo: Valoración general sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, la calidad del trabajo realizado, la adaptación al régimen de teletrabajo y la contribución a la mejora de la organización del trabajo y la prestación del servicio público.

En Hellín a ____ de _____ de ____

Firma del solicitante, _____

En Hellín a 3 de diciembre de 2025.–El Alcalde Presidente, Manuel Serena Fernández.

26.232