BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 229, fecha: miércoles, 01 de Diciembre de 2021

# ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA EN GUADALAJARA

## ACUERDO SOBRE EL RÉGIMEN REGULADOR DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

**3589**

VISTO el texto del Acuerdo sobre el Régimen regulador del Teletrabajo para el personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, derivado del Acuerdo Económico y Social y Convenio Colectivo entre la Corporación y las Empleadas y Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de VILLANUEVA DE LA TORRE para el período comprendido entre el día 1 enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, que tuvo entrada el 21 de octubre de 2021 y subsanado el 24 de noviembre del mismo año, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara, de funcionamiento a través de medios electrónicos; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del 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; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Guadalajara, a 25 de noviembre de 2021. Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban

REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

Exposición de motivos.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre de medidas urgentes en materia de teletrabajo y otras medidas, ha introducido una modificación en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobando un artículo 47 bis, en el que se regula el teletrabajo para las empleadas y empleados públicos.

Así, se fomenta el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas, tanto para las personas al servicio de la Administración, como para la propia Administración y la sociedad en general.

Entre otros aspectos positivos, cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, respetando, en todo caso, los principios de transparencia, igualdad entre mujeres y hombres, la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la salud laboral, a la intimidad o la desconexión digital y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, consciente de estas ventajas y aspectos positivos, ha decido llevar a cabo la correspondiente negociación con los Sindicatos de las empleadas y empleados públicos, alcanzando el acuerdo que se plasma en el presente Reglamento.

Artículo 1. Objeto.

1.- Este Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios

mediante teletrabajo del personal al servicio del Ayuntamiento, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

2.- A estos efectos se entiende por:

a. «Trabajo a distancia»: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona empleada o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
b. «Teletrabajo»: Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
c. «Trabajo presencial»: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1.- Este Reglamento será de aplicación al personal que preste servicios en el Ayuntamiento, cualquiera que sea su régimen jurídico, y ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo.

2.- A estos efectos, tendrán la consideración de puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo, los siguientes:

a. Estudio y análisis de proyectos.
b. Tareas en soporte electrónico.
c. Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
d. Elaboración de informes.
e. Tramitación de expedientes.
f. Supervisión de facturas.
g. Diseño y maquetación de documentos o publicidad.
h. Gestión de sistemas de información y comunicación.
i. Desarrollo de aplicaciones informáticas.
j. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
k. Asesoría.
l. Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

3.- Los puestos con funciones de dirección o mando podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo por razones de carácter organizativo, por redacción de

informes, planes, proyectos, programas que requieran una utilización de esta modalidad, comunicándolo y acordándolo previamente con la persona responsable inmediata correspondiente, de acuerdo con los demás preceptos establecidos en este Reglamento, con un porcentaje máximo del 60%.

4.- No serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios presenciales. Se considera presencial aquel servicio cuya prestación efectiva solamente queda garantizada con la presencia física de la persona empleada.

Artículo 3. Distribución de la jornada de trabajo y duración de la modalidad de teletrabajo.

1.- La jornada de trabajo se desarrollará, complementariamente, mediante teletrabajo y servicios presenciales, sin que en ningún caso la jornada diaria de trabajo pueda fraccionarse para su realización en ambas modalidades, en el horario obligatorio de tiempo de trabajo, salvo circunstancias excepcionales.

2.- En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al sesenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

La determinación de períodos o días concretos habilitados para teletrabajo a la semana serán de 1, 2 o 3, en función de las necesidades del servicio y de la programación de los objetivos y tareas, y se fijarán en la resolución que se emita para su autorización.

Se podrán establecer turnos alternos semanales de teletrabajo y trabajo presencial, si lo permite el servicio, respetando en todo caso la voluntariedad del personal para acogerse a dicha modalidad.

Todo ello, sin perjuicio de que, por razones sanitarias o fuerza mayor, debidamente motivadas, se pueda establecer otro tipo de periodos para el teletrabajo.

3.- Algunas de las jornadas presenciales se podrán dedicar a reuniones de coordinación o de equipos, proyectos comunes, o atenciones presenciales a personas usuarias internas o externas u otras cuestiones que programen las personas responsables de los servicios.

4.- En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados y deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

5.- 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, se establecen los siguientes límites temporales:

a. Cada dos años se revisará y valorará la conveniencia del mantenimiento del régimen de teletrabajo cada puesto de trabajo concreto que lo tenga concedido.

Artículo 4. Derechos y Deberes.

1.- Características y efectos generales del teletrabajo.

a. La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud del interesado, sin perjuicio de que, de oficio, por revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal prevista en este Reglamento, debidamente justificada.
b. El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en la legislación vigente.
c. El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo establecido en la resolución de concesión y en tanto la empleada o empleado público, ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual y para el puesto concreto, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, pasando a otro, en el nuevo se incorporará en modo presencial, debiendo solicitar, si lo desea, teletrabajar en el nuevo puesto. De igual modo, si otra empleada o empleado público, pasara a ocupar el puesto que se venía desempeñando mediante teletrabajo, la o el nuevo ocupante deberá, si desea trabajar en esa modalidad, solicitarlo de nuevo.

2.- Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.

a. Tendrán los derechos recogidos en el Convenio Colectivo o Acuerdo Económico y Social y el resto de normativa aplicable al personal de este Ayuntamiento.
b. Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.
c. Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de las empleadas y empleados públicos, en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.
d. No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.
e. No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.
f. La configuración y aplicación de complementos salariales, particularmente los vinculados a resultados o a características del puesto de trabajo, y el diseño y

desarrollo de los procedimientos de promoción, deberán tener en cuenta todos los factores concurrentes en el teletrabajo, de modo que las personas que lo llevan a cabo no se vean penalizadas.

g. Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.
h. Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, y particularmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.
i. Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.
j. Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo, cuando su puesto lo permita, aquellas personas con discapacidad oficialmente reconocida, con movilidad reducida, víctimas por violencia de género, víctimas de terrorismo y las que se encuentran recuperándose de una larga o grave enfermedad.

3.- Prevención de riesgos laborales.

a. De forma previa al inicio de la prestación de la actividad, el personal recibirá formación e información específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial.
b. El lugar determinado para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
c. Deberá cumplirse cualquier aspecto en materia de prevención de riesgos laborales que afecte al desarrollo del teletrabajo autorizado por el Ayuntamiento.

4.- Formación y equipamiento para el desarrollo de la actividad.

La o el solicitante deberá tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

No obstante, el Ayuntamiento facilitará, con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo no presencial, la formación que considere necesaria y específica, en relación con el manejo de herramientas informáticas telemáticas, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos, o cualquier otra información relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

El Ayuntamiento proporcionará los medios tecnológicos y correrá con los gastos relacionados de los equipos, que consistirán en ordenador portátil con el software necesario para el teletrabajo y teléfono móvil corporativo.

En todo caso, la o el solicitante, deberá disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo, de los sistemas de comunicación (conexión válida a internet para realizar su concreto trabajo), en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

5. Derecho a la desconexión digital.

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos establecidos en la Legislación vigente, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

6. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 5. Requisitos de acceso al teletrabajo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. Se podrá, asimismo, solicitar el reingreso condicionado a la autorización de teletrabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.
b. Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar durante el tiempo necesario para garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de relacionar.
c. Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.
d. Manifestar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.
e. Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático de titularidad municipal, así como de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, a los que se ha comprometido al efectuar la solicitud.
f. Que el órgano competente, del que depende el puesto de trabajo, garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que la unidad puede realizar su trabajo ordinario de una manera eficiente, de acuerdo con los objetivos establecidos.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos requisitos que así lo requiriesen, estarán sujetos a

la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 6. Procedimiento de gestión.

6.1. Solicitud.

a. La solicitud de teletrabajo se podrá realizar electrónicamente en el registro del Ayuntamiento. Para ello se habilitará un formulario al efecto.
b. El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:
    1. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización los requisitos a los que se refiere el presente Reglamento.
    2. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
    3. Declaración de que se posee a fecha de la solicitud, o de que se poseerá a la fecha en la que haya de entrar en vigor la actualización, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.
c. Recibida la solicitud el órgano competente emitirá un informe al respecto, aceptando o rechazando dicha solicitud de teletrabajo. En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

6.2. Revisión.

a. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente cuando lo estime oportuno.
b. La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:
    1. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
    2. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del servicio, responsable de unidad equivalente o titular de la Dirección del centro de adscripción de la empleada o empleado público.
    3. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
    4. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
    5. Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
    6. Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de estos.
    7. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
c. El procedimiento para acordar la revocación o modificación de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado.

1. Se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.
2. La Alcaldía o el órgano competente, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma, dictará resolución motivada.
3. Entre la notificación de la citada resolución y sus efectos en relación con la nueva distribución de la jornada, mediará un plazo razonable, nunca inferior a 15 días naturales, con el fin de que la persona que teletrabaja pueda adaptarse a la situación derivada de la nueva distribución de la jornada de trabajo.

6.3. Suspensión temporal.

a. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.
b. Teniendo en cuenta cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable o no, a los efectos de lo dispuesto por este Reglamento en relación con la duración máxima del teletrabajo. Si son circunstancias que afecten al personal, si computará. Si son circunstancias que afecten a las necesidades del servicio, no computarán.

6.4. Finalización.

a. La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:
    1. Cese en el puesto de trabajo.
    2. Renuncia.
    3. Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.
b. En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al órgano competente al que esté adscrita la persona interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial, con una antelación de 15 días hábiles.

6.5. Modificaciones.

a. Será el órgano competente quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de esta, sea cual sea la distribución - presencial o en teletrabajo- del personal. A estos efectos, y sobre la base de este criterio, será la persona titular del servicio o Dirección del centro respectivo la que fije, en su caso, el número o porcentaje mínimo de personal presencial, cuando proceda.

b. En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de personal en modalidad no presencial, el órgano directivo tendrá potestad, por necesidades del servicio, para modificar las condiciones en lo que al número de jornadas no presenciales se refiere para cada persona.
c. Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará a la empleada o empleado público en cuestión, con al menos quince días de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

6.6.- Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varias personas que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijas o hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
b. Personal con discapacidad.
c. Personal víctima de violencia de género.
d. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
e. En caso de empate entre dos empleadas o empleados públicos que deseen realizar su trabajo en esta modalidad de teletrabajo, y resulte imposible simultanearlo, se tratará de establecerse un 50 % para cada uno de ellos. De no haber acuerdo, el empate se resolverá teniendo en cuenta los criterios de antigüedad y grupo de clasificación, dando preferencia a los más antiguos, en el primer caso y a los más bajos, frente a los más altos, en el segundo. La valoración ponderada de ambos criterios deberá motivarse en la Resolución.

Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios, actividades y tareas.

1. Corresponderá a las jefaturas de servicio del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar los objetivos, los resultados clave y el nivel de cumplimiento que éstos deberán lograr en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma, de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

2. El control horario del tiempo de asistencia presencial al puesto de trabajo se efectuará en los términos telemáticos que establezca el Ayuntamiento. En cualquier

caso, cuando la naturaleza del trabajo lo permita, podrá establecerse un horario flexible de teletrabajo, de tal forma que la suma de los periodos diarios fraccionados coincida con el total de la jornada establecida.

Artículo 8. Seguimiento.

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

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.