



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 130, fecha: miércoles, 09 de Julio de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de 09/05/2025, aprobatorio del reglamento de teletrabajo del Ayuntamiento de Yebes, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE YEBES

Exposición de motivos.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre de medidas urgentes en materia de teletrabajo y otras medidas, introdujo 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 art. 47 bis, en el que se regula el teletrabajo para los/las empleados/as públicos.

La ley 10/2021 de 9 de Julio de trabajo a distancia, 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 Yebes, consciente de estas ventajas y aspectos positivos, se comprometió, a la aprobación el pasado 27/03/2023 del Acuerdo Económico y Social del personal funcionario, a elaborar un reglamento del teletrabajo del personal funcionario.

Artículo 1. Objeto.

1. Este Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios mediante teletrabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Yebes.

2. La norma parte de la premisa de que la forma ordinaria de prestación del servicio en el Ayuntamiento de Yebes es la presencial. El teletrabajo se configura como una forma de organización del trabajo, por lo que no constituye un derecho de la persona empleada pública y su autorización, modificación, suspensión o revocación estarán supeditados en todo momento a las necesidades organizativas y del servicio.

3. 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 calidad en la prestación del servicio público. Este reglamento también pretende contribuir a la implementación de una administración digital, a la conciliación de la vida personal, familiar y personal del personal empleado público, y a la movilidad sostenible.

4. Los conceptos utilizados en este Reglamento que a continuación se relacionan deben ser utilizados, en la interpretación y aplicación de éste, con el significado y el alcance que para cada uno se indica:

- Trabajo a distancia: Forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual ésta se presta en el domicilio de la persona empleada o en el lugar elegido por ésta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- 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 exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación en el domicilio de los empleados y empleadas. Excepcionalmente también podrá autorizarse el teletrabajo en lugares distintos del domicilio del personal.
- 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 funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de Yebes, cualquiera que sea su régimen jurídico, y ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo, quedando excluido expresamente el personal eventual que realiza funciones de confianza o asesoramiento especial.

2. A estos efectos, tendrán la consideración de puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo, aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. A título meramente enunciativo, los que tengan por objeto las siguientes funciones o tareas:

- 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. Diseño y maquetación de documentos o publicidad.
- g. Gestión de sistemas de información y comunicación.
- h. Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- i. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- j. Asesoría.
- k. 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. Con carácter general, no serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los puestos siguientes:

- a. Los puestos cuyas funciones conlleven, necesariamente, la realización de tareas y servicios de carácter presencial. Se entiende por tareas y servicios de carácter presenciales aquellos cuya prestación efectiva queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador o trabajadora.
- b. Los puestos de personal eventual o de confianza.
- c. Puestos en oficinas de registro y similares, o en aquellos otros en los que, en el desempeño de las funciones y cometidos propios del puesto, tengan un importante componente de atención e información presencial a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades organizativas del servicio de que se trate.
- d. Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión del personal de manera directa.
- e. Puestos sujetos a turnicidad.
- f. Puestos de trabajo que requieran un acceso o uso frecuente de datos o información no digitalizados.
- g. Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
- h. Puestos de trabajo de oficios, mantenimiento, limpieza y servicios similares, o



los que, por su naturaleza hayan de ser necesariamente prestados de forma presencial.

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

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

El tiempo de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario. A efectos de duración de la jornada se computará como máximo siete horas y treinta minutos por cada día de teletrabajo.

2. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por tiempo determinado y por una duración máxima de un año. La autorización podrá prorrogarse por períodos máximos de un año, siguiendo el procedimiento previsto en el art. 7.2, siempre que no haya cambios en las condiciones de autorización que lo impidan y exista una evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos del período anterior.

3. El porcentaje de jornada de teletrabajo ordinaria nunca podrá ser superior al 40 por 100 de la jornada de trabajo en cómputo mensual, es decir, 2 días a la semana, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

La determinación de los días concretos habilitados para teletrabajo se hará 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.

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

4. Con carácter general, los servicios deberán contar con una presencia mínima obligatoria del cincuenta por ciento de la totalidad de sus efectivos y reservarán, al menos 5 días al mes, en los que la totalidad del personal trabaje de forma presencial. Estos días serán fijados por la Alcaldía.

5. En todo caso, el teletrabajo 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.

6. 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, 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. Situaciones extraordinarias.



En situaciones extraordinarias motivadas por razones de emergencia sanitaria, por necesidades de prevención de riesgos laborales, así como por cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida o haga no aconsejable el desarrollo del trabajo de forma presencial, el Alcalde, podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial, de lo que se dará cuenta a las organizaciones sindicales y al Pleno, en la primera sesión que se celebre.

Artículo 5. Derechos y deberes.

1. Características y efectos generales del teletrabajo.

La adhesión a la modalidad de teletrabajo será siempre voluntaria y reversible en cualquier momento y previa solicitud; sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte del Ayuntamiento, se determine la finalización de la autorización, se suspenda, o se modifiquen sus términos.

La autorización para teletrabajar se otorga a cada 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 otro empleado/a pasara a ocupar el puesto que se venía desempeñando mediante teletrabajo, deberá, si desea trabajar en esa modalidad, solicitarlo expresamente.

Las/os empleadas/os que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo tienen el deber de desviar el teléfono de su puesto de trabajo al móvil particular y atender las llamadas que se produzcan.

2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios de forma presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

3. 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.

4. Prevención de riesgos laborales.

Con anterioridad al inicio de la prestación de la actividad en régimen de teletrabajo, 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.

El lugar determinado para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

5. Formación y equipamiento para el desarrollo de la actividad.

La/El empleada/o 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.

En todo caso, la persona que teletrabaje deberá disponer en el lugar de teletrabajo, de los sistemas de comunicación adecuados en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo. Esta circunstancia habrá de ser verificada por el personal encargado del servicio de mantenimiento informático del Ayuntamiento.

6. 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.

7. 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 6. 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. Declarar responsablemente que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y



comprometerse a cumplirlas.

- e. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de equipo informático y sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina el Ayuntamiento.
- f. Que el servicio al que esté adscrito el puesto de trabajo pueda llevar a cabo sus cometidos de forma 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 precisaran, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 7. Procedimiento de gestión.

1. Solicitud.

A la solicitud de teletrabajo se acompañará la siguiente documentación:

- Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud, o de que se cumplirán a fecha de la autorización, todos y cada uno de los requisitos a los que se refiere el art. 6 anterior.
- Indicación de las jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

Verificado el cumplimiento de los requisitos, el responsable del área emitirá un informe al respecto, aceptando o rechazando dicha solicitud de teletrabajo. En el informe deberá constar si se acepta la propuesta de teletrabajo, así como que se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias estarán debidamente motivadas y si se justifican en las necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

Emitido el informe de la concejalía responsable del servicio, el Alcalde dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. Transcurrido un mes desde la presentación de la solicitud sin que hubiera recaído resolución expresa y, sin perjuicio de la obligación de resolver, la solicitud habrá de entenderse denegada.

2. Prórroga.

Se seguirá el mismo procedimiento previsto en el apartado anterior, presentando la solicitud de prórroga con al menos un mes de antelación a la finalización de la autorización vigente.

3. Revisión.

La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá ser revisada por el órgano competente cuando lo estime oportuno.

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:



- Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
- Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el responsable del servicio.
- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
- Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- Por no adoptar el/la empleado/a las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el servicio de prevención de riesgos laborales.
- Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de estos.

El procedimiento para acordar la revocación o modificación de la autorización se sujetará a las siguientes reglas:

- 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.
- La Alcaldía, 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.
- 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.

4. Suspensión temporal.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

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 a la persona interesada, si computará. Si son circunstancias que afecten a las necesidades del servicio, no computarán.

5. Finalización.

La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Cese en el puesto de trabajo.
- Renuncia.
- Revisión de la autorización y de seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.



En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada a la Alcaldía, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial con una antelación mínima de 15 días.

6. Modificaciones.

En los casos en los que nuevo personal de un servicio desee incorporarse a la modalidad de teletrabajo, o se reduzca el número de personal en modalidad presencial, la Alcaldía, si considerara que las necesidades del servicio así lo exigieran, podrá modificar las condiciones en lo que al número de jornadas no presenciales se refiere para cada persona.

Cuando, de acuerdo con el apartado anterior, sea preciso modificar el tiempo de teletrabajo autorizado, se preavisará a la persona afectada, con al menos 15 quince días de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

7. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varias personas que deseen prestar el servicio en régimen de teletrabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable autorizar 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. La 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 y familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
- b. Padecer una discapacidad.
- c. Ser víctima de violencia de género.
- d. El tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

En caso de empate entre dos empleadas o empleados públicos que deseen teletrabajar 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.

8. Procedimiento simplificado. Los empleados municipales podrán solicitar teletrabajar sin atenerse al procedimiento establecido en los apartados anteriores, cuando por necesidades imprevistas o extraordinarias y urgentes, precisen hacer uso de este derecho con carácter inmediato, por un día o días determinados, que no podrán exceder de 5 en el plazo de un mes.



A tal efecto se establece un procedimiento sumario en el que el trabajador solicitará teletrabajar indicando las razones que motivan la petición y las jornadas que pretende desempeñar en este régimen. La solicitud se entenderá estimada si la Alcaldía no resuelve expresa y motivadamente en sentido contrario en un plazo máximo de 48 horas

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, 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.

Disposiciones adicionales.

Disposición adicional primera. Gasto público.

El establecimiento y mantenimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se llevará a cabo de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los medios existentes en el Ayuntamiento y no podrá suponer incremento de gasto público.

No podrá suponer tampoco nombramientos o contrataciones temporales adicionales.

Disposición adicional segunda. Puesta a disposición de medios tecnológicos.

Hasta tanto el Ayuntamiento ponga a disposición del personal que teletrabaje equipos informáticos adecuados, la prestación del servicio en régimen de teletrabajo se acordará utilizando los equipos personales de la empleada o empleado público, previa petición y consentimiento expreso de la persona solicitante y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad exigibles.

El uso de equipos personales para el teletrabajo no conllevará derecho a compensación alguna.

Disposición adicional tercera. Indemnizaciones por razón del servicio.

La autorización de teletrabajo no supone alteración del concepto de residencia oficial a los efectos del art. 3.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por lo que en ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

Disposición final única.



El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con lo establecido en el art. 70.2, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el acuerdo adoptado, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yeves, a 7 de julio de 2025. Fdo.: El Alcalde, D. Enrique Quintana Arranz.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 8a173ad95820b7352761c5402c214dbccce53795