



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA

Aprobada inicialmente por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2025, el Reglamento regulador del régimen de teletrabajo del Ayuntamiento de Ontígola, dicho acuerdo en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 1 de diciembre de 2025, sin que se hayan formulado reclamaciones durante el período de exposición pública de treinta días hábiles, el citado acuerdo queda automáticamente elevado a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo previsto en el artículo 17.4 del citado texto legal, se procede a la publicación íntegra del texto de la mencionada Ordenanza Fiscal, que se transcribe a continuación. Contra la aprobación definitiva de la presente Ordenanza podrá interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre de medidas urgentes en materia de teletrabajo 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, creando un artículo 47 bis en el que se regula el teletrabajo, tanto para el personal funcionario como para el personal laboral.

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 Administración y la sociedad en general.

Entre otras, 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 intimidad o la desconexión digital y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

Artículo 1. Objeto

Este Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios por parte del personal empleados públicos al servicio del Ayuntamiento, mediante la modalidad de teletrabajo, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, lo que supone una mayor optimización de los recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo. Contribuye también 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.

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 trabajadora, en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

b) Teletrabajo: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios telemáticos y telefónicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal al servicio de la Administración, y en la forma y condiciones previstas en el presente Reglamento.

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.

Este Reglamento será de aplicación al personal, empleado público, que preste servicios en el Ayuntamiento de Ontígola, cualquiera que sea su régimen jurídico, y ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante régimen de teletrabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el personal funcionario de carrera de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrá acogerse a la modalidad de teletrabajo previa autorización expresa de la Alcaldía-Presidencia, que determinará en cada caso las condiciones concretas de aplicación. La regulación individualizada del teletrabajo para estos funcionarios se negociará directamente con la Alcaldía, atendiendo a las necesidades organizativas del Ayuntamiento, a la naturaleza de las funciones reservadas (Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención) y a los principios de autoorganización administrativa, estabilidad en el ejercicio de las funciones reservadas y eficacia operativa.

A estos efectos, a priori, tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, aquellos que contengan las siguientes funciones en general:

- Administración General.
- Urbanismo. Oficina técnica.
- Servicios Culturales. Animador/as Socioculturales e informador/a juvenil cuya actividad pueda desempeñarse en esta modalidad.
- 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.

No serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los departamentos o puestos que a continuación se relacionan y que, en general, conlleven la prestación de servicios presenciales, que incluyan consulta de documentos o registros no digitalizados, o aquellos cuyo desempeño de funciones no puedan cuantificarse en objetivos de producción, volumen y calidad, tales como:

- Infraestructuras y mantenimiento.
- Archivo.
- Seguridad Ciudadana. Policía Local.
- Servicios culturales. Bibliotecaria/o. Monitores en general.
- Servicios Sociales.
- Servicios Deportivos.

Se considera presencial aquel servicio cuya prestación efectiva solamente queda garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

Artículo 3. Distribución de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo se desarrollará, complementariamente, mediante teletrabajo y servicios presenciales.

En todo caso, el porcentaje de jornada desarrollada en régimen de teletrabajo nunca podrá ser superior al cuarenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo semanal, siendo obligada la asistencia presencial del trabajador al puesto de trabajo el tiempo restante.

La determinación de los días concretos habilitados para teletrabajo a la semana 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 todo caso, la prestación de trabajo en régimen de teletrabajo tendrá carácter voluntario y será 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.

Se garantizará la presencia física, en todos los servicios municipales susceptibles de concesión de teletrabajo, de al menos un 50% del personal de este, según se determine por cada uno de los jefes de Servicio. A tal fin, se desarrollarán turnos rotatorios, respetando en todo caso la voluntariedad del personal para acogerse a dicha modalidad. Todo ello sin menoscabo de que, por razones sanitarias o fuerza mayor debidamente motivada, se puedan establecer otro tipo de períodos para el teletrabajo.

Para los departamentos unipersonales, se autorizará el teletrabajo siempre que el puesto lo permita y no conlleve atención al público.

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, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o la suspensión temporal prevista en este Reglamento por necesidades del Servicio, en base a la facultad de autoorganización del Ayuntamiento.

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 de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto 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, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo oportunamente.

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

El personal que se acoja a esta modalidad de teletrabajo gozará de los siguientes derechos:

- a) Tendrán todos los derechos recogidos en el Acuerdo Marco o en el Convenio Colectivo aplicable.
- b) En todo caso, tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.
- c) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y en actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores 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) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.
- g) Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, especialmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, por razón de sexo, por causa discriminatoria y acoso laboral.
- h) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.
- i) Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo, cuando su puesto lo permita, aquellas personas con discapacidad oficialmente reconocida o 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.

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.

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

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.

El trabajador deberá contar con formación adecuada para el desempeño del puesto de trabajo en esta modalidad.

Respecto de las medidas a adoptar para la protección de datos, el Ayuntamiento informará al trabajador de sus obligaciones, comprometiéndose el trabajador al cumplimiento de dichos protocolos.

El personal acogido al teletrabajo tiene derecho a que se le dote de los medios, equipos y herramientas necesarios por parte de la empresa para la realización de su actividad. Para ello, y atendiendo a la demanda que pudiera producirse, el Ayuntamiento intentará proporcionar a todo el personal que lo solicite y le sea autorizada esta modalidad de teletrabajo, los equipos necesarios, siempre y cuando se disponga de cantidad suficiente para cubrir esta demanda. Sin menoscabo de que, no teniendo disponible el Ayuntamiento los medios suficientes, se pueda autorizar el teletrabajo a quienes dispongan de los medios y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad en esta modalidad. Los equipos puestos a disposición del personal teletrabajador deberán ser devueltos a la empresa cuando cese el trabajo a distancia.

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 contemplados en el artículo 20 bis 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 y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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, los trabajadores cumplirán 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 previamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo durante el tiempo necesario, siendo este mínimo de 6 meses, que garantice un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, así como 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 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 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.

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. Para ello, se emitirá un informe avalando o no la solicitud, en un plazo no superior a cinco días desde la presentación de la solicitud.

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.

La solicitud de teletrabajo se podrá realizar electrónicamente o por instancia presentada en el registro del Ayuntamiento de Ontígola, dirigida a la Sra/Sr Alcadesa /Alcalde . Para ello, se habilitará un formulario al efecto.

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 apartado anterior.

2. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

Ninguna de las solicitudes presentadas por los/as empleados/as podrán ser tomadas en consideración sin el informe favorable de la persona responsable del servicio del Concejal Delegado de personal, al cual se condiciona su tramitación.

Corresponderá al Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa o Concejal Delegado que tenga atribuida dicha competencia, autorizar o revertir la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, y fijará los días autorizados para el trabajo a distancia, atendiendo siempre que sea posible a la solicitud formulada y a la correcta prestación de los servicios.

6.2. Revisión.

La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente.

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.

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 del trabajador o trabajadora.

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.

El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado.

En estos supuestos 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 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.



Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de 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 subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

6.3. Suspensión temporal.

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.

Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos de lo dispuesto por este Reglamento en relación con la duración máxima del teletrabajo.

6.4. Finalización.

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.

4. Expiración plazo máximo.

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, avisando con antelación suficiente.

6.5. Modificaciones.

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 la unidad, 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, así como los turnos de presencialidad, cuando proceda.

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.

Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará al trabajador o trabajadora 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: tendrán preferencia aquellos trabajadores 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, o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Trabajadoras en situación gestante.

c) Personal con discapacidad.

d) Personal víctima de violencia de género.

e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

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

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 alcanzado, 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.

El control horario del tiempo de asistencia presencial al puesto de trabajo se efectuará en los términos establecidos en la normativa reguladora de los horarios de trabajo.

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 períodos 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 de Ontígola, 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.

Artículo 9.- Interpretación de este reglamento.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Ontígola el seguimiento e interpretación de este Reglamento, previo informe de la Mesa General de Negociación.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento o acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo.

Ontígola, 16 de enero de 2026.-El Alcalde, Ángel Sepúlveda Martínez.

N.º I.-297