

ADMINISTRACIÓN LOCAL

VÉLEZ-MÁLAGA

Anuncio

Habiendo sido aprobado inicialmente el reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga, mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación municipal en sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2025 y publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el número 154 del martes, 12 de agosto de 2025, tras el periodo de exposición al público, desde el 12 de agosto al 25 de septiembre de 2025, se presentan alegaciones en tiempo y forma por parte de varios empleados municipales.

En consecuencia, el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2025, por mayoría absoluta en base al artículo 123.1.c) en concordancia con el artículo 123.2 LBRL, adopta los siguientes acuerdos:

1.º Desestimar las alegaciones presentadas por varios empleados municipales.

2.º Aprobar definitivamente el reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga, conforme al siguiente texto:

REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a “la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público señala que las administraciones públicas establecerán 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 este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad, que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, 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.

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de Medidas Urgentes en Materia de Teletrabajo en las Administraciones Públicas y de Recursos Humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo, en el ámbito 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. Pronunciándose en los mismos términos el artículo 37 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración pública, a la protección de la salud del personal a su servicio, así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente reglamento se adecúa 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.

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 su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia y eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados. Estableciendo, a su vez, los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Vélez-Málaga de una forma ágil.

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, la Ley de la Función Pública de Andalucía y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 1. *Objeto*

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Artículo 2. *Concepto y fines del teletrabajo*

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, 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.

En todo caso, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, salvo situaciones excepcionales.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación*

1. El presente reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

2. Queda excluido del presente reglamento todo aquel personal que realice funciones de naturaleza presencial. Entendiéndose por servicios presenciales aquellos cuya naturaleza de prestación efectiva únicamente puede ser garantizada con la presencia física del empleado público.

A título meramente orientativo, a fin de evitar controversia y reducir el número de trámites administrativos que concluirán con resoluciones desestimatorias, quedan excluidos del presente reglamento, entre otros:

- El personal perteneciente al cuerpo de la Policía Local de Vélez-Málaga y de Protección Civil.
- Conserjes, ordenanzas y otros puestos similares con funciones de vigilancia y control, de apertura y cierre de accesos e instalaciones municipales.
- Operarios adscritos a servicios de recogida de residuos, limpieza viaria, de vehículos municipales y de edificios e instalaciones municipales.
- Operarios adscritos a los servicios de obras, mantenimiento de vía pública, playas, parques y jardines, parque móvil, etc.
- Los puestos con funciones de supervisión, dirección y control directo de los anteriores.
- Puestos en oficinas de registro y de atención e información ciudadana que deban ejercerse presencialmente.
- Puestos de atención y servicio directo a la ciudadanía como pueden ser monitores deportivos, auxiliares de biblioteca, auxiliares de guardería, profesores de la Escuela de Música, etc.
- Restantes puestos cuya prestación efectiva solo pueda realizarse de forma presencial.

Artículo 4. *Requisitos objetivos*

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se determinará mediante propuesta formulada por la concejalía correspondiente las necesidades ordinarias de cada unidad administrativa, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios. A tal fin, los jefes de las distintas unidades administrativas deberán realizar, con carácter previo, un análisis de los puestos de trabajo dependientes de cada unidad administrativa, con la finalidad de determinar aquellos que puedan realizarse en régimen de trabajo no presencial sin menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 5. *Requisitos subjetivos*

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y con una antigüedad mínima de un (1) año en el puesto.
- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:
 - Estudio y análisis de proyectos.
 - Elaboración de informes jurídicos y/o técnicos.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
 - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
 - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
 - Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
 - Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la Corporación.

- c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
- d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. *Requisitos técnicos y estructurales*

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio, o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar y en tanto se implementa la previsión contenida en la D. A. 2.^a del presente reglamento, el empleado público deberá disponer, por cuenta propia y previa declaración responsable de los recursos necesarios para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un equipo informático dotado de webcam y un espacio homologado para desarrollar el trabajo.
- Una cuenta de correo electrónico corporativa.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.
- Certificado de empleado público en vigor.

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el Ayuntamiento determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo en el plazo máximo de una (1) hora, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la persona empleada facilitará un número de teléfono de contacto en el que deberá estar localizable durante toda la jornada de teletrabajo.

Artículo 7. *Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo*

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria y tendrá una duración máxima de un (1) año, a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este reglamento.

2. Las solicitudes de prórroga se tramitarán y resolverán por el procedimiento establecido en el artículo 9.2 de este reglamento. Debiendo ser solicitadas con antelación de, al menos, un (1) mes al vencimiento de la autorización.

Artículo 8. *Distribución de la jornada semanal*

1. La jornada de trabajo se distribuirá de forma que, como máximo, dos (2) días a la semana sean prestados los servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe y tres días (3) mínimo semanal de manera presencial.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la normativa por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

3. Los empleados públicos que tengan concedida una reducción de jornada y obtengan una autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo aplicarán la reducción a la jornada presencial y a la jornada en teletrabajo.

4. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, deberá registrarse en el sistema de registro horario el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad.

5. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos 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 y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

6. A fin de garantizar la desconexión digital, la conciliación familiar y evitar el aislamiento social, el exceso de jornada en teletrabajo nunca podrá superar el cinco (5) por ciento (%) de la jornada diaria. Sin perjuicio de los supuestos previstos en el artículo 9.3 del presente reglamento.

7. En ningún caso se podrá fraccionar la jornada laboral diaria para prestarla en ambas modalidades.

8. El exceso de jornada en modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para compensar el déficit horario de los días de jornada presencial, ni al contrario.

9. Los jefes de unidad, directores técnicos, jefes de servicio, adjuntos a servicio, jefes de sección y demás técnicos que se acojan a la modalidad de teletrabajo, en el caso de que sean convocados a una reunión de naturaleza presencial y esta coincida con su jornada en teletrabajo, deberán realizar la totalidad de la jornada en la modalidad presencial, sin que quepa la posibilidad de cambio de día.

10. El resto de trabajadores que acudan o sean convocados a cualquier tipo de reunión de carácter presencial deberán realizar de manera íntegra la jornada de forma presencial sin posibilidad de cambio.

11. Las reuniones de carácter presencial deberán ser comunicadas con la antelación mínima de un (1) día hábil.

Artículo 9. *Procedimiento de autorización de teletrabajo*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que elabore el Ayuntamiento, presentándola a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Vélez-Málaga o en el registro electrónico de cualquier Administración Pública conforme a lo previsto en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A dicha solicitud se adjuntará:

- El cuestionario de autoevaluación de riesgos del puesto de trabajo al que se refiere el artículo 17.2 del presente reglamento.
- Una declaración responsable donde el solicitante asume el compromiso de adoptar las medidas de seguridad y salud indicada por el Servicio de Prevención de Riesgos y declara que reúne todos los requisitos exigidos en el presente reglamento, comprometiéndose en mantenerlos en todo momento mientras dure la prestación en teletrabajo.

1.2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía de la Corporación, debiendo presentarse conforme a lo previsto en el apartado 1.º del presente escrito. No se admitirán aquellas solicitudes que no se presenten electrónicamente.

1.3. Por el jefe de la unidad administrativa afectada se comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este reglamento y emitirá el informe correspondiente.

1.4. En el plazo máximo de un (1) mes desde la presentación de la solicitud se dictará, por la Junta de Gobierno Local o concejalía en quien se deleguen las competencias previstas en el artículo 127.1.h) LRBRL, resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

1.5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- c) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- d) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 15. Pudiendo quedar suspendido temporalmente conforme a lo previsto en el artículo 14.

2. RENOVACIÓN O PRÓRROGA DEL TELETRABAJO. Deberá solicitarse por el empleado público con una antelación mínima de un (1) mes al vencimiento de la fecha establecida en la resolución de finalización de dicha modalidad laboral.

La solicitud se presentará electrónicamente, conforme a lo previsto en el apartado primero de este artículo. Se establecerá un modelo normalizado de renovación o prórroga donde se determinarán la documentación a aportar por el interesado.

La solicitud será informada por el jefe de la unidad administrativa en el plazo máximo de un (1) mes desde su presentación en el registro electrónico de documentos. El vencimiento de dicho plazo máximo tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

En el caso de que el informe sea favorable se procederá la prórroga automática del teletrabajo por un periodo de un año. Debiendo ser comunicado a la unidad administrativa de Recursos Humanos mediante remisión de NIE firmada por el concejal delegado competente, mostrando su conformidad, adjuntada copia del informe favorable del jefe de la unidad administrativa.

En el supuesto de que el informe sea negativo, se comunicará de forma inmediata a la unidad administrativa de Recursos Humanos, mediante NIE firmada por el concejal delegado de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el empleado público, adjuntando copia del informe, abriéndose un periodo de audiencia al interesado, tras el cual se dictará la oportuna resolución.

En ambos supuestos, el informe deberá ser debidamente motivado.

3. Realización de horas extraordinarias en teletrabajo. Por parte del jefe de la unidad administrativa, con el visto bueno del concejal delegado, se emitirá con carácter previo al inicio de su realización informe donde se harán constar, entre otros, los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad de realizar dichas horas extraordinarias, debidamente motivada. Con indicación de los objetivos que se pretenden alcanzar con su realización, dentro de un periodo de tiempo acorde con la consecución de estos.
- Identidad del trabajador o trabajadores que van a realizar horas extraordinarias en modalidad de teletrabajo (dato orientativo).
- Número de horas extraordinarias a realizar por cada trabajador (aproximadamente).
- Fecha de inicio y fecha de fin (aproximadamente).

Informe que será remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

Solo podrán realizar horas extraordinarias en la modalidad de teletrabajo aquellos trabajadores que tengan previamente autorizada dicha modalidad laboral.

No podrán realizar horas extraordinarias en la modalidad de teletrabajo aquellos empleados públicos que se encuentren de vacaciones o cualquier tipo de permiso. Ni aquellos que hayan superado el máximo de ochenta horas extraordinarias/año.

Los trabajadores que realicen horas extraordinarias en la modalidad de teletrabajo están obligados a registrar en los sistemas de control horario tanto la hora de inicio como la de fin de realización de las mismas.

El incumplimiento de cualquiera de estas exigencias, o de cualquier otra que indique que las horas extraordinarias en modalidad de teletrabajo no se están realizando de forma adecuada o mediante engaño, dará lugar a la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias.

Finalizado el plazo de realización de las horas extraordinarias solicitadas, el jefe de la unidad administrativa emitirá informe donde se analice y valore el nivel de consecución de los objetivos propuestos, en el caso de que no se hayan conseguido, deberá exponer y justificar debidamente su no consecución. Igualmente, se deberá indicar con exactitud el número de horas realizadas por cada empleado, así como los empleados que efectivamente las han realizado, a fin de dictar la oportuna resolución de abono o compensación en tiempo.

La responsabilidad sobre la consecución de los objetivos propuestos en el plazo previsto, así como la correcta realización de las horas extraordinarias por parte de los empleados autorizados, correrá a cargo del jefe de la unidad administrativa proponente de su realización.

Artículo 10. *Causas de denegación*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no encontrarse dentro del ámbito de aplicación de este reglamento conforme a lo previsto en el artículo 3.
- b) Por no reunir la unidad administrativa de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.
- c) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
- d) No haber cumplido la persona empleada los objetivos o resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.
- e) Por haber sido revocada la autorización de teletrabajo, en base a algunas de las causas previstas en el artículo 15, imputables al empleado/a.

En los supuestos previstos en las letras d) y e), la denegación supondrá la imposibilidad de solicitar acogerse a dicha modalidad laboral durante un periodo de dos (2) años.

2. La no consecución de los objetivos propuestos en el plazo previsto podrá dar lugar a la denegación de la realización de horas extraordinarias en teletrabajo.

Artículo 11. *Competencias*

1. Son órganos competentes para informar la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, los jefes de cada una de las unidades administrativas del excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

2. Son órganos competentes para la autorización o denegación del teletrabajo la Junta de Gobierno Local o concejalía en quien delegue las competencias previstas en el artículo 127.1.h) LRBRL.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad, la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir y los criterios de control de las tareas desarrolladas, recaerá en el jefe de cada unidad administrativa.

En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe el máximo puesto de responsabilidad y jerarquía dentro de una unidad administrativa, la supervisión recaerá en el concejal delegado del que dependa la unidad administrativa.

Artículo 12. *Criterios preferentes de autorización*

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

a) GRUPO 1

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en la legislación vigente por razón de la materia.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.
- Personal cuyo domicilio diste a una distancia superior a 30 kilómetros del centro de trabajo.

b) GRUPO 2

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales o numerosas.
- Personal cuyo domicilio diste a una distancia superior a 20 kilómetros del centro de trabajo.

c) GRUPO 3

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.
- Personal cuyo domicilio diste a una distancia superior a 15 kilómetros del centro de trabajo.

d) GRUPO 4

- Resto de empleados/as públicos.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos. El mismo criterio se utilizará respecto de los que se encuentren en el grupo 2 respecto de los que se encuentren en el grupo 3 y los que se encuentren en el grupo 3 respecto del grupo 4.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de esta igual o superior al 33 por ciento.

Artículo 13. *Derechos y deberes*

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 14. *Suspensión temporal*

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

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 15.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Junta de Gobierno Local, o concejalía en quien se hubieren delegado las competencias previstas en el artículo 127.1.h) LRBRL, dictará resolución motivada de suspensión de la autorización en la que se señalará el plazo de suspensión.

3. El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del periodo máximo para el que este hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 15. *Revocación por la Administración y finalización por el personal*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- Necesidades organizativas debidamente justificadas.
- El transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- Incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 5.1.d) del presente reglamento.
- Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- Renuncia de la persona empleada pública.
- Incumplimiento del deber de comunicar la desaparición de las causas objeto de baremación tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- Obtener una evaluación del desempeño negativa.
- Dejar de estar en situación administrativa de servicio activo, cambio o permuta en el puesto de trabajo de la persona empleada pública.
- Cambio de unidad administrativa y/o puesto de trabajo.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Junta de Gobierno Local, o el concejal en quien se deleguen las competencias previstas en el artículo 127.1.h) LRBRL, dictará resolución de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

En los supuestos de revocación por causas imputables al trabajador, este no podrá solicitar acogerse nuevamente a la modalidad de teletrabajo hasta transcurridos dos años desde la notificación de la revocación.

3. La renuncia voluntaria dentro del plazo otorgado supondrá que la persona empleada pública no podrá volver a solicitar su reincorporación en esta modalidad laboral hasta la finalización del periodo inicialmente concedido.

4. En los supuestos de cambio de unidad administrativa y/o puesto de trabajo se procederá a la revocación de la autorización.

No obstante, el empleado público podrá solicitar una nueva autorización, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en este reglamento y se trate de una promoción horizontal.

En los supuestos de promoción vertical, no se podrá solicitar la incorporación a esta modalidad laboral hasta transcurrido un año desde la toma de posesión.

5. El incumplimiento de la jornada o demás cuestiones relacionadas con la adecuada prestación de las funciones asignadas al empleado en teletrabajo será objeto de la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias, conforme a lo previsto en la normativa vigente aplicable por razón de la materia.

6. En el supuesto que se detecte una disminución de la cantidad de trabajo desarrollado con carácter general por una unidad administrativa, una merma en la calidad de los servicios prestados o un aumento de los plazos en la tramitación y resolución de expedientes, por parte de la Junta de Gobierno Local o del concejal en quien se deleguen las competencias previstas en el artículo 127.1.h) LRBRL, de oficio o a instancia de parte, se iniciará expediente de revocación de la modalidad de teletrabajo de todo el personal adscrito a dicha unidad. En la tramitación de la revocación se dará un plazo de audiencia. Los efectos de la revocación serán los previstos en el presente artículo.

Artículo 16. *Incorporación a la modalidad presencial*

La finalización, suspensión temporal o revocación de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente para su puesto al día siguiente de la notificación de la resolución.

Artículo 17. *Prevención de riesgos laborales*

1. La persona empleada pública en la modalidad de teletrabajo declarará responsablemente en la solicitud su compromiso con el cumplimiento de disponer de un espacio y mobiliario adecuados, aportando su ubicación u los correspondientes documentos gráficos del puesto, así como de aplicar, en todo caso, las medidas e indicaciones facilitadas por el Servicio de Prevención y permitirá la evaluación, por los medios menos invasivos, de su puesto físico de teletrabajo.

2. El Servicio de Prevención de Riesgos diseñará un cuestionario de autoevaluación que la persona empleada pública solicitante adjuntará a la solicitud debidamente cumplimentada.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

4. A los efectos de lo previsto en la normativa de prevención de riesgos laborales, se entiende por puesto de trabajo la zona que el solicitante habilite dentro de su domicilio para la prestación de los servicios mediante teletrabajo.

5. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se reserva el derecho de verificar mediante la comprobación, *in situ*, la adecuación de los medios declarados por el empleado público.

Artículo 18. *Formación*

El Ayuntamiento de Vélez-Málaga podrá organizar acciones formativas para el personal empleado público sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

Artículo 19. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo

1. Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.
- c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de estos.
- d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente el presidente de oficio o a requerimiento de los sindicatos.

4. La Comisión Técnica de Seguimiento será paritaria y estará integrada por la Alcaldía en calidad de Presidente de la Junta de Gobierno Local o concejalía en quien se deleguen las competencias previstas en el artículo 127.1.h) LRBRL, quien la presidirá, por el secretario de la mesa general de negociación o funcionario que se designe a tales efectos, el cual se encargará de la redacción de las actas y del apoyo administrativo a la misma, por un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa general de negociación y un representante de cada uno de los grupos políticos que conforman el equipo de Gobierno. Se podrá recabar la asistencia de técnicos a dicha Comisión.

Artículo 20. Modificación y vigencia

1. El presente reglamento tendrá carácter indefinido sin perjuicio de su posible modificación por el mismo procedimiento establecido para su aprobación.

2. El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición adicional primera

1. Los órganos directivos contemplados en el artículo 130.1.B), letras a), b) y d) LRBRL, quedan excluidos del presente reglamento. No pudiendo realizar su jornada en modalidad de teletrabajo, dada las especiales características de sus funciones las cuales requieren disponibilidad exclusiva, salvo que el órgano que los nombró acuerde la aplicación del presente reglamento.

2. Los órganos directivos contemplados en el artículo 130.1.B), letras c), e), f) y g) LRBRL, quedarán excluidos del presente reglamento si en la valoración puesto se les reconoció la dedicación exclusiva, salvo que el órgano que los nombró acuerde la aplicación del presente reglamento.

3. Respecto al personal directivo previsto en el artículo 13 TREBEP, habrá de estar a lo previsto en la valoración de cada uno de los puestos, pudiendo acordarse la aplicación del presente reglamento.



Disposición adicional segunda

1. El Ayuntamiento de Vélez-Málaga se compromete a la adquisición paulatina de los equipos informáticos para trabajar a distancia, así como adaptar los servicios disponibles para facilitar el acceso seguro desde equipos externos de propiedad municipal o del empleado público a los sistemas municipales mediante sistemas de acceso VPN o VDI (infraestructura de escritorios virtuales), en la medida que sea viable presupuestariamente.

2. La persona teletrabajadora mantendrá los equipos proporcionados por el Ayuntamiento de Vélez-Málaga en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega durante toda la vigencia del tiempo autorizado. La Unidad Administrativa de Informática del Ayuntamiento podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. Finalizado el periodo de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el equipo informático deberá ser devuelto a la Administración.

Disposición adicional tercera. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y de conformidad con las recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género gramatical masculino en este reglamento y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino. Al presente reglamento le será de aplicación el Plan de Igualdad de este Ayuntamiento, toda vez que este se encuentre en vigor.

Contra el presente acuerdo definitivo que aprueba el reglamento, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, con arreglo a lo señalado en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer otro recurso que considere más conveniente a su derecho.

En Vélez-Málaga, a 7 de noviembre de 2025.

El Alcalde, Jesús Lupiáñez Herrera.

4495/2025