

Artículo 1. Definición.

El teletrabajo consiste en la utilización de tecnologías habilitantes para la prestación del servicio por parte del personal de Andacelay, S.L. fuera de sus centros de trabajo en el Valle de Egüés.

El teletrabajo tiene como objeto la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

En esta modalidad de prestación del servicio, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 2. Principios básicos.

Son principios básicos del teletrabajo:

–Su consideración como forma válida para la prestación del servicio por parte del personal municipal.

–El carácter voluntario de esta modalidad.

–Su condición reversible de manera que en cualquier momento el trabajador/a podrá volver a prestar sus servicios de manera presencial en su puesto de trabajo.

–La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales del personal que teletrabaje con el resto de la plantilla, garantizándose que no sufrirán variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho del mismo.

–El personal público que teletrabaje tendrá derecho a la desconexión digital a fin 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.

–El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. La presente normativa será de aplicación al personal que preste sus servicios en Andacelay, S.L., con independencia de la naturaleza jurídica de su relación laboral y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en esta normativa.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

3. Por sus características únicamente pueden ser desempeñados mediante teletrabajo los siguientes puestos:

a) Personal administrativo de las oficinas centrales y de las escuelas infantiles.

- b) Gestora del Centro de Atención a las Familias (CAF).*
- c) Coordinación del Centro de Atención a las Familias (CAF).*
- d) Gerencia de la sociedad.*

En caso de surgimiento o creación de nuevos puestos se estudiará la posibilidad de su desempeño mediante teletrabajo.

Artículo 4. Requisitos.

1. Las empleadas y empleados de Andacelay, S.L., incluidos en el ámbito de aplicación de esta normativa, que tengan interés en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de un año en Andacelay, S.L.*
- b) El personal temporal ha de tener una previsión de permanencia en el puesto de trabajo de más de un año desde el momento del reconocimiento del teletrabajo.*
- c) Prestar sus servicios en un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.*
- d) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.*
- e) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de equipo informático y conexión de banda ancha con las características que defina Andacelay, S.L. en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.*
- f) Las personas teletrabajadoras facilitarán un sistema de comunicación de contacto por si es necesario su localización durante la jornada de teletrabajo, para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio.*
- g) Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones.*
- h) En el caso de que se realicen videoconferencias se facilitará el acceso a la aplicación informática correspondiente.*
- i) Es responsabilidad de la persona que está teletrabajando el asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas necesarios para desarrollar su trabajo de forma remota, de tal forma que, si dichos sistemas no funcionan adecuadamente, deberá incorporarse a su trabajo de forma presencial.*

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

2. Andacelay, S.L. pondrá a disposición del personal que preste sus servicios de manera no presencial los medios necesarios para poder conectarse telemáticamente con el Ayuntamiento, a través de acceso por VPN (Red Privada Virtual).

Si el avance de la tecnología lo permite Andacelay, S.L. facilitará los medios más seguros para realizar dicha conexión.

En cualquiera de los casos se garantizará el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 5. Acceso al teletrabajo.

Las solicitudes para prestar los servicios de manera no presencial se dirigirán a la presidencia de Andacelay, S.L. Recibida la solicitud, el área de administración dará traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de quince días hábiles, a la unidad en la que preste sus servicios la persona solicitante, debiendo emitir informe la persona encargada de dicha área en el plazo de 15 días, informe que no será vinculante. En el caso de que se trate de la persona encargada, la solicitud contendrá el citado informe.

Las solicitudes recibidas, con el informe de la persona encargada en su caso, serán estudiadas por la presidencia de Andacelay, S.L., la cual resolverá la solicitud

El plazo máximo para resolver y comunicar la decisión será dos meses a contar desde la presentación de la solicitud. El vencimiento del plazo máximo sin haberse comunicado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

La comunicación de la autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación de la empleada/o a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

Artículo 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 ellas y Andacelay, S.L., se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Propuesta de auto organización de la propia área o personal afectado.

b) Empleadas en periodo de gestación.

c) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores que precisen cuidados continuados, hijas/os menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

d) Personal con discapacidad.

e) Empleadas víctimas de violencia de género.

f) Familias monoparentales.

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

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la empleada/o como de su cónyuge o pareja de hecho.

Artículo 7. Organización y supervisión.

Corresponderá a la responsable del área en que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar las tareas concretas que deberán realizar quienes teletrabajen 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 teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de conexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la comunicación entre Andacelay, S.L. y la persona teletrabajadora.

Artículo 8. Características generales del teletrabajo.

1. Duración de la prestación de servicios de manera no presencial.

La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinará en la comunicación de la concesión.

No obstante lo anterior, la duración máxima será de un año.

Ya antes de la finalización del periodo concedido, ya en cualquier otro momento posterior, de seguir interesado/a el/la teletrabajador/a en la prestación de servicios mediante teletrabajo, deberá presentar una nueva solicitud para su valoración.

2. Distribución de la jornada semanal.

El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado en la comunicación autorizante.

Con carácter general, se establece un máximo de un día a la semana para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial inicialmente establecida, así como reducir o aumentar el número de días semanales inicialmente fijados de teletrabajo.

Por circunstancias que deberá justificar la persona solicitante la jornada diaria podrá fraccionarse por horas para su prestación en ambas modalidades, presencial y no presencial.

En todo caso la prestación del teletrabajo por horas no podrá superar el máximo de un día dentro de la semana.

Cualquier cambio en el día concreto de teletrabajo deberá ser comunicado, para su aprobación, con una antelación de 48 horas.

3. Horario.

La duración de la jornada de teletrabajo será la misma que el de la jornada presencial.

Se debe realizar necesariamente la mitad, como mínimo, de las horas de interconexión obligatoria en una franja que determine Andacelay, S.L. para cada servicio, con el objetivo de facilitar la comunicación con el resto del personal.

A los efectos de completar la jornada ordinaria obligatoria asignada al puesto de trabajo, las personas teletrabajadoras podrán teletrabajar cualquier día de la semana.

La persona teletrabajadora queda obligada a controlar que los periodos de conexión nocturnas no causen alteraciones que repercutan negativamente en los hábitos de vida saludables, incluidos los periodos de descanso nocturno, especialmente entre una jornada de teletrabajo y la siguiente presencial.

Artículo 9. Reincorporación del personal a la modalidad presencial.

El personal que estuviere prestando sus servicios de manera no presencial deberá incorporarse a su puesto de trabajo presencial por las siguientes causas:

- a) Renuncia voluntaria a la modalidad no presencial.*
- b) Transcurso del tiempo de autorización del teletrabajo.*
- c) Por necesidades del servicio.*
- d) Incumplimiento de los objetivos establecidos.*
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la concesión favorable.*
- f) Por incumplimiento fehaciente de la jornada semanal de trabajo.*
- g) Por la no utilización de los sistemas de control que instaure Andacelay, S.L.*
- h) Cuando así se determine expresamente por decisión de la presidencia de Andacelay, S.L.*

La reincorporación deberá producirse, al día siguiente de la renuncia o finalización del plazo de autorización, y al día siguiente de la comunicación de la correspondiente decisión en el resto de casos.

Artículo 10. Sistema de control horario.

Andacelay, S.L. establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario teletrabajado, los cuales serán de obligado cumplimiento para el personal.

Dichos sistemas, en ningún caso violarán la intimidad del personal.

Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede, en los mismos términos que en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales.

Artículo 12. Entrada en vigor.

El presente documento entrara en vigor al día siguiente de la aprobación del acta del consejo de administración donde se autorice el mismo (28/11/2025).