SECCIÓN II

ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Basauri

Aprobación del Reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Basauri.

El Ayuntamiento de Basauri, en sesión ordinaria de Pleno celebrada el 26 de marzo de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente el Reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicio en Régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Basauri, que se adjunta como Anexo al presente Acuerdo.

Segundo: Exponer al público el presente Acuerdo durante treinta (30) días hábiles mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial de Bizkaia», al objeto de que los/las interesados/as puedan examinarlo y presentar cuantas alegaciones, reclamaciones o sugerencias tuvieran por convenientes, tal y como preceptúa el artículo 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladores de las Bases de Régimen Local.

Transcurrido dicho plazo, el Ayuntamiento en Pleno resolverá las reclamaciones y sugerencias que se hubieran presentado dentro del plazo y procederá a su aprobación definitiva. Si no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, el acuerdo, hasta entonces provisional, se entenderá definitivamente adoptado. El acuerdo definitivo se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» de conformidad con lo expresado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto del artículo 65.2 del citado texto legal.

En Basauri, a 28 de abril de 2026.—El Alcalde, Asier Iragorri Basaguren

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BASAURI

PREÁMBULO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y, por tanto, la capacidad de regular y acordar la actividad del personal funcionario de su Administración local.

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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 las personas empresarias y a las trabajadoras, 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.

El presente Reglamento se adecua 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.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer 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 Basauri, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible. 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.

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

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre citada, se considera innecesario realizar los trámites previos de consulta, audiencia e información públicas previstos en dicho artículo, dado que se trata de una norma meramente organizativa de esta Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, sin que por lo demás, tenga un impacto significativo en la actividad económica del municipio, ni impone obligaciones relevantes a las personas destinatarias -pues se regula un derecho, no una obligación.

Por todo ello, oída la representación del personal el Ayuntamiento de Basauri Pleno ha acordado la regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo conforme al texto que se transcribe a continuación.

Artículo 1.—*Objeto y ámbito de aplicación*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Basauri.

Artículo 2.—*Concepto y fines del teletrabajo*

1. 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.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. Tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 3.—*Requisitos objetivos*

Una vez publicado definitivamente el presente reglamento de teletrabajo en el plazo de 2 meses, con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán por las Jefaturas de Departamento, las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número máximo de empleados/as públicos que puedan teletrabajar para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios. Las previsiones iniciales podrán ser objeto de revisión por parte de los responsables de los departamentos con el objetivo de acomodar la modalidad de teletrabajo a las necesidades del servicio.

Artículo 4.—*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 de este reglamento que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y tener conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo a desempeñar de forma no presencial, o antigüedad de al menos 1 año en el puesto desde el que se solicite el teletrabajo.

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:

— Tratamiento de documentos (redacción, corrección, traducción y uso de documentos).

— Elaboración de informes.

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

— Asesoramiento jurídico – económico.

— Estudio y análisis de proyectos.

— Gestión de sistemas de información y comunicaciones.

— Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

— Inspección.

— Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la Jefatura de Departamento.

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) Junto con la solicitud, la persona solicitante realizará una declaración responsable de que dispone de los medios necesarios para realizar su trabajo en esta modalidad, a excepción del equipo informático, que en todo caso será el facilitado por el Ayuntamiento de Basauri.

1. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público cuando desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial y servicios esenciales para la ciudadanía.

b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

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 5.—*Requisitos técnicos y estructurales*

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y segura 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. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

— Un equipo informático.

— Una cuenta de correo electrónico.

— Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.

— Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

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 la Administración 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 y/o dirección de correo electrónico receptores 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.

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

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 el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. El ayuntamiento proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios en función de la disponibilidad presupuestaria y tecnológica de cada Departamento

La persona teletrabajadora mantendrá este equipo en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega durante toda la vigencia del tiempo autorizado. El personal informático 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

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada laboral por vía telefónica y por correo electrónico.

Artículo 6.—*Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo*

1. El periodo concedido de teletrabajo será indefinido, siempre y cuando no se modifiquen las circunstancias por las que se autorizó el teletrabajo o por solicitud de la persona interesada.

2. En caso de que finalizará la posibilidad de teletrabajo, la persona empleada pasará a prestar sus servicios de forma presencial en el plazo de un mes. En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial indicada sin causa justificada, se podría considerar abandono del servicio, a efectos de poder exigir las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 7.—*Horario y distribución de la jornada*

1. El horario de trabajo, los periodos de flexibilidad y el horario de presencia obligatoria serán los mismos que el de la jornada presencial. El sistema de control horario se realizará en las mismas condiciones que el de la jornada presencial mediante la forma de fichaje a distancia que ponga el ayuntamiento a disposición del personal empleado.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que desempeñe.

2. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

3. El ejercicio de la modalidad de teletrabajo no excederá de 10 días al mes. Excepcionalmente, por necesidades de la prestación del servicio o por solicitud motivada de la persona que realice esa modalidad de trabajo, se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferente, pero que no adquirirán carácter general ni permanente.

4. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, presencial y teletrabajo.

5. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el porcentaje de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

No obstante, la persona empleada podrá asistir presencialmente al puesto de trabajo de las dependencias municipales cuando lo considere conveniente y siempre que lo haga durante la jornada diaria completa o sea requerido para ello.

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

6. Se fijará como jornada laboral la establecida en el calendario laboral vigente para la jornada presencial, justificando las ausencias en este intervalo de igual manera que durante el trabajo presencial.

7. Por necesidades del servicio que deberán ser debidamente justificadas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo podrá ser requerida por su jefatura, con una antelación mínima de 48 horas con carácter general, que excepcionalmente podrá reducirse en función de la urgencia de las necesidades.

8. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente en cada Departamento, que se determinará por la Jefatura de Departamento.

Artículo 8.—*Procedimiento de autorización para teletrabajar*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Basauri o por la aplicación de administración electrónica mediante instancia dirigida al Departamento de Recursos Humanos.

2. La persona solicitante y la Jefatura del Departamento acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución. En el supuesto de que lo solicitase la Jefatura del Departamento, dichos documentos deberán ser consensuados con la Delegación de Área correspondiente.

3. El Departamento de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos y elevará la propuesta de resolución que proceda al órgano competente para resolver.

4. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos estimatorios de la solicitud.

5. Las resoluciones denegatorias que se dicten pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas con expresión de los recursos legalmente procedentes.

6. 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. Dicha persona será la responsable del Departamento a la que esté adscrita la persona empleada pública que teletrabaje.

b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo. La finalización se indicará en los supuestos en que bien a solicitud del interesado o por necesidades del servicio, la fecha de la finalización este prevista en el momento de su autorización.

c) Adjuntará el documento de compromisos entre el/la responsable del Departamento y la persona solicitante, así como el Plan individual de trabajo.

d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 16.

7. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

Artículo 9.— *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 reunir el Departamento de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.

b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.

c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

d) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditando en el informe del órgano al que está adscrita la persona solicitante.

e) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de trabajo, acreditándose este extremo mediante informe del servicio informático municipal.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 10.— *Competencias*

1. Es órgano competente para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos previo informe de la Jefatura de Departamento. En el caso de que las solicitudes de teletrabajo se formulen por las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, el informe será emitido por la Secretaria General.

2. La Alcaldía es el órgano competente para la autorización del teletrabajo.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en la Jefatura del Departamento de adscripción de la persona que teletrabaje.

Artículo 11.— *Criterios preferentes de autorización*

1. Cuando hubiera varias personas empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan al mismo Departamento y por cuestiones de organización administrativa o por superarse el máximo admisible, 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 el anexo IV del Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

— Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.

— Empleadas públicas embarazadas.

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 y monomarentales.

C) Grupo 3: El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

D) Grupo 4: Resto de personas empleadas públicas.

2. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 1, 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todas ellas la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellas con periodicidad semestral.

3. En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

Artículo 12.—*Documento de compromisos*

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

i. La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.

ii. La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto al Portal de la plantilla.

iii. La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

iv. El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

v. La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de este Reglamento.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 13.—*Informe individual de teletrabajo*

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

3. La persona responsable del Departamento cuyo personal haya sido autorizado para teletrabajar deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

Artículo 14.— *Derechos y deberes*

1. El personal que desarrolle la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo lo hará de manera voluntaria, y siempre con los mismos derechos y deberes que el resto del personal, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial o no presencial.

2. En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo comportará una merma ni incremento retributivo alguno

3. La persona acogida al régimen de teletrabajo deberá reportar a la persona responsable correspondiente una relación de actuaciones realizadas, si así se solicita, y ello sin perjuicio de las facultades de supervisión de la Administración, que podrá adoptar las medidas de vigilancia y control que estime más oportunas para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad. En este sentido, se podrán establecer y adaptar a su vez los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario y jornada de trabajo a través del sistema de control de presencia.

4. La condición de persona trabajadora se tiene únicamente 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, ambas de forma acumulativa, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo, y sin perjuicio de que pueda instar a nueva solicitud

5. Esta condición se atribuye al empleado o empleada con carácter individual, por lo que si cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración automática de persona teletrabajadora.

6. La persona teletrabajadora deberá emplear especial esmero y diligencia en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos con carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.

7. 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 s su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

8. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

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

Artículo 15.— *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.

2. 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 16.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

3. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

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

5. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión, en los supuestos que haya sido autorizado por tiempo determinado.

Artículo 16.—*Revocación automática 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:

i. Por necesidades organizativas debidamente justificadas.

ii. Por el transcurso del plazo establecido, en los supuestos en que haya sido autorizado por tiempo determinado salvo prórroga.

iii. Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.

iv. Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.

v. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

vi. Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación de la autorización se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal previsto en el artículo 10.2 dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

3. La persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. El órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 17.—*Incorporación a la modalidad presencial*

A la finalización 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 en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 18.—*Prevención de riesgos laborales*

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

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.

Artículo 19.—*Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo*

Se constituirá por Decreto de la Alcaldía 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, y estará adscrito a la Delegación de Área de Recursos Humanos.

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 proponer medidas para su solución

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) Analizar la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo,

d) Cuantas otras le sean encomendadas

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 la Presidencia

La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se desarrollará reglamentariamente mediante Instrucción de la Alcaldía , previa su negociación con la representación del personal y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, garantizándose en la misma la presencia de la representación sindical del personal del Ayuntamiento de Basauri, así como una representación equilibrada de mujeres y hombres .

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.—*Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público*

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 7.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los 20 días de su completa publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Datos Personales

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	☐ DNI ☐ NIE N.º
Sexo	Mujer	Hombre	
Domicilio (direction completa)			Código Postal
Localidad		Provincia	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico personal	
Discapacidad reconocida y puntos por movilidad reducida			
Otras condiciones contempladas en el artículo 12 del reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de …… ☐ Si ☐ No			

Datos Laborales

Denominación puesto de trabajo[2]	N.º de R.P.T.[2]	Localidad del puesto de trabajo
Departamento, organismo o ente público	Servicio, unidad equivalente o centro de destino	
Grupo-subgrupo/ grupo profesional	Clase de especialidad/categoría profesional	
Situación administrativa[3]		
Vinculación jurídica ☐ Funcionario de carrera ☐ Funcionario interino ☐ Laboral fijo ☐ Laboral indefinido no fijo ☐ Laboral temporal	Autorización o reconocimiento compatibilidad[4] ☐ Si ☐ No	
Teléfono del puesto de trabajo	Correo electrónico del puesto de trabajo	

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

— Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.
— Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de …

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En , a … de …… de 20…

Fdo.:

ALCALDÍA / PRESIDENCIA U ÓRGANO COMPETENTE DEL AYUNTAMIENTO

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (COPIA SIMPLE)

☐ Otros: Indicar documentos aportados ...

INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

— ANTES DE ESCRIBIR, LEA DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD

— ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.

1. La documentación acreditativa de estas condiciones se aportará en un sobre cerrado aparte de la solicitud presentada.

2. Se indicará la denominación y número de relación de puesto de trabajo que se ocupa actualmente.

3. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.

4. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

5. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía o al órgano competente señalado por esta.

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de ……...

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISOS

Don/Doña …… (nombre de la persona solicitante de teletrabajo), con DNI ……, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/Escala/Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad ……, adscrito al puesto número ……, ……, (nombre del puesto), y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

Don/Doña …… (Alcalde/sa o nombre de la persona responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos por los artículos 8 y 13 del REGLAMENTO DE TELETRABAJO, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Basauri,

MANIFIESTA:

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, al que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.

2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en …….

3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: …….

4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.

6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de …… (máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.

7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: …… (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que tres de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lugar, fecha		
La persona solicitante de teletrabajo. Fdo. -	Jefe/a de departamento. Fdo. -	Visto bueno recursos humanos. Fdo. -

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

Empleado/a:	
Puesto desempeñado	
N.º de R.P-T.	Correo electrónico:
Depto. u organismo:	
Supervisor/a:	
Puesto supervisor/a:	

(Artículo 14 del Reglamento, de xx de xxxx, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Basauri).

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

Hoja 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial)

Fecha:

Interconexión:

— Hora de inicio: ..... Hora finalización: .....

— Hora de inicio: ..... Hora finalización: ..... Actividad realizada: .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Otras cuestiones:

.....
.....
.....
.....
.....

La persona empleada pública	El/La supervisor/a
Fdo. -	Fdo. -

cve: BOB-2026a084-(II-2287)

ANEXO IV

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. El equipo informático, proporcionado por la Administración, deberá contar con:

— VPN.

— Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado de 20 Megas.

— Lector de tarjetas.

2. Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesitará:

— Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.

— Navegador web:

- Firefox.
- Google Chrome.
- Microsoft Edge.
- Microsoft Internet Explorer.
- Opera.
- Safari.

— Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 11.

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

cve: BOB-2026a084-(II-2287)