



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Bermeo

Anuncio del Ayuntamiento de Bermeo de la aprobación definitiva de la modificación de la normativa de teletrabajo.

El Pleno del Ayuntamiento de Bermeo, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2025, aprobó la normativa relativa a la prestación del servicio por el personal del Ayuntamiento de Bermeo sin asistencia al centro de trabajo mediante teletrabajo. Habiendo transcurrido el plazo que le corresponde desde su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia» de 22 de mayo de 20 sin que se hayan presentado alegaciones, queda definitivamente aprobado, tal y como se indica a continuación

En Bermeo, a 2 de julio de 2025.—La Alcaldesa, Nadia Nemeš Shomaly

**NORMATIVA SOBRE PRESTACIÓN DE SERVICIO SIN PRESENCIA
EN EL CENTRO DE TRABAJO MEDIANTE TELETRABAJO
POR EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BERMEO**

El artículo 21 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Bermeo, permite acordar con la representación del personal una mayor flexibilidad horaria en determinados servicios, siempre que la calidad de los mismos no disminuya y se puedan habilitar los instrumentos de gestión y control necesarios.

La figura del trabajo no presencial es un concepto laboral evolucionado y actual, en el que se prioriza el ejercicio responsable de las funciones de cada empleado/a público y su contribución a la consecución de los objetivos corporativos, por encima de cualquier medida que asegure la mera presencia en el puesto de trabajo. El desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación permite, sin duda alguna, la prestación del servicio a través de otras modalidades distintas a las conocidas hasta ahora.

En este sentido, no hay que olvidar que, como Administración Pública, el Ayuntamiento de Bermeo tiene una especial obligación a la hora de promover cualquier medida que garantice la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Además, si se adoptan estas medidas para lograr la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en definitiva, se logrará un mayor nivel de productividad en el trabajo, ya que las personas empleadas públicas estarán más motivadas y, al final, se contribuirá más al interés general.

Por ello, si se puede ser consciente de que iniciativas como el trabajo a distancia o el teletrabajo contribuirán a modernizar la administración y a ofrecer servicios de mayor calidad a la ciudadanía, esta opción supone una clara ventaja para la organización, aumentando la eficacia del personal a su servicio.

En este sentido, este reglamento se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 1.— Objeto

El presente acuerdo tiene por objeto regular la prestación del servicio no presencial del personal municipal en los diferentes ámbitos y servicios del Ayuntamiento de Bermeo mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 2.— Concepto de teletrabajo

1. El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios que permite al personal municipal desempeñar las funciones de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Bermeo, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación u otros instrumentos que se habiliten al efecto.

2. El objetivo del teletrabajo es lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios, mejorando la organización y la gestión del trabajo mediante el uso de las nuevas tecnologías y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con el fin de mejorar la satisfacción laboral.

3. Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario para el personal municipal y garantizará a quienes lo elijan las condiciones que en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad social, privacidad y protección de datos y confidencialidad deban establecerse.

4. En casos excepcionales, entre otros, situaciones de emergencia, de salud, de reorganización, en puestos de trabajo que se desempeñan mediante la modalidad de teletrabajo, el Ayuntamiento podrá obligar al teletrabajo. La duración máxima del teletrabajo obligatorio será la de la situación excepcional en sí y, en cuanto sea posible, se deberán establecer medidas para la vuelta a la normalidad.

**Artículo 3.—Ámbito de aplicación**

El presente acuerdo será de aplicación al personal del Ayuntamiento de Bermeo, tanto laboral como funcionario.

Asimismo, siempre que sea compatible con la naturaleza de su relación de empleo, será de aplicación al personal funcionario interino y en prácticas, así como al personal laboral contratado mediante cualquier modalidad contractual de duración determinada. Asimismo, tendrá carácter complementario para el personal eventual en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de su relación jurídica.

La vigencia del presente reglamento será permanente.

Artículo 4.—Requisitos

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad no presencial las personas empleadas públicas incluidas en el ámbito de aplicación del presente reglamento que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y tener una antigüedad en el puesto de trabajo para el que se solicita el teletrabajo, de al menos tres meses ininterrumpidos.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser cubierto mediante la modalidad no presencial. A estos efectos, se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser cubiertos en la modalidad de teletrabajo aquellos que tengan alguna de las siguientes funciones principales:
 - Estudio y análisis de proyectos.
 - Emisión de informes técnicos, económicos o jurídicos.
 - Asesoría.
 - Redacción, corrección y utilización de documentos.
 - Mantenimiento de bases de datos o recopilaciones de información.
 - Traducción de textos y documentos.
 - Trabajo de inspección que no se deba llevar a cabo en el centro de trabajo.
 - Gestión de sistemas de información y comunicación.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicación.
 - Otras funciones que, a juicio de la representación de Recursos Humanos, sean susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

En ningún caso se admitirán solicitudes de personal público que ocupen puestos de trabajo de las siguientes características:

- Puestos de trabajo en oficinas de registro y de atención e información a la ciudadanía.
 - Puestos de trabajo en cuya función sea obligatoria la prestación de servicios presenciales. Tendrán la consideración de servicios presenciales aquellos que impliquen necesariamente la presencia física de la persona empleada para garantizar la efectiva prestación de los mismos.
- c) Trabajar a jornada completa o con una reducción de hasta un quinto de la misma o contar con autorización para la misma, mientras se realice el trabajo en la modalidad no presencial.
 - d) Contar con los conocimientos informáticos y telemáticos, tanto teóricos como prácticos, necesarios para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.
 - e) Disponer en el lugar de realización del teletrabajo, el día en que inicien la modalidad de teletrabajo, de sistemas de comunicación adecuados para el correcto desempeño del trabajo o comprometerse a obtenerlos; se deberá disponer de sistemas de comunicación de las características que determine el ayuntamiento, en función de las posibilidades que ofrezca la tecnología y de la seguridad de los sistemas.



- f) Superar los cursos de formación que se determinen por el ayuntamiento en alguno de los siguientes ámbitos: protección de la salud; prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo; protección de datos personales; gestión y evaluación de objetivos, así como en la elaboración de indicadores y resultados esperados.
 - g) No asistir a cursos presenciales de larga duración o no estar autorizado/a para ello en las horas de trabajo que deban realizar en la modalidad no presencial. Si estos cursos son de euskera y se imparten cerca de la localidad donde se realiza el teletrabajo, la petición no será desestimada.
2. En lo que respecta a la acreditación de los conocimientos recogidos en el punto d), se podrá solicitar excepcionalmente la superación de una prueba. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación o declaración jurada que acredite el cumplimiento del requisito recogido en el punto e).
3. La persona empleada pública deberá cumplir los requisitos establecidos en este artículo durante todo el tiempo de prestación del servicio en la modalidad de no asistencia.

Artículo 5.— Procedimiento de autorización de horario no presencial

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial deberán remitirse al Departamento de Personal, que verificará el cumplimiento de los requisitos recogidos en la presente normativa.
2. Las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos serán remitidas a las áreas o servicios a los que estén adscritas las personas que las hayan realizado, las cuales dispondrán de un plazo máximo de 10 días hábiles para emitir informe sobre la solicitud. Cuando las áreas o servicios se pronuncien favorablemente sobre la autorización para la prestación del servicio en la modalidad laboral no presencial, comunicarán, asimismo, el número máximo de personas empleadas de su unidad que, adscritas al mismo puesto de trabajo o a otras dotaciones directamente relacionadas con el que desempeña la persona solicitante, puedan operar de forma simultánea en el teletrabajo. Asimismo, en dicho informe elaborado por el área o servicio se expondrán los objetivos de trabajo acordados con la persona interesada, sin perjuicio de su posterior ampliación o modificación durante el tiempo que dure el teletrabajo.
3. Simultáneamente a lo dispuesto en el punto anterior, se requerirá al Servicio de Informática para que en el plazo de 10 días hábiles emita un informe técnico sobre las necesidades de los medios telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo propuesto por la persona solicitante. En dicho informe se analizarán, asimismo, las posibilidades de ejecución de las funciones a través de dicha conexión y de las prestaciones técnicas requeridas para ello.
4. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes emitidos por el área de adscripción de la persona empleada municipal y por el Servicio de Informática, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada autorizando o denegando la solicitud de teletrabajo.
5. Por razones organizativas, el ayuntamiento podrá realizar convocatorias en las que se especifiquen las fechas de presentación de solicitudes, la fecha de resolución de las mismas y el inicio de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, pudiendo coincidir estos plazos con el año natural.
6. En el caso de que la persona solicitante ya hubiera prestado servicios en el mismo puesto de trabajo en la modalidad de trabajo no presencial, los informes a que se refieren los apartados anteriores serán ratificantes de los realizados en el procedimiento anterior y se realizarán en el plazo de 5 días, salvo que se hayan producido cambios en la forma de cubrir las necesidades del servicio o en la viabilidad de los medios telemáticos y de la conectividad. En ese caso se cumplirá lo dispuesto en los apartados 2 y 3 de este artículo. Se resolverá en un plazo de 15 días.



7. Cuando por razones de urgencia sea inaplazable el teletrabajo, entre otros la situación de enfermedad, la necesidad de conciliar un trabajo inaplazable y la familia, otras obligaciones legales, cuando un trabajo inaplazable requiera una concentración especial que no puede ser garantizada en la modalidad presencial o situaciones similares y justificadas, podrá autorizarse excepcionalmente con la aprobación de la persona jefa técnica del departamento y la persona política correspondiente.

8. En dichos casos excepcionales, se deberán presentar el certificado médico, el certificado de los centros educativos o el certificado que justifique la obligación legal, preferentemente antes de iniciar el teletrabajo y, en todo caso, tan pronto como sea posible. En los casos de trabajos inaplazables que requieran concentración, se deberá remitir al Departamento de Personal el informe de la persona jefa del departamento que así lo indique, preferentemente antes de comenzar el teletrabajo o, a más tardar, al día siguiente.

9. No será obligatorio el cumplimiento del procedimiento, pero sí será necesario adoptar la resolución que proceda cuando se establezca la obligatoriedad de realizar el teletrabajo definida en el apartado 2.4. En dicha resolución, se determinará, en la medida de lo posible, la duración del teletrabajo obligatorio y, en el caso de que no fuera posible determinar su duración, se recogerán los requisitos a cumplir para la finalización de dicha duración.

La resolución será notificada al personal afectado, con los recursos correspondientes, antes del inicio de la vigencia del teletrabajo.

Artículo 6.— Criterios de prioridad para la concesión de la autorización

1. Cuando en una misma unidad de trabajo concurren varias personas empleadas municipales interesadas en la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, y por razones de organización administrativa y falta de recursos, si no se puede autorizar a todas para el desempeño de dicha modalidad de trabajo y, además, se agotan las posibilidades de rotación y de acuerdo entre las personas interesadas y el ayuntamiento, se dará prioridad a las siguientes circunstancias, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Aspectos relacionados con la salud de la persona empleada pública: incapacidad permanente o temporal.
 - Deberán acreditar dificultades de movilidad indicando que se encuentran en alguna de las situaciones descritas en los apartados A, B o C del baremo que se acompaña como anexo 2 del Real Decreto 1971/1999 de 23 de diciembre, o no estándolo obtengan al menos 7 puntos por encontrarse en alguna de las circunstancias recogidas en el resto de apartados del citado baremo: 3 puntos.
 - Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento: 2 puntos.
 - En defecto de los dos anteriores, si se acredita mediante informe técnico de la Unidad de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención la existencia de algún trastorno de salud que afecte a la movilidad, y si la reducción de los desplazamientos contribuirá de forma significativa a la mejora de la salud: 2 puntos.
- b) Conciliación de la vida familiar y laboral: 4 puntos.
 - Que convivan por razones de guarda legal con menores de doce años a su cargo o con minusválidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen una actividad retribuida o familiares con enfermedad grave y larga.
 - Cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o de grado más lejano por razones de convivencia, tanto por tener problemas de movilidad o enfermedad grave continuada acreditada mediante informe médico.
- c) Personas empleadas públicas víctimas de violencia de género: 4 puntos.



- d) Desplazamiento prolongado, tanto en distancia como en tiempo, del lugar de residencia al centro de trabajo o dificultad de acceso a los servicios de transporte público:
 - Se valorará con 1,5 puntos que dicha distancia sea superior a 50 kilómetros o que el desplazamiento al centro de trabajo en transporte público sea superior a dos horas, ambos para desplazamientos de ida y vuelta.
 - Se valorará con 0,5 puntos más que dicha distancia sea superior a 80 kilómetros o que el desplazamiento al centro de trabajo en transporte público sea superior a tres horas, ambos para desplazamientos de ida y vuelta.
 - e) Estar cursando estudios relacionados con el puesto de trabajo cuando el centro en el que se está realizando esté más próximo al domicilio de la persona solicitante que al de su centro de trabajo y acredite dificultades para que el horario de formación se ajuste a los horarios de trabajo: 2 puntos.
 - f) Cursar estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
2. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de las circunstancias recogidas en el punto primero de este artículo.
3. En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a quien haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo por el orden señalado en el mismo. En caso de persistir el empate, se utilizarán estos dos criterios, por este orden: el primero, quien tenga mayor antigüedad en el puesto de trabajo, y el segundo, quien tenga mayor antigüedad en la administración.

Artículo 7. — otivos de denegación de la autorización

1. Serán causas de denegación de las solicitudes para la prestación del servicio en la modalidad no presencial:
- a) El incumplimiento por parte de la persona empleada municipal de las condiciones a que se refiere el artículo 4 de este reglamento.
 - b) Que las necesidades del servicio no queden debidamente cubiertas, siempre que así lo acredite el informe del órgano al que esté adscrita la persona solicitante.
 - c) La limitación de las infraestructuras tecnológicas y la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, que deberán acreditarse ambas en el informe del Área de Informática.
 - d) No haber transcurrido el intervalo mínimo entre períodos del teletrabajo establecido en el artículo 8.1, con la excepción establecida en dicho artículo.
 - e) Causas organizativas debidamente acreditadas.
 - f) El incumplimiento por parte de la persona empleada de los objetivos establecidos en el período anterior del teletrabajo, acreditado mediante informe de su responsable.
2. Si se acredita la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, la representación del Departamento de Personal, previo informe de la persona responsable del Departamento de Personal, dictará resolución motivada desestimando la solicitud de teletrabajo.

Artículo 8. — Duración del teletrabajo y distribución de la jornada semanal

1. La representación de Recursos Humanos determinará anualmente el tiempo o período de prestación del servicio en la modalidad no presencial, sin perjuicio de que pueda concretarse en la convocatoria realizada conforme a lo establecido en el artículo 5.5 de este reglamento.

Con el fin de evitar que al volver a la modalidad de presencial el teletrabajo suponga una pérdida de arraigo o un cambio de hábitos y rutinas que pueda suponer un perjuicio para la persona empleada, se establecerán los siguientes límites temporales:

- a) La duración de la temporada continua de teletrabajo que se autorice no podrá exceder de un año.



- b) Sin perjuicio de lo anterior, y a petición de la persona empleada interesada, se podrá prorrogar el permiso para la realización del trabajo no presencial, salvo disposición en contrario del área afectada, en los mismos períodos de duración de lo inicialmente concedido y siempre que no excedan de tres años continuados en dicha situación.
- c) En todo caso, el Departamento de Personal podrá emitir informe recomendando no prorrogar el permiso si se comprueba que terceras personas trabajadoras de la misma área tienen más derecho a disfrutar del permiso en la modalidad de trabajo no presencial, ya que la concesión de la prórroga solicitada supondría su exclusión.
- d) Una vez finalizado el tiempo máximo de permanencia ininterrumpida en la modalidad de trabajo no presencial, incluidas todas las posibles prórrogas, la persona trabajadora estará obligada a incorporarse a su trabajo en la modalidad de presencial. No obstante, a partir de ese momento podrá solicitar un nuevo permiso para la modalidad no presencial. En el caso de que la dirección del área afectada considere que existe un riesgo de pérdida de raíces si se realiza de otra manera, la autorización de esta nueva solicitud podrá vincularse a la modalidad de presencial en un período mínimo entre períodos de teletrabajo, con una duración máxima de un año.

2. Con carácter general, la jornada semanal se distribuirá de la siguiente manera: el servicio podrá prestarse en la modalidad no presencial como máximo dos días por semana, mediante teletrabajo, y tres días en la modalidad presencial, en función de la jornada y horario habitual.

3. En los casos excepcionales previstos en el artículo 1.4, en el artículo 4.1.a) y en los apartados 7, 8 y 9 del artículo 5, la modalidad de teletrabajo podrá ampliarse hasta todos los días de la semana, según el caso, y en función de la necesidad que requiera cada situación.

4. Los días de modalidad no presencial deberán acordarse con la persona responsable del servicio.

Excepcionalmente, cuando por necesidades de prestación del servicio quede acreditada la exención en los informes del área a la que esté adscrita la persona empleada solicitante, se podrán admitir distribuciones de jornada diferentes en función del año, siempre que exista la misma proporcionalidad entre las jornadas presenciales y las no presenciales, cumpliendo el procedimiento establecido en el apartado tercero y siguiendo los criterios establecidos al efecto en el Departamento de Personal.

5. En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para la impartición de cada fracción en la modalidad presencial y no presencial, a no ser que las situaciones excepcionales especificadas anteriormente exijan tal fraccionamiento.

6. Las fechas de inicio y finalización del período de teletrabajo, respetando los límites temporales del apartado 1 de este artículo, así como la distribución de la jornada semanal, se definirán entre el área a la que esté adscrita la persona empleada y la propia persona empleada, atendiendo a las necesidades del servicio y a las pretensiones de la persona trabajadora que esté realizando el teletrabajo.

Todos estos aspectos serán aprobados por el Departamento de Personal, bien en la propia resolución de autorización o bien con posterioridad, pero siempre antes del inicio de la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

En caso de desacuerdo, la decisión corresponderá a la representación del Departamento de Personal, de acuerdo con los criterios establecidos al efecto por la persona técnica de Personal.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las personas empleadas o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir transitoriamente el número de días semanales de teletrabajo, mediante acuerdo entre el área de adscripción de la persona empleada y la propia persona empleada, de acuerdo con el procedimiento establecido



en el apartado anterior. Las modificaciones que supongan un incremento del número de días de teletrabajo cumplirán los límites recogidos en el apartado segundo de este artículo y requerirán el acuerdo previsto en el apartado anterior, salvo excepciones.

8. El teletrabajo no supone, por sus características, una dedicación especial ni en horario ni en jornada laboral, sino una mayor flexibilidad de la jornada laboral y del horario habitual. En todo caso, se podrán establecer períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o la forma de realizarlos en una o varias franjas horarias diarias, cuando las necesidades del servicio requieran una comunicación entre la entidad y la persona teletrabajadora.

9. En el caso de que el personal que tenga autorizada la modalidad no presencial presente solicitud de autorización de compatibilidad para el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, a efectos de valoración de la compatibilidad horaria, se considerará jornada de trabajo de la persona interesada la que realice en la modalidad presencial. Para la concesión de la autorización de compatibilidad solicitada quedaría revocada la autorización para trabajar por la modalidad no presencial.

Artículo 9.— Definición de objetivos, tareas y resultados

1. La determinación de los trabajos a realizar y los resultados a obtener en la jornada laboral impartida en la modalidad no presencial deberá ser acordada por la persona trabajadora y la persona responsable del área correspondiente. Este tipo de acuerdos se adoptarán periódicamente durante la duración del teletrabajo y se reflejarán en los documentos correspondientes. En todo caso, la primera concreción de los objetivos se recogerá en el informe favorable al teletrabajo que debe redactar el área o servicio afectado, tal y como se indica en el artículo 5.2 de este reglamento.

2. En caso de desacuerdo, la decisión se adoptará, en su caso, por la persona responsable del área en que se encuentre adscrita la persona empleada de teletrabajo, de acuerdo con los criterios establecidos al efecto por el Departamento de Personal.

Artículo 10.— Derechos y deberes

1. Las personas empleadas municipales que presten sus servicios en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Bermeo.

2. No obstante, el personal que preste sus servicios en la modalidad no presencial podrá ver limitado su derecho a participar en acciones formativas que requieran necesariamente la presencia de la persona trabajadora en un determinado centro de trabajo. En estos casos, la Comisión de Personal podrá acordar que sean prioritarias otras personas trabajadoras que, ocupando el mismo puesto de trabajo, desempeñen su trabajo en la modalidad presencial.

3. Cuando la jornada y los horarios permitidos para la prestación del trabajo en la modalidad no presencial supongan la desaparición de determinadas circunstancias relativas a las condiciones de trabajo u horarios penosos que hayan sido valorados en el complemento especial del puesto de trabajo correspondiente, la decisión de permiso podrá conllevar la pérdida temporal de la percepción de dicho complemento durante el período de vigencia de las nuevas condiciones de prestación del trabajo.

4. El reconocimiento de la modalidad de prestación del trabajo no presencial no podrá suponer una disminución de la dedicación efectiva de la persona titular del puesto de trabajo, cuando dicho factor esté expresamente recogido en la valoración del puesto de trabajo desempeñado por dicha persona titular, y sin perjuicio de la posibilidad de que dicha dedicación se realice mediante fórmulas no presenciales.

Artículo 11.— Suspensión temporal

1. La autorización para el ejercicio de la modalidad no presencial podrá ser revocada temporalmente por causas sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.



2. En la tramitación de este expediente se dará audiencia a la persona afectada y a la representación de las personas trabajadoras. Una vez acreditados los motivos, la representación del Departamento de Personal dictará resolución motivada de revocación de la autorización, con indicación del plazo de revocación.

Artículo 12.— *Revocación de la autorización por parte del ayuntamiento y dar por finalizado el período de teletrabajo por parte de la persona trabajadora*

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revocada por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos. Esto se acreditará mediante el informe emitido por la persona responsable del área a la que esté adscrita la persona trabajadora.
- c) Por circunstancias sobrevenidas que hubieran alterado sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por renuncia de la persona interesada. Deberá comunicarlo con al menos una semana de antelación a la fecha de cese. No obstante, en casos especiales y siempre que se ocasione perjuicio a terceras personas, sin perjuicio de la posibilidad de retrasar sus efectos.

2. En la tramitación del procedimiento de derogación iniciado a instancia del ayuntamiento, se dará audiencia a la persona afectada y a la representación de las personas trabajadoras. Cuando se acredite la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la representación del Departamento de Personal dictará resolución motivada por la que se declare la derogación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, con expresión de la fecha en que surtirá efecto.

Artículo 13.— *Retorno a la modalidad presencial*

Finalizado el período de prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada volverá a la modalidad presencial con el mismo régimen de jornada que tenía el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

Artículo 14.— *Equipamiento de trabajo*

1. Las personas que presten sus servicios en la modalidad no presencial deberán disponer de una línea de conexión a internet que cumpla las características definidas por la entidad, así como de una línea de comunicación telefónica cuando ésta no les sea facilitada por el ayuntamiento.

2. Cuando el servicio informático así lo prescriba en sus informes, el acceso a la red municipal se realizará a través de un canal seguro de conexión, cuyas características y capacidad de línea se adecuarán a las necesidades reales de cada persona trabajadora.

3. Quienes realicen el teletrabajo dispondrán de una línea de atención telefónica que recogerá las incidencias relativas al servicio (servicio de soporte a las personas usuarias actuales), dentro del horario fijo de oficina. La asistencia técnica para la resolución de incidencias relacionadas con el ordenador portátil o teléfono, siempre que requiera intervención técnica presencial, se prestará en días de jornada presencial.

Artículo 15.— *Protección de datos personales*

En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, las personas teletrabajadoras cumplirán la legislación sobre protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida prudencia en los asuntos de los que tengan conocimiento, al igual que en el desarrollo de los trabajos de la modalidad presencial.

**Artículo 16.— Prevención de riesgos laborales**

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del ayuntamiento facilitará al personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información en materia de seguridad y salud laboral, con el fin de evitar riesgos laborales o, en su caso, minimizarlos y aplicar las medidas preventivas necesarias.

2. Asimismo, este personal deberá asistir a una sesión de formación en la que se le informará sobre la adecuación de su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como sobre las medidas de seguridad y ergonomía a adoptar en los puestos con pantallas de visualización de datos.

3. Las personas empleadas en la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en su trabajo y en el diseño de su puesto de trabajo las medidas previstas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada en el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les prestará ayuda y asesoramiento telefónico cuando lo necesiten.

4. Asimismo, las personas que presten sus servicios por la modalidad no presencial podrán solicitar del Servicio de Prevención el examen de su centro de trabajo de teletrabajo. Esta solicitud será estimada si el Servicio de Prevención considera necesario realizar dicha revisión en el domicilio.

5. En el caso de que el Servicio de Prevención aconseje la adopción de medidas correctoras en el centro de trabajo, serán las personas teletrabajadoras las encargadas de su implantación, de conformidad con lo previsto en el artículo 54.9 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 17.— Preparación

1. El Ayuntamiento, en los planes anuales de formación, organizará sesiones formativas para el personal autorizado a prestar el servicio en la modalidad no presencial, sobre la utilización de los sistemas de acceso por canal telemático a las aplicaciones informáticas, así como, en su caso, formación básica sobre la vigilancia de la salud, prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal en el puesto de trabajo.

2. Cuando los planes de formación así lo prevean, se formará tanto al personal que preste sus servicios mediante la modalidad no presencial como a las personas que tengan la función de supervisar su trabajo, en la redacción, gestión y evaluación de sus objetivos, así como en la elaboración de indicadores y resultados esperados.

3. Durante las sucesivas temporadas de teletrabajo se tendrá en cuenta la formación previamente adquirida a efectos de la ponderación del cumplimiento del requisito recogido en el artículo 4.1 f) de este reglamento.

Artículo 18.— Interpretación de las disposiciones del presente reglamento

Las dudas que puedan surgir en relación con la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán sometidas a la consideración de la mesa de negociación del ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.— Seguimiento del desarrollo de la modalidad de teletrabajo

El Departamento de Personal del Ayuntamiento de Bermeo realizará estudios y análisis para determinar la forma en que se podrá prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo y el desarrollo del teletrabajo, recabando la información necesaria para ello y proponiendo medidas de mejora a partir de las conclusiones de dichos estudios y análisis.



Estas medidas de mejora serán tenidas en cuenta en la aprobación de los calendarios laborales anuales y en la elaboración de los planes de formación, previa deliberación con la representación de las personas trabajadoras en las comisiones pertinentes.

Disposición Adicional Segunda. – *Entrada en vigor y vigencia*

La normativa entrará en vigor el mismo día de su publicación en «el Boletín Oficial de Bizkaia» y su vigencia será indefinida. No obstante, se introducirán las modificaciones necesarias en caso de que se apruebe un nuevo acuerdo para actualizar las disposiciones del presente acuerdo.