

***8064**	PÉREZ RAMÍREZ, IRATI		
***1231**	SALAS SIERRA, KRISTINA		
***7280**	SAN JOSÉ COSME, SERGIO		
***8922**	SAN PEDRO BILBAO, LAURA		
***0458**	TIRAPU NUIN, AINARA		
***3941**	UNAMUNO PLAZAOLA, MARIO		
***1536**	URKIOLA GAMARRA, GARAZI		
***2675**	URRA IRIBARREN, HARITZ		
***4950**	VAQUERO LEGARRA, IDOIA		
***2558**	VILLANUEVA ECHAGÜE, BIDATZ		
***4245**	ZUBIKOA PANIAGUA, OIHANA		

Personas excluidas:

Por no aportar justificante del pago de la tasa:

***0224**	BUJANDA CAMBRA, JON
-----------	---------------------

(&) Aspirantes que acreditan su condición de discapacidad reconocida.

(&&) Aspirantes que solicitan adaptación de tiempos o medios.

En el plazo de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formularse reclamaciones y subsanar defectos de las solicitudes, mediante la presentación de instancia en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Pamplona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pamplona, 29 de junio de 2022.–La directora de Recursos Humanos, María Aránzazu Arias Leiro.

L2209634

## PUENTE LA REINA

### Convocatoria para la provisión, mediante oposición restringida, de la plaza de interventor nivel A. Nombramiento

El día 17 de junio de 2022, el alcalde de este Ayuntamiento dictó la Resolución número 3313 cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

Se recibe la Resolución 352/2022, de 9 de junio, del Director General de Administración Local y Despoblación, por la que se aprueba la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones en la convocatoria para la provisión, en promoción interna restringida, mediante oposición, de 10 plazas de Interventor nivel A de diversas Entidades Locales de Navarra. La Resolución mencionada aprueba la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones, en la convocatoria para la provisión, en promoción interna restringida, mediante oposición, de 10 plazas de Interventor nivel A de diversas Entidades Locales de Navarra, entre las que se encuentra el Ayuntamiento de Puente la Reina / Gares.

En virtud de lo dispuesto en la base 8 de las bases de la convocatoria del procedimiento mencionado,

Esta alcaldía, en ejercicio de las competencias que tiene reconocidas legalmente,

RESUELVE:

1.º Nombrar a Elisa García Leranoz aspirante que ha aprobado la convocatoria para la provisión, en promoción interna restringida, mediante oposición, de 10 plazas de Interventor nivel A de diversas Entidades Locales de Navarra, como Interventora nivel A del Ayuntamiento de Puente la Reina / Gares.

2.º Notificar la presente resolución a la interesada, dar traslado de la misma a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Navarra, al pleno del Ayuntamiento de Puente la Reina / Gares en la primera sesión que celebre y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

3.º Disponer que el nombramiento surtirá efectos económicos y administrativos desde el día siguiente al de su publicación, considerándose este día a todos los efectos como toma de posesión en el puesto de Interventora nivel A, sin necesidad de acto expreso alguno.

Lo que notifico a usted para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que contra señalada resolución cabe interponer optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación de esta resolución.

b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de esta resolución.

c) Recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto administrativo, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de esta resolución.

Puente la Reina / Gares, 17 de junio de 2022.–El alcalde, Oihan Mendo Goñi.

L2209363

## 2.2. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS ORDENADOS POR LOCALIDAD

### AYEGUI

#### Aprobación definitiva de Estudio de Detalle en la parcela 932 del polígono 2

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Ayegui-Aiegi en sesión ordinaria de 28 de abril de 2022, se aprobó inicialmente el Estudio de Detalle con el objeto de ampliar la vivienda de su propiedad existente en la calle El Chaparral, número 14, en la parcela 932 del polígono 2, del Catastro Municipal de Ayegui-Aiegi, promovido por David Baldellou Castán y Herminia Aguirre Urzaiz.

Publicado el anuncio en el Boletín Oficial de Navarra número 92, de 12 de mayo de 2022, y sometido el expediente a información pública por plazo de 20 días hábiles sin que se hubieran presentado alegaciones, se procedió a la aprobación definitiva del Estudio de Detalle mediante acuerdo de Pleno adoptado en sesión celebrada el día 23 de junio de 2022.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 79.1 del Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se ordena la publicación en el Boletín Oficial de Navarra del Estudio de Detalle que ha sido definitivamente aprobado, a efectos de su publicidad y entrada en vigor.

Ayegui-Aiegi, 24 de junio de 2022.–El alcalde, Leonardo Camaces Murillo.

[Estudio de Detalle](#) (PDF).

L2209393

### CABREDO

#### Aprobación inicial de Estudio de Detalle para la modificación de alineaciones en la Unidad AA-28 de Cabredo, por silencio positivo

Habiendo transcurrido el plazo de dos meses establecido en los artículos 72 y 74 del DFL 1/2017, contados desde la presentación de la documentación completa del Estudio de Detalle para la modificación de alineaciones en la Unidad AA-28 de Cabredo, en el Registro municipal, resulta aprobado inicialmente por silencio positivo el citado Estudio de Detalle, cumplimentándose por medio del presente anuncio las obligaciones de publicación y comunicación de dicha aprobación inicial por su promotor, al haber transcurrido un mes sin que la Administración competente haya ordenado la publicación.

Se somete a información pública el expediente durante el periodo de veinte días desde la publicación en el Boletín Oficial de Navarra, para que pueda ser estudiado en oficinas municipales y presentar las alegaciones que se consideren oportunas.

Cabredo, 29 de junio de 2022.–El propietario promotor, Alberto Elorza Corres.

L2209048

### ESTELLA-LIZARRA

#### Aprobación del Reglamento regulador del teletrabajo

Por acuerdo plenario de fecha 2 de junio de 2022, se aprobó el Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento de Estella-Lizarra.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 325.4 de Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y en atención a la naturaleza de la norma aprobada, se prescinde del trámite de información pública del expediente, y se ordena la publicación del texto normativo íntegro en el Boletín Oficial de Navarra a efectos de su entrada en vigor.

Estella-Lizarra, 24 de junio de 2022.–El alcalde, Koldo Leoz Garciandia.

#### REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ESTELLA-LIZARRA

##### Preámbulo

Es indudable que la crisis ocasionada por la COVID-19 –sanitaria, económica y social–, ha obligado a las diferentes Administraciones públicas a centrar sus esfuerzos y dedicar los medios personales y materiales a su disposición en la garantía de su propio funcionamiento, el mantenimiento de los servicios públicos, y en velar por el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y las empresas.

Lo expuesto se ha llevado a cabo a pesar de la conveniencia –cuando no obligatoriedad–, del confinamiento domiciliario de las personas,

obviamente incluidos los empleados públicos, situación que ha impuesto un nuevo método de trabajo que ante los distintos intereses en juego, se someta a las normas sobre protección social y sanitaria sin menoscabo del mantenimiento del servicio público a máximo rendimiento.

La velocidad de los acontecimientos vividos desde marzo de 2020 obligó a actuar en este escenario de forma improvisada, pero ha llegado el momento de dar forma y marco jurídico al llamado teletrabajo pandémico, dotando de estabilidad a una figura que si bien irrumpió de manera inesperada, debemos reconocer que se trata de una modalidad de desempeño de funciones que, separada del calificativo inicial, ha llegado para quedarse.

En efecto, más allá de la pandemia, la actual gestión del empleo y las disponibilidades tecnológicas permiten una nueva organización del trabajo y una distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del mismo, sin que por ello se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías de las trabajadoras y trabajadores sufran menoscabo alguno.

En este sentido, resulta necesaria la incorporación de esta nueva visión y forma de actuar en la Administración pública que, con el desarrollo de un empleo público moderno, profesional y flexible en la gestión, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica buscando la mejora continua y garantizando la prestación adecuada de los servicios públicos que proporciona de forma que estos avancen hacia la eficacia, la eficiencia y la sostenibilidad, teniendo en cuenta que esta fórmula contribuye a reducir las emisiones de CO<sub>2</sub> y disminuir desplazamientos, ya que el personal no debe trasladarse a su centro de trabajo, contribuyendo a su vez a un mejor aprovechamiento de las infraestructuras de transporte y las carreteras.

A mayor abundamiento, la Agenda 2030 contempla un plan de acción planetario basado en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), que busca asegurar el desarrollo social y económico mundial desde un punto de vista ecológico, social y sostenible. En este sentido, el teletrabajo también contribuye a superar los problemas de movilidad que podrían derivarse de limitaciones físicas por algún tipo de discapacidad o espaciales/geográficos por cuestiones como los entornos rurales o la deficiencia de comunicaciones en las zonas de interior.

Además de por lo expuesto, el teletrabajo repercute también en otros aspectos de la organización de la actividad laboral:

–Se configura como un elemento relevante dentro del llamado “salario emocional”, esto es, una retribución no económica que el personal puede percibir, que mejora su percepción sobre el ambiente laboral, incrementa la productividad y satisface necesidades profesionales, personales o familiares. Supone un incentivo en forma de tiempo que repercute en la calidad de vida y en la motivación.

–Desde el punto de vista de la salud laboral, junto a los riesgos de la modalidad, existen aspectos positivos desde un enfoque puramente preventivo, como la minoración del riesgo de sufrir un accidente “in itinere”, asociado a la reducción o eliminación de los desplazamientos diarios entre el domicilio de la persona teletrabajadora y el centro de trabajo.

–Entre los riesgos a tener en cuenta:

- La tecnología de la comunicación e información permite la disponibilidad de 24 horas al día del empleado o empleada. Esta posibilidad también puede generar una cierta sobreexplotación, y abre la puerta a nuevos riesgos de carácter psicosocial, como son el techno estrés o dificultades para dejar el trabajo. Por ello parece necesario incluir formulaciones de desconexión digital para impedir que el trabajo se desarrolle más allá de los horarios y las tareas establecidos.
- El teletrabajo va a permitir el acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento desde el exterior del perímetro de seguridad de las redes corporativas, lo que supone riesgos para dichos sistemas de información, debiendo por tanto el Ayuntamiento establecer las medidas de seguridad necesarias en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa sobre ciberseguridad y de protección de datos, a fin de minimizar al máximo los posibles riesgos.

Frente a la concepción tradicional del trabajo, esta forma de organización requiere entender la valoración del trabajo desde una perspectiva basada en la consecución de objetivos y, por tanto, en la confianza de que la persona que se acoge al teletrabajo gestionará su tiempo para conseguir los resultados planificados. Esta cultura organizativa exige concretar objetivos a corto plazo, mecanismos de seguimiento y definición de parámetros de evaluación establecidos por su mando, y acordados a través de los instrumentos correspondientes. La confianza y la comunicación son las bases principales para implantar el teletrabajo con éxito.

En definitiva, el teletrabajo se encuadra dentro de este cambio organizativo y cultural de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parte de su jornada desde su domicilio particular sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada.

En la esfera competencial, es innegable que un instrumento como el presente reglamento es fruto del ejercicio de la potestad de autoorganización de las entidades locales recogida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, potestad sobre la que la jurisprudencia del Tribunal Supremo se ha pronunciado reconociendo a los entes locales competencia para ordenar aquellas cuestiones en que tengan peculiaridades y, muy especialmente, en la de autoorganización y funcionamiento propio.

Desde una perspectiva normativa, el presente reglamento se encuadra en el marco legal estatal y europeo, el cual tiene su origen en el Acuerdo marco sobre el teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, que instó a entablar negociaciones que contribuyeran a preparar la transición a la economía y la sociedad del conocimiento, tal y como se acordó en el Consejo Europeo de Lisboa, con el fin de impulsar esta modalidad de prestación de servicios.

A nivel estatal, el teletrabajo en el sector público goza desde la década anterior de un cierto respaldo normativo desde la disposición final sexta de la ya derogada Ley 11/2007, “habilitación para la regulación del teletrabajo”, que estableció un mandato imperativo para regular las condiciones del teletrabajo en la Administración General del Estado. De la misma época es la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, del Ministerio de Administraciones públicas por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales.

Es sin embargo el Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, el que constituye el hito legal, en la medida que establece por primera vez una regulación del fenómeno del trabajo a distancia mediante una nueva redacción del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, relativo al trabajo a distancia, definiéndolo como “aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa”.

Si bien centrada en el ámbito laboral, el Boletín Oficial de Estado número 164, de 10 de julio de 2021, publica la Ley 10/2021, de 9 de julio, del trabajo a distancia, cuyo ámbito se centra en regular:

Las relaciones de trabajo a las que resultará de aplicación la presente ley serán aquellas en las que concurren las condiciones descritas en el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que se desarrollen a distancia con carácter regular.

Se entenderá que es regular el trabajo a distancia que se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del treinta por ciento de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.

En el ámbito del empleo público en la Comunidad Foral el artículo 36 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra contiene una cláusula residual que reconoce al personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra los derechos esenciales que la legislación básica del Estado reconozca al funcionario público.

Por su parte, la Ley Foral 6/2019, de 7 de febrero, por la que se modifica el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, que establece el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, incluye una nueva disposición adicional vigésimo segunda, cuyo punto 2 señala lo siguiente:

2. Se establecerán las acciones necesarias para la implantación de las siguientes medidas en el ámbito de las Administraciones públicas de Navarra:

a) El teletrabajo, en aquellos sectores que sea compatible la prestación de servicios con una modalidad de jornada cuyo cumplimiento no requiera la presencia física en los respectivos centros y lugares de trabajo.

b) La conciliación y la racionalización de horarios, a fin de que, siempre que sea adecuado a la naturaleza de los servicios públicos que se presten, la jornada finalice a las 18 horas.

c) Medidas que propicien la desconexión digital y de atención a las tareas propias del puesto de trabajo durante el tiempo de descanso del personal.

d) Asimismo, se atenderá en todos los casos de reducción de jornada, a la adaptación de horarios y especialmente a los días de asistencia, que permitan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En cumplimiento de esta previsión, el Gobierno de Navarra ha presentado las líneas generales que se incluyen en el Decreto Foral que regulará el teletrabajo en el ámbito de la Comunidad Foral.

Fuera del marco legal regulador del empleo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, regula conforme al mandato contenido en el artículo 18.4 de la Constitución Española y recogiendo la jurisprudencia nacional, comunitaria e internacional, un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral como son, entre otros, los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la

intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral, y el derecho a la desconexión digital.

Durante 2020, impulsado por razones de fuerza mayor, es evidente que la normativa dictada para la gestión de la crisis fomenta el teletrabajo durante la pandemia de manera firme y reiterativa, especialmente desde el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 (artículo 5), para ser plasmado definitivamente en el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, aplicable únicamente al sector privado.

Por último, 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 ha modificado el 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, introduciendo el artículo 47 bis como precepto básico regulador e inspirador de la regulación que se dicte en materia de teletrabajo en el sector público. Un único precepto que, por su brevedad frente al citado Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, invita si cabe con más fuerza a su desarrollo en aras de la seguridad jurídica.

En definitiva, la figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad coyuntural y organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar del personal al servicio de las administraciones públicas, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa, eficaz y eficiente. Supone el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para el personal, como para la Administración y la sociedad en general. Y todo ello con el fin último de cumplir el mandato Constitucional de servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

De conformidad con lo establecido en los artículos 80 y ss. del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, el presente reglamento, cuyo ámbito de aplicación incluye tanto el personal estatutario como laboral, ha sido objeto de negociación con la representación del personal.

El reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De este modo, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos.

Finalmente, si bien el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece con carácter general la participación ciudadana en los procesos de aprobación de disposiciones de carácter general, recoge una excepción en su apartado 4, en cuya virtud "Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a estas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen", por lo que en este caso, en cuanto estamos ante una norma reglamentaria de carácter organizativo no es necesario este trámite.

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Estella-Lizarrá.

#### Artículo 2. Concepto y características.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido potencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo, puede desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración a la que se pertenece, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

A los efectos del presente reglamento, se consideran sinónimas las expresiones "teletrabajo", "trabajo no presencial" y "trabajo a distancia", pero no aquellas situaciones del trabajo ordinario que precisen desplazamientos ocasionales fuera del centro de trabajo, como presentaciones, cursos, reuniones, etc., aunque afecten a una o más jornadas completas.

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que el personal pueda realizar las tareas y funciones propias de

su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por este, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción al posibilitar la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a una mejor organización del trabajo y a la gestión por objetivos. Dicha prestación garantizará el cumplimiento las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y de confidencialidad de los datos e informaciones, así como la igualdad de derechos legales y convencionales con respecto al resto del personal empleado público.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos dispuestos en las normas vigentes en materia de función pública, así como en el presente reglamento, sin perjuicio de la negociación colectiva que corresponda. En dicha normativa, así como en el desarrollo de la misma, se contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

El personal que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Los servicios municipales, dentro de sus disponibilidades técnicas y presupuestarias, procurarán proporcionar a las personas que trabajen en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Los contratos en prácticas y los contratos para la formación y el aprendizaje no admiten acuerdo de teletrabajo, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada a estos últimos.

El teletrabajo intentará evitar la perpetuación de roles de cuidado y estereotipos de género y se deberá tener en cuenta el fenómeno de corresponsabilidad entre hombres y mujeres.

#### Artículo 3. Principios básicos.

Se consideran principios básicos inherentes al teletrabajo los siguientes:

- Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Su carácter mixto, voluntario y reversible.
- La necesidad de autorización expresa, tramitada en los términos previstos en el presente reglamento.
- La igualdad de derechos legales y convencionales de quienes que desempeñen su trabajo bajo esta modalidad, con el resto del personal.
- Su total compatibilidad con la modalidad presencial.
- Su especial idoneidad y carácter impulsor de la gestión y el desempeño por objetivos.
- Su imbricación en el proceso de desarrollo de la administración electrónica de la entidad.

#### Artículo 4. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación al personal, tanto en régimen administrativo como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Estella-Lizarrá, en los términos previstos en el artículo 3 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, al menos parcialmente, en la modalidad de teletrabajo.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos, en todo o en parte, de forma autónoma y no presencial, especialmente aquellos de carácter directivo y los relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos.

Queda por tanto excluido el personal adscrito a servicios que por sus características deban prestarse de manera presencial (obras y servicios, personal docente, policía, personal sociosanitario, etc.).

Salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, no podrá acceder al teletrabajo el personal municipal al que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

#### Artículo 5. Requisitos para la autorización.

1.-Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo 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.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta autorizada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde

la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, quedará sin efecto la autorización.

b) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante la modalidad de teletrabajo. El personal administrativo o laboral temporal deberá tener una previsión de permanencia en el mismo de más de un año desde la presentación de la solicitud de teletrabajo.

c) Que el equipo y el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo dispongan de la infraestructura y conexión necesarias, habiéndose contrastado el funcionamiento de los sistemas de comunicación, y que cumpla asimismo con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

d) Cuando la complejidad de las funciones a realizar lo requiera, y siempre que su ejercicio difiera sensiblemente del desempeño habitual, superar los cursos de formación específicos organizados, en su caso, por el órgano competente en materia de formación.

e) Haber transcurrido dos años desde la revocación de una autorización de teletrabajo por evaluación desfavorable del cumplimiento de objetivos fijados o por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.

2.-El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que se preste el servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento, previa comunicación a la persona interesada.

3.-La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño; tales como el régimen de dedicación presencial o los objetivos a cumplir, pudiendo establecer asimismo algún requisito adicional para su desempeño en algún caso concreto, respetando en todo caso el principio de igualdad.

Artículo 6. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.-Salvo que se establezca un plazo diferente en la resolución de autorización, esta se entenderá otorgada desde el primer día del mes siguiente al de la solicitud y hasta la finalización del año natural, pudiendo ser objeto de prórroga, que en todo caso deberá ser expresa.

2.-En el supuesto de que la autorización se otorgue por tiempo determinado, una vez finalizado el período autorizado, la persona empleada pasará a prestar sus servicios de forma presencial sin necesidad de resolución expresa por parte del Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial indicada se considerará abandono del servicio, a efectos de la tramitación del expediente disciplinario correspondiente.

3.-En el plazo de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la autorización y en cualquier momento posterior a dicha fecha, la persona empleada podrá volver a solicitar una nueva autorización, que será tramitada conforme al procedimiento ordinario previsto en este reglamento.

Artículo 7. Características de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

1.-Con carácter general, y sin perjuicio de las consideraciones referentes al cumplimiento de objetivos que se establecen en el artículo 20, el horario de trabajo en la modalidad de teletrabajo será el mismo que en la modalidad presencial, y se establecerá de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 del presente reglamento.

2.-El teletrabajo se articula como una modalidad de desempeño parcial, salvo las excepciones que se establezcan de forma justificada. Esto supone la posibilidad de distribuir las unidades temporales dentro del mes o la semana en la forma que se determine, si bien una misma jornada diaria no se podrá fraccionar en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo, salvo en el supuesto excepcional previsto en el artículo 19.

No obstante, durante la vigencia de la modalidad de teletrabajo, se podrá asistir presencialmente al puesto de trabajo de las dependencias municipales cuando el personal interesado lo considere conveniente y siempre que lo haga durante la jornada diaria completa, o sea requerido para ello.

3.-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 superior jerárquico, con una antelación mínima de 24 horas.

4.-Salvo en casos muy excepcionales que se determinarán atendiendo a las circunstancias que afecten al caso concreto, la prestación de servicios en la modalidad presencial no podrá suponer un porcentaje de la jornada total inferior al 25% en cómputo anual.

Artículo 8. Teletrabajo del personal eventual.

Se reconoce que el ejercicio de las funciones que desarrolla el personal eventual tiene una orientación natural hacia el cumplimiento de objetivos y la consecución de resultados, por lo que, salvo excepciones, se facilitará el desempeño de dichas funciones a través de la modalidad de teletrabajo, siempre que quede garantizada la posibilidad de ejercer la debida coordinación de los equipos de trabajo a través de las tecnologías.

En relación a este personal, queda excluida la obligatoriedad de la negociación con la representación del personal.

Artículo 9. Medios materiales, técnicos y estructurales.

El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar donde preste en cada momento sus servicios, a fin de que pueda desempeñar a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a las dispuestas en el centro de trabajo.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por galerías comerciales, tiendas, 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 pueda quedar comprometida.

En cualquier caso, quien desarrolla sus funciones en la modalidad de teletrabajo es responsable del mantenimiento de la debida diligencia necesaria para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de ciberseguridad, Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos de carácter personal, materias sobre las que se mantendrá al personal debidamente formado e informado.

En caso de que el equipo informático necesario sea proporcionado por el Ayuntamiento, la persona teletrabajadora lo mantendrá en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega durante toda la vigencia del tiempo autorizado. El Área de Informática del Ayuntamiento podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. Finalizado el período de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el equipo informático deberá ser devuelto a la Administración.

Entre los requisitos técnicos necesarios para el buen desempeño del teletrabajo se encuentra el mantenimiento de las comunicaciones, permisos y accesos en condiciones idénticas a las del trabajo presencial. Los servicios técnicos municipales determinarán en cada caso la forma de acceso remoto al sistema que resulte más adecuada, esencialmente a través del acceso por VPN (Red Privada Virtual), o del acceso por VDI (infraestructura de escritorios virtuales).

La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con los recursos facilitados por la Administración se realizará habitualmente de forma telemática.

No obstante, si requiere de intervención técnica directa en los equipos o aplicaciones, se realizará en los días de jornada presencial. Si por algún motivo la incidencia no fuera resoluble e impidiera totalmente la realización del trabajo de manera no presencial, se cancelaría temporalmente por motivos técnicos esta forma de trabajar hasta que la incidencia quedara resuelta.

La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para la persona empleada de estar localizable a través de los diferentes medios telemáticos durante su jornada laboral o, en su caso, el horario de disponibilidad que se establezca, así como la asistencia a las reuniones telemáticas a las que sea convocada.

Se desarrollará la posibilidad de configurar la extensión telefónica del teléfono del lugar de trabajo para desviarla al número que quiera la persona trabajadora, así como el empleo de alternativas de software para recibir y atender las llamadas en el PC o equipo portátil.

La persona que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo puede voluntariamente hacer uso de su equipo informático personal, rehusando el que pueda ofrecerle el Ayuntamiento, previo informe favorable del área de informática sobre la idoneidad del equipo y el cumplimiento de las condiciones de seguridad.

En este supuesto, todos los gastos derivados de su adquisición, uso, mantenimiento, reparación y reposición correrán a cargo de la persona propietaria, sin compensación económica alguna por parte del Ayuntamiento por ningún concepto.

Sin perjuicio de lo que se acuerde colectivamente, se reconoce la posibilidad de pactar en cada caso concreto que los gastos derivados del teletrabajo, especialmente la conexión, corran a cargo de la persona que presta sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En ausencia de mención expresa se entenderá que corren a cargo del Ayuntamiento.

En este caso, los gastos generados darán lugar a una compensación económica equivalente al sobrecoste soportado por el desempeño a distancia, calculado mediante estimación de no ser posible su cálculo exacto o su imputación directa al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento no sufragará ningún gasto a la persona trabajadora no especificado explícitamente en este artículo.

Artículo 10. Seguridad y salud en el trabajo.

El servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, deberá verificar, con carácter previo a la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio o lugar donde se presten los servicios no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

Al objeto de facilitar este trámite, la verificación referida en el párrafo anterior se plasmará en un informe que será el resultado del examen de un cuestionario en el que la persona solicitante declare responsablemente a través de una autoevaluación, que el lugar indicado cumple con las condiciones del puesto de teletrabajo.

No obstante lo anterior, las personas empleadas podrán solicitar, con carácter voluntario, que por parte del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales se realice una inspección domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario, correspondiendo a este resolver sobre la petición.

El servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales facilitará a los empleados y empleadas que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud. Dichos empleados deberán aplicar a su desempeño, en todo caso, la formación e información facilitada.

En relación a las posibles contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

#### Artículo 11. Formación.

El personal que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo realizará, al menos anualmente, un curso de formación específico sobre aspectos esenciales en materia de teletrabajo, especialmente en lo relativo a las materias de ciberseguridad, Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos.

El área de personal se encargará de la organización de este curso de periodicidad mínima anual y del control de asistencia y aprovechamiento, procurando que se lleve a cabo en horario de trabajo, con compensación en otro caso en los términos de lo establecido en los acuerdos de personal con relación a la formación.

El incumplimiento del deber de formación será causa de revocación de correspondiente autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

En todo caso, se fomentará y procurará la formación continua de los empleados y empleadas que presten sus servicios en régimen de teletrabajo en las siguientes materias:

- Trabajo por objetivos y proyectos.
- Planificación y del tiempo.
- Trabajo en equipo.
- Esquema Nacional de Seguridad y Protección de datos.
- Ciberseguridad.
- Prevención de Riesgos laborales.
- Competencias digitales.
- Uso de herramientas de comunicación.

## TÍTULO II

### Del procedimiento

Artículo 12. Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.-El personal municipal, a través del área de personal, podrá solicitar a la alcaldía la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

A tal efecto se dispondrá un modelo normalizado de solicitud, a la que deberá acompañarse el cuestionario previsto en el artículo 10 del presente reglamento.

2.-Recibida la solicitud, el Área de Personal dará traslado de la solicitud a la jefatura de área correspondiente o a la persona responsable de la unidad orgánica correspondiente, para que en el plazo de 5 días hábiles emita informe no vinculante evaluando la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. El citado informe deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

a) Motivación: deberán motivarse de forma razonada y clara los aspectos que justifiquen que la persona solicitante puede o no puede prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, justificando en todo caso que las necesidades del servicio queden cubiertas y no se produce un menoscabo en la calidad de la prestación del servicio. Deberá motivarse especialmente la denegación del desempeño a distancia para la persona solicitante.

b) Porcentaje de jornada: el informe deberá indicar el porcentaje de jornada que se considera idóneo para que la persona solicitante preste sus servicios en régimen de teletrabajo, atendiendo a la naturaleza de las funciones y tareas a realizar, sin que se produzca un menoscabo en la calidad de los servicios prestados.

c) Visto bueno de la persona responsable del servicio al que se encuentre orgánicamente adscrita la persona solicitante.

d) Otros aspectos que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo, como por ejemplo la distribución concreta de los días de teletrabajo/presencialidad entre el personal del departamen-

3.-Tras el informe anterior, se emitirán los siguientes dos informes:

-Informe del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales previsto en el artículo 10.1 de este reglamento.

-Informe del Departamento de Informática sobre la disponibilidad e idoneidad de los equipos informáticos y resto de requisitos técnicos necesarios para que la persona solicitante pueda prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, o fecha en la que podrán estar disponibles.

4.-Emitidos los informes señalados en el apartado anterior y tras el informe propuesta del área de personal, se dictará resolución por parte de la alcaldía o, en caso de delegación, de la concejalía competente en materia de personal, estimando o desestimando la solicitud de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo; la cual será notificada a la persona solicitante, a la jefatura del área o a la persona responsable de unidad, así como a las Áreas de Personal e Informática si la solicitud es estimada.

5.-La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, especialmente las referidas en el apartado 2, letras b) y d) del presente artículo, y otras tales como la metodología a emplear o los objetivos a cumplir, pudiendo establecer asimismo algún requisito adicional para su desempeño en algún supuesto específico, y respetando en todo caso el principio de igualdad. Contendrá asimismo el porcentaje de jornada autorizado y cuantos aspectos relativos al régimen de teletrabajo se consideren imprescindibles en el caso concreto.

6.-La resolución a la que se refieren los apartados anteriores tiene la consideración de acto reglado, no pudiendo por tanto denegarse de forma discrecional si todos los informes son favorables y la persona empleada pública reúne objetivamente las condiciones y se cumplen todos los requisitos funcionales, jurídicos y técnicos exigibles al ejercicio de esta modalidad de desempeño.

#### Artículo 13. Organización y evaluación de los servicios.

La organización de las tareas concretas que realice el personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo corresponderá a los superiores jerárquicos del mismo conforme a lo establecido en el organigrama del Ayuntamiento, al igual que ocurre en el caso del personal que presta sus servicios en modalidad presencial.

Si se carece de superior jerárquico, se estará a lo que disponga la resolución de autorización en cuanto a la organización del servicio.

Si las condiciones técnicas lo permiten, y en los términos que se establezcan en la resolución de autorización, el personal en modalidad de teletrabajo deberá acreditar el cumplimiento del horario asignado en esta, a través del proceso de fichaje en la forma establecida.

La supervisión de los servicios prestados se realizará, de ordinario, por parte de dichos superiores jerárquicos. Cuando la gestión de un proyecto transversal se realice por parte de un equipo de trabajo, la dinámica de trabajo del propio proyecto incluirá medidas o instrumentos de autoevaluación.

No obstante, el Ayuntamiento procurará implantar de forma gradual sistemas tendentes al establecimiento, la planificación y la medición de los objetivos, tales como la dirección por objetivos, evaluación del desempeño o la medición periódica del grado de cumplimiento de dichos objetivos. Para ello se diseñará el desarrollo de un plan específico que conllevará los cambios organizativos y funcionales que sean precisos.

La implantación gradual del sistema de evaluación por objetivos referida en el apartado anterior podrá iniciarse, como proyecto piloto, en uno o varios departamentos o unidades orgánicas en los que, por su idoneidad o incluso por haberlo solicitado a iniciativa propia, la implantación de los cambios pueda resultar más rápida y eficaz.

Artículo 14. Reincorporación del personal a la modalidad presencial.

1.-El personal municipal que estuviese prestando sus servicios en modalidad de teletrabajo deberá incorporarse de manera presencial a su puesto por renuncia voluntaria a la modalidad de teletrabajo, tramitada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16, y por transcurso del tiempo de autorización del mismo.

2.-La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar en todo caso revocada y sin efecto por las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse como mínimo, y salvo fuerza mayor, con una semana de antelación.

b) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.

c) Por mutuo acuerdo entre las partes.

d) Por la alteración intencionada o gravemente irresponsable del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, propiciando la entrada de software malicioso, instalando en él aplicaciones inadecuadas, o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.

e) Por el uso continuado del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.

f) Por inobservancia manifiesta de las normas y recomendaciones en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

3.-El procedimiento previsto en el apartado anterior será contradictorio, dando audiencia a la persona interesada, y la resolución al mismo será motivada. Será resuelto a solicitud de la jefatura del área o responsable de la unidad orgánica o funcional correspondiente.

4.-En todo caso, la reincorporación al puesto de trabajo en modalidad presencial deberá tener lugar el día laborable siguiente al de la extinción de la autorización para el teletrabajo, salvo que en la resolución que se dicte se indique la fecha concreta en la que deberá tener lugar la reincorporación.

5.-Transcurrido ese plazo sin que haya tenido lugar la reincorporación, la ausencia se considerará abandono del servicio, con los efectos previstos en la normativa de aplicación.

### TÍTULO III

#### *De los derechos y deberes*

#### SECCIÓN PRIMERA

#### *Derechos y obligaciones básicas*

##### Artículo 15. Disposición general.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal, y no tiene por sí misma ningún efecto retributivo, salvo que el personal perciba alguna cantidad en concepto de desplazamiento.

Dicho personal tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal municipal, salvo los inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial o no presencial.

##### Artículo 16. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.

La solicitud tendrá carácter voluntario, pudiendo el personal renunciar a su autorización previa comunicación con 5 días de antelación a la fecha de finalización deseada.

En este caso, desde el Área de Personal se resolverá la finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, debiendo tener lugar la reincorporación efectiva en los términos de lo recogido en el artículo 14.4 de este reglamento.

Del mismo modo, el Ayuntamiento podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo 14.2.

La condición de persona teletrabajadora 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, sin perjuicio de que pueda instar una nueva solicitud.

Se trata de una condición de carácter personal, por lo que si la persona cesa en su puesto de trabajo, quien pase a ocuparlo en lugar se incorpora automáticamente en la modalidad de trabajo presencial.

Las personas teletrabajadoras tienen un deber específico de formación continua, conforme a lo previsto en el artículo 11 del presente reglamento, debiendo formarse especialmente en aquellas materias que resulten necesarias para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.

Asimismo, deberán emplear especial esmero y diligencia en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos de carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.

##### Artículo 17. Derecho a la desconexión.

Todo el personal municipal, y especialmente quien desempeñe sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo, tiene derecho a la desconexión digital fuera de su horario de disponibilidad, en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

El deber de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación, así como del trabajo durante los periodos de descanso. Supone el respeto a la duración máxima de la jornada horaria o de disponibilidad, y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación de servicios, y potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar, debiendo sujetarse a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre el Ayuntamiento y los representantes del personal.

El Ayuntamiento, previa negociación de la representación sindical, elaborará una política interna dirigida a todo su personal, incluidas especialmente las personas que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable y metodológico de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de

fatiga informática o estrés tecnológico. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, especialmente respecto de los medios de comunicación telemática ubicados en el domicilio de la persona empleada y vinculados al uso laboral.

Las distintas medidas organizativas, así como los acuerdos colectivos de trabajo, podrán establecer los medios y medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión en el trabajo a distancia y la organización adecuada de la jornada de forma que sea compatible con la garantía de tiempos de descanso.

Estas acciones formativas podrán igualmente impartirse a los cargos políticos municipales, para que tengan conocimiento del contenido del derecho a la desconexión y sus implicaciones prácticas sobre el personal al servicio del Ayuntamiento.

##### Artículo 18. Derecho a la intimidad y a la protección de datos.

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, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

El Ayuntamiento no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de su personal en el desarrollo del trabajo a distancia.

No obstante, la persona teletrabajadora podrá hacer uso de los mismos, si así lo desea o consiente, siempre que la seguridad de la instalación haya sido verificada.

El Ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a su personal a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos puestos a su disposición.

El acceso al contenido de dispositivos digitales respecto de los que se haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los periodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados.

El personal deberá ser informado de los criterios de acceso a los que se refiere este apartado.

##### Artículo 19. Horario y distribución de la jornada.

Hasta que se encuentre debidamente desarrollado e implantado el sistema de evaluación por objetivos regulado en el artículo siguiente, la duración de la jornada de teletrabajo será la misma que el de la jornada presencial, establecido en la actualidad en 7 horas y 20 minutos diarios.

Se establece asimismo un horario de disponibilidad, incluido en el anterior, de forma que se computen necesariamente al menos 4 horas de interconexión obligatoria en una franja horaria de 9 a 14 horas, salvo lo que se establezca para los puestos de trabajo específicos, con el objetivo de facilitar la comunicación con el resto del personal municipal y el equipo de gobierno.

El cómputo de los horarios a los que se refieren los apartados anteriores se controlará mediante los sistemas de control horario debidamente testados que están habilitados en el Ayuntamiento.

La distribución de la jornada de trabajo correspondiente a la modalidad no presencial será fijada en la resolución autorizante. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, se establece un mínimo de un día y un máximo de cuatro días 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 o mensuales de teletrabajo inicialmente fijados.

Si concurren circunstancias muy excepcionales, 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 cuatro días dentro de la semana.

De conformidad con los términos establecidos en la resolución que autorice el trabajo a distancia y en la negociación colectiva, la persona que desarrolla trabajo a distancia podrá flexibilizar el horario de prestación de servicios establecido, respetando en todo caso los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.

El sistema de registro horario que se establezca de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria prevista en el apartado anterior, debiendo incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

#### Artículo 20. Cumplimiento de objetivos.

El teletrabajo debe contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Administraciones públicas se rigen por los principios de planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas; así como el de eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

De forma paralela a la implantación del teletrabajo, el Ayuntamiento iniciará procesos de implantación de sistemas relacionados con la planificación, el establecimiento, y la medición de los objetivos, a través del plan mencionado en el artículo 13.3 del presente reglamento. Dicho plan, insertado dentro de la estrategia general de mejora e innovación del Ayuntamiento, conllevará los cambios organizativos y funcionales que sean precisos, avanzando hacia la dirección por objetivos, la evaluación del desempeño y la medición periódica del grado de cumplimiento de dichos objetivos.

El establecimiento de objetivos permitirá, entre otras finalidades y funcionalidades, la medición y evaluación del rendimiento del personal, así como de las unidades orgánicas y equipos de gestión, todo ello mediante el desarrollo de sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal municipal.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### *Prevención de riesgos y conciliación*

Artículo 21. Especialidades del derecho a la prevención de riesgos laborales.

Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

El Ayuntamiento deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en la autoevaluación a la que se refiere el artículo 10, así como la adopción de las medidas preventivas que se le propongan en relación a su cuestionario de autoevaluación.

En caso de que la persona que realiza el régimen de teletrabajo sufra un accidente que considere accidente laboral, deberá contactar con el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales y también con su mando directo, informando de la situación concreta en la que ha sufrido el accidente, debiendo relacionar el trabajo o tarea concreta que ejecutaba y el hecho causante del accidente. Esta información deberá remitirse por escrito y firmada por la persona accidentada, tan pronto como sea posible. El personal del servicio de prevención riesgos laborales indicará al empleado o empleada el centro asistencial de la mutua de accidentes que le corresponda.

No se contemplarán accidentes "in itinere", excepto los casos en que la persona se esté desplazando desde su domicilio –o el lugar autorizado para el teletrabajo– al Ayuntamiento, a otros edificios municipales u otras ubicaciones relacionadas con el puesto de trabajo, incluido el trayecto inverso.

#### Artículo 22. Derechos de conciliación.

El personal que trabaja a distancia, al igual que el resto, tiene derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, considerándose el propio teletrabajo como una medida tendente a la conciliación.

Gozan, en igualdad de condiciones, de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, o por razón de violencia de género que se prevén en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Como elemento motivador de la resolución que autoriza la modalidad de teletrabajo, se tendrá en cuenta, entre otros factores, la incidencia positiva de este en una mejor conciliación para la persona teletrabajadora. En ningún caso la elección de dicha modalidad podrá suponer un detrimento en el contenido y alcance de este derecho, ni vulnerar el principio de igualdad.

### TÍTULO IV

#### *Teletrabajo en caso de pandemias y otras situaciones catastróficas*

Artículo 23. Regulación.

1. El teletrabajo desarrollado como consecuencia de la declaración de los estados de alarma, excepción y sitio regulados en la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, se regirá por la legislación que se dicte para la gestión de la situación excepcional. Si entre las medidas establecidas en dicha legislación no se contempla expresamente referencia alguna a la modalidad de teletrabajo, trabajo no presencial o trabajo a distancia, este tendrá igualmente carácter preferente.

En todo caso, si se dieran situaciones de pandemia, epidemia, catástrofe o calamidad públicas, se estará a lo dispuesto en la normativa específica aprobada ad hoc. A falta de dicha normativa, se entenderá que, mientras dure la situación de crisis, el teletrabajo tiene carácter preferente para todos los empleados públicos, sin perjuicio de la organización y prestación de los servicios esenciales y presenciales.

El régimen jurídico establecido en el presente reglamento resulta de aplicación a las situaciones descritas en este artículo salvo en aquello que resulte incompatible con la normativa que se dicte al respecto, teniendo en todo caso carácter supletorio de la misma.

### TÍTULO V

#### *De la Comisión de seguimiento del teletrabajo*

Artículo 24. Constitución.

Se constituye la Comisión de seguimiento del teletrabajo del Ayuntamiento de Estella-Lizarrá, como una mesa técnica dependiente de la mesa general de negociación.

Artículo 25. Funciones.

Las funciones de la comisión serán el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en materia de teletrabajo.

La comisión podrá ser consultada con relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo.

Deberá realizar anualmente un informe sobre la aplicación del teletrabajo en el Ayuntamiento, a partir de los informes que deben remitir las distintas jefaturas de área sobre los resultados obtenidos en su respectivo departamento, que será remitido al área de recursos humanos.

Artículo 26. Composición.

1.–La comisión estará compuesta de forma permanente por las siguientes personas:

–Presidencia: La persona titular de la alcaldía, pudiendo delegar en la concejalía de personal.

–La persona responsable del área de personal.

–El secretario o secretaria municipal.

–La persona que ocupe el puesto con competencias en materia de vigilancia de la salud laboral.

–Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales con representación en los órganos municipales.

2.–También podrá formar parte de la comisión una persona representante de cada uno de los grupos municipales, si así lo considera el grupo dando cuenta de la decisión en la secretaría municipal.

3.–La presidencia podrá convocar a las reuniones de la comisión a otro personal municipal a fin de recibir el oportuno asesoramiento.

Artículo 30. Régimen de funcionamiento.

1.–La comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada año natural.

2.–La comisión se reunirá, con carácter extraordinario, en los siguientes casos:

–Siempre que así lo decida quien ostente la presidencia.

–Siempre que lo soliciten por escrito la mitad más uno, al menos, de sus miembros, con una antelación mínima de quince días naturales a la celebración de la sesión.

En el referido escrito deberá contener un orden del día con los asuntos a tratar.

3.–Las reuniones de la comisión podrán ser presenciales o telemáticas.

4.–La comisión tendrá la consideración de órgano paritario, independientemente del número de personas que la integren, por lo que la distribución de votos corresponderá el 50% a las personas representantes de la Administración señaladas y el 50% restante a la representación de las organizaciones sindicales.

La comisión se constituye válidamente en la presencia o telepresencia de la mitad más uno de los miembros.

La distribución del 50% de votos correspondiente a las organizaciones sindicales se hará en función de su representatividad.

Si se produjeran empates en la votación, la presidencia ejercerá el voto de calidad.

5.–En todo lo no previsto en el presente artículo regirá con carácter subsidiario, y siempre que no lo contradiga, lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### 1.ª Disponibilidad presupuestaria

1.–Para la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo es condición indispensable la existencia de crédito presupuestario suficiente para poner al alcance de la persona o colectivo solicitante la infraestructura informática, la formación y demás requisitos necesarios, con la salvedad recogida en el párrafo 10 artículo 9 del presente reglamento.

2.–En caso de insuficiencia presupuestaria se dará preferencia en la puesta a disposición del material informático a las solicitudes en función de los informes incorporados al expediente de cada una de las solicitudes presentadas.

### 2.ª Administración electrónica

La implantación del teletrabajo queda vinculada de forma natural a la de la administración y el procedimiento electrónicos. De forma particular, se procurará que ambas iniciativas se impulsen mutuamente, formando parte de un único proyecto.

### 3.ª Criterios de priorización

Cuando varias personas de una misma unidad administrativa deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera posible la autorización a todas ellas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o acuerdo, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
  - Personal con discapacidad.
  - Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo menores de doce años, estado de gestación, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.
  - Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
  - Trabajadoras embarazadas.
  - Por necesidades de salud de la persona trabajadora, con informe de vigilancia de la salud.
  - Personas que estén cursando con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.
- Si una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurrieran en varias personas circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

### 4.ª Situaciones imprevistas

Lo dispuesto en el presente reglamento se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar el Ayuntamiento en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, catástrofes públicas, y otras situaciones referidas en el artículo 26, que impidan o dificulten de manera notable el normal funcionamiento de los servicios públicos.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Para el desarrollo de lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento, en el momento en que sea posible, el control de las tareas desarrolladas mediante la fórmula del teletrabajo se realizará exclusivamente atendiendo al cumplimiento de los objetivos y la consecución de los resultados.

A tal efecto se establecerán 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. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente al personal que desarrolle el teletrabajo.

Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, la persona responsable de la unidad administrativa realizará una planificación quincenal, en la que indicará las tareas propuestas y los objetivos y resultados a conseguir, así como los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición a los que se refiere el apartado anterior. La planificación quincenal estará a disposición del Área de Personal, a los efectos oportunos, siempre que se solicite, y se entiende sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.

Anualmente, se hará por parte de quien haya desempeñado sus funciones y tareas mediante la fórmula del teletrabajo, una memoria donde se recojan los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa, que, con el visto bueno de su responsable, se remitirá al área de personal.

Dichas memorias serán objeto de análisis por parte de la comisión de seguimiento, con la finalidad de comprobar el grado de eficacia y eficiencia de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, y en su caso, si es necesaria su continuidad o se debe proceder a su revisión.

La alcaldía, como responsable máxima de la organización de los servicios, así como el Área de Personal, son los órganos responsables de dar cumplimiento a lo previsto en la presente disposición, pudiendo dictar instrucciones y adoptar medidas al respecto, y todo ello sin perjuicio del necesario asesoramiento legal y técnico, y de la oportuna negociación con los representantes de los empleados.

## DISPOSICIONES FINALES

### 1.ª Habilitación normativa

Se faculta a la alcaldía, o a la concejalía responsable de personal por delegación del anterior, para dictar cuantas disposiciones e instrucciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este reglamento, siempre dentro de los límites que resultan del ejercicio de la potestad reglamentaria, que reside en el pleno, y debiendo en todo caso aprobar los distintos modelos para presentar las solicitudes recogidas en el mismo.

### 2.ª Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Navarra.

L2209307

## ETXARRI ARANATZ

### Delegación de alcaldía por ausencia

La alcaldesa de este ayuntamiento dictó Resolución número 2022/329, de 24 de junio de 2022. Por la que se estableció:

Visto el artículo 47 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Teniendo en cuenta que corresponde a los tenientes de alcalde sustituir en la totalidad de las funciones y por el orden de su nombramiento al alcalde, en los casos de ausencia del municipio, y que se requiere para ello delegación expresa.

Teniendo en cuenta que la alcaldesa firmante va a estar ausente de la localidad entre los días 4 y 10 de julio de 2022 (ambos incluidos).

En base a todo ello, esta alcaldía,

HA RESUELTO:

1.–Disponer que el primer teniente alcalde Lur losu Larraza Lopez sustituya a la alcaldesa de la localidad en la totalidad de sus funciones en el periodo que va del 4 al 10 de julio de 2022, ambos incluidos.

2.–Notificar la presente resolución al interesado para su conocimiento y efectos, y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

3.–Dar cuenta de esta resolución al Pleno municipal en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Etxarri Aranatz, 27 de junio de 2022.–La alcaldesa, Silvia Maraño Chasco.

L2209362

## LEKUNBERRI

### Aprobación definitiva del Plan Especial de Actuación Urbana en el ámbito de la Ordenanza 5 del suelo industrial

El Pleno del Ayuntamiento de Lekunberri acordó en la sesión celebrada el día 28 de abril de 2022, aprobar inicialmente el Plan Especial de actuación Urbana en el ámbito de la Ordenanza 5 del suelo industrial.

La aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de Navarra número 97 de 19 de mayo, habiendo permanecido en información pública durante treinta días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, reparos ni observaciones, por lo que la Ordenanza reguladora ha quedado definitivamente aprobada.

Aprobada definitivamente, procede realizar la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de Navarra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 325.1 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Lekunberri, 30 de junio de 2022.–El alcalde, Gorka Azpiroz Razquin.

[Plan Especial de Actuación Urbana \(PDF\)](#).

L2209657