



FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIÁDIGOS
14/01/2026



ACTA DE LA SESIÓN DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO, CANTABRIA, CELEBRADA EL DÍA 14 DE ENERO DE 2026.

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, a catorce de enero de dos mil veintiséis, se reúnen, en sesión ordinaria, la representación tanto sindical como municipal que forman parte de la Mesa General de Negociación en el ámbito del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, cuando eran las diez horas y cinco minutos, bajo la presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, Don Eduardo Ortiz García y actuando para este acto como Secretario, el que lo es del Ayuntamiento, Don Santiago Carral Riádigos.

ASISTENTES:

Por la Representación del Ayuntamiento:

- Don Eduardo Ortiz García, Alcalde-Presidente

En representación sindical:

- Doña Ángela Sobrino Teja, por CC.OO.

Se deja constancia que, habiendo sido convocado el sindicato UGT, sus representantes legales comunicaron oficialmente al Ayuntamiento que no asistirán a la reunión de la Mesa de Negociación.

Se deja constancia que, habiendo sido convocado el sindicato CSIF, sus representantes legales no han comparecido ni han comunicado ninguna objeción al respecto.

Todas las partes se reconocen capacidad mutua y necesaria para este acto, y en uso de sus respectivas representaciones y conforme al orden del día que se incluyó en la convocatoria, existiendo quórum suficiente por ambas partes, y en cumplimiento del artículo 47 bis 2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se inicia la sesión según el orden del día de la convocatoria.

PRIMERO. 1. Acuerdos que procedan sobre la aprobación del Reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la administración del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Por parte del Señor Alcalde se expone la previsión de aprobación del Reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la administración del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, del que se ha dado traslado previamente a la representación sindical para su estudio y consideración previo a la presente reunión.

Todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 bis 2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al cual, la norma por la que se regule el teletrabajo deberá ser objeto de negociación colectiva.

Abierto debate, se producen las siguientes intervenciones:

Doña Ángela Sobrino Teja solicita aclaración sobre los requisitos subjetivos para acceso al teletrabajo, en particular si se condiciona la solicitud del trabajador a la modificación de la plantilla y la RPT o con la aprobación del reglamento es suficiente para que los empleados municipales puedan solicitar ya la



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

modalidad de trabajo a distancia.

Por parte de la representación del Ayuntamiento se informa que desde la aprobación definitiva del reglamento y su publicación en el BOC los empleados municipales podrán solicitar y acceder al trabajo a distancia, sin perjuicio de que en la plantilla RPT se concreten los puestos susceptibles de teletrabajo.

Doña Ángela Sobrino Teja solicita aclaración sobre la distribución de la jornada semanal, citando como ejemplo el reciente reglamento de Comillas donde el número de días de teletrabajo está reconocido en función del puesto de trabajo.

Por parte de la representación del Ayuntamiento se indica que el reglamento prevé un máximo de tres días en modalidad a distancia y dos presenciales y corresponderá al empleado municipal indicar cómo se va a distribuir, respetando siempre el máximo de tres días. En particular, en el caso de los auxiliares administrativos, la única condición será que al menos uno de los dos esté presencialmente, para poder prestar atención al público.

Visto cuanto antecede, de conformidad con artículo 47 bis 2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se considera haber negociado favorablemente y SE ACUERDA POR UNANIMIDAD

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Regulator del Teletrabajo, con el tenor literal siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

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

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

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



CAMPOO DE YUSO



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026

susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

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

Artículo 4. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

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

- a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.
- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

Estudio y análisis de proyectos.

- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.



AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

Código Seguro de Verificación: JAAA ACFU 4QQ9 HLM3 RVJA

Acta de la mesa de negociación de fecha 14/01/2026 - SEFYCU 6467083

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://campoodeyuso.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 14



FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



CAMPOO DE YUSO

- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, el anexo de personal, la plantilla y la eventual relación se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

d) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

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

Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

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

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

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

- Un equipo informático.
- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.
- Los consumibles.

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

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

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

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

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

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

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

No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en esta ordenanza. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período, previo informe del órgano de personal competente.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad orgánica al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y dos días de manera presencial. Con carácter excepcional, por necesidades de cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente, podrá autorizarse hasta un máximo de cuatro días a la semana prestados bajo la modalidad de teletrabajo.

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

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la misma establecida en el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



CAMPOO DE YUSO



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de informe de las tareas efectuadas.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.

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

6. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

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

8. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

9. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campoo de Yuso o de medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la corporación o a la persona titular del órgano directivo que esta designe, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta ordenanza.

La persona solicitante y la persona titular del órgano designado acordarán el Documento de compromisos, incluido en Anexos II del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

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

4. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo.

b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

c) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante.

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

e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 17.

6. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

7. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, salvo que no exista compensación al empleado por los gastos derivados del trabajo a distancia, en cuyo caso no existirán conceptos retributivos abonados de los que haya que informar.

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

Artículo 10. Causas de denegación.

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

a) Por no reunir el Departamento u Organismo Autónomo de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.

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

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

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





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026

Artículo 11. Competencias.

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.
2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía u Órgano que esta determine.
3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en el Alcalde.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización.

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

a) Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.

c) Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.

d) Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

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

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

Artículo 13. Documento de compromisos.

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

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

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

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

a) La ubicación del local desde el que se prestará servicios en modalidad de teletrabajo.

b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.

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

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

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

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

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

Artículo 14. Informe individual de teletrabajo.

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de esta orden, es el





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

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

3. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. Derechos y deberes.

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

Artículo 16. Suspensión temporal.

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

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

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

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

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

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

Artículo 17. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

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

- a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.

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

e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

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

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 18. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales.

1. A efectos de evaluar el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales, se realizará mediante un cuestionario que se cumplimentará por la persona solicitante, conforme al Anexo V del presente Reglamento. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

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

Artículo 20. Formación.

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





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIADIGOS
14/01/2026



CAMPOO DE YUSO



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026

2. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 21. Seguimiento del Teletrabajo.

1. Corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento, en su calidad de jefe de personal, el seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad.
- c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.
- d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.

Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8.

Disposición transitoria primera. Equipo informático.

Los empleados del Ayuntamiento de Campoo de Yuso disponen de los equipos facilitados por la Administración General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria, equipos que cumplen sobradamente los requisitos del Anexo IV, por lo que, al momento de aprobarse el presente reglamento, se entiende que las necesidades de equipamiento informático del personal municipal que se acoja a la modalidad de teletrabajo están cubiertas con dichos equipos suministrados.

En lo sucesivo, y en el caso de que el Ayuntamiento no disponga de equipos corporativos suficientes, podrá acordarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales de la empleada o empleado público, previa petición y con consentimiento expreso de la persona solicitante y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad. El uso de equipos personales para el teletrabajo en este





FIRMADO POR

El Secretario Interventor
SANTIAGO CARRAL RIÁDIGOS
14/01/2026

supuesto no conllevará derecho a compensación alguna.

SEGUNDO. Que por el Ayuntamiento de Campoo de Yuso continúe la tramitación administrativa del citado reglamento, mediante aprobación inicial por el Pleno de la Corporación, exposición pública y posterior aprobación definitiva.

SEGUNDO. Ruegos y preguntas.

Doña Ángela Sobrino Teja señala que tiene conocimiento de que el Ayuntamiento de Campoo de Yuso está tramitando la confección de la RPT, y en relación a dicho expediente plantea si se tiene en cuenta el límite de la masa salarial global y si se cuenta con la consignación presupuestaria necesaria para hacer frente a los posibles incrementos retributivos del personal.

Desde la representación municipal se indica que se adoptarán todas las medidas necesarias para hacer efectivas las retribuciones que correspondan en aplicación de la RPT, señalando que es el momento ideal para proceder a regularizar las condiciones de los empleados municipales aprovechando la recaudación obtenida por la tramitación del Parque Eólico El Escudo. El objetivo principal es dotarse del instrumento legal necesario para mejorar las condiciones económicas de los empleados municipales.

Doña Ángela Sobrino Teja plantea que es frecuente en municipios pequeños que los auxiliares administrativos asuman funciones que exceden a las propias. Pregunta acerca de qué opciones baraja el Ayuntamiento al respecto.

Desde la representación municipal se indica que la opción más factible es compensar económicamente a través de la RPT valorando esas funciones desarrolladas en exceso. Se opta por dicha vía de compensación retributiva por cuanto la promoción interna implicaría la realización de concurso.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente da por finalizada la sesión, cuando son las diez horas y treinta minutos, de todo lo cual, como Secretario, certifico.

En La Costana, Campoo de Yuso, a la fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

EL ALCALDE	EL SECRETARIO	POR CC.OO.
<i>Don Eduardo Ortiz García</i>	<i>Don Santiago Carral Riádigos</i>	<i>Doña Ángela Sobrino Teja</i>



FIRMADO POR

Ángela Sobrino Teja
Representante CCOO
15/01/2026



FIRMADO POR

El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA
14/01/2026

