

administración local

AYUNTAMIENTOS

MIGUELTURRA

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 28 de abril de 2026 acordó la aprobación del Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento de Miguelturra.

Dicho acuerdo fue sometido a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 88 de 11 de mayo de 2026, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, por plazo de treinta días hábiles, conforme a lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Durante el citado período de información pública se presentaron alegaciones, que han sido objeto de informe y resolución por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2026, acordándose:

Primero. Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por los interesados relacionados en el expediente, por los motivos que constan en el acuerdo plenario y en los informes obrantes en el expediente.

Segundo. Aprobar definitivamente el Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Miguelturra, incorporando al texto las modificaciones derivadas de la estimación de las alegaciones.

El citado reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el BOP y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A estos efectos se publica íntegramente el texto del Reglamento, en los términos que a continuación se transcribe:

"REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Miguelturra.

Artículo 2. Concepto y caracteres.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia que puede desarrollarse fuera de las dependencias municipales mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial.

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

4. Los contratos en prácticas y los contratos para la formación y el aprendizaje no admiten acuerdo de teletrabajo.

Artículo 3. Principios básicos.

El teletrabajo se regirá por los principios de voluntariedad, reversibilidad, igualdad de derechos, compatibilidad con la modalidad presencial y orientación a objetivos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Artículo 4. Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al personal empleado del Ayuntamiento de Miguelurra tanto en régimen funcional como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, con las exclusiones previstas en el Anexo I.

2. 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 relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos, y cuyo desempeño no requiera la atención al público de forma presencial.

3. La existencia de compatibilidad autorizada o reconocida no impedirá por sí sola el acceso al teletrabajo. No obstante, podrá denegarse o condicionarse la autorización cuando, previa valoración motivada del caso concreto, se aprecie que la actividad compatible puede afectar al cumplimiento de la jornada, disponibilidad, coordinación del servicio, objetivos asignados y/o necesidades organizativas.

Artículo 5. Requisitos para la autorización.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo los empleados públicos del Ayuntamiento de Miguelurra que reúnan los siguientes requisitos:

a. Encontrarse en situación de servicio activo. No obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas que conlleven reserva del puesto de trabajo y, si se autorizara, quedará condicionada a la posterior petición y autorización de reingreso al servicio activo.

b. Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante la modalidad de teletrabajo. El personal funcionario interino o laboral temporal deberá tener una antigüedad mínima de tres meses en el puesto de trabajo desde el que se opta al teletrabajo.

c. 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 por el Ayuntamiento con este fin.

d. Haber transcurrido un año 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 deberá mantenerse durante todo el período de teletrabajo.

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, entre otras, 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 autorización.

1. Las autorizaciones en materia de teletrabajo se otorgarán por tiempo determinado y por plazo máximo de un año. La resolución de autorización indicará la fecha de inicio y de finalización del período autorizado.

Finalizado dicho período, la persona empleada deberá reincorporarse a la prestación presencial el día hábil siguiente, salvo que se haya concedido prórroga o nueva autorización.

El incumplimiento injustificado de dicha obligación podrá dar lugar, en su caso, a la exigencia de la responsabilidad que proceda conforme a la normativa aplicable, previa tramitación del procedimiento correspondiente y con las garantías legalmente establecidas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



2. Con una antelación mínima de quince días hábiles anteriores a la fecha de finalización de la autorización en materia de teletrabajo, podrá solicitarse la prórroga de la autorización en condiciones iguales o distinta a las inicialmente autorizadas. Igualmente, en cualquier momento posterior a la incorporación, el empleado podrá volver a solicitar una nueva autorización.

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

1. La jornada y horario serán los mismos que en la modalidad presencial.

2. El empleado deberá estar localizable durante su jornada laboral a través de los medios telemáticos establecidos.

3. El teletrabajo se articula como una modalidad de desempeño parcial.

4. Por necesidades del servicio debidamente justificadas, podrá requerirse la presencia en el centro de trabajo con una antelación mínima de 24 horas.

5. El sistema de registro horario no permitirá el cómputo de excesos de jornada en régimen de teletrabajo.

6. Con carácter general, la prestación de servicios en régimen de teletrabajo no podrá exceder de un día por semana por empleado público.

7. Con carácter general, y por razones organizativas dirigidas a garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales, no se autorizará el teletrabajo los lunes ni los viernes.

Excepcionalmente, podrá autorizarse el teletrabajo en dichos días cuando concurren circunstancias debidamente justificadas y el responsable del área informe motivadamente que la medida resulta compatible con las necesidades del servicio, la adecuada atención a la ciudadanía y la organización de la unidad administrativa correspondiente

8. El día concreto de teletrabajo deberá quedar fijado en la resolución de autorización correspondiente.

9. Dentro de una misma unidad administrativa, servicio o departamento únicamente podrá encontrarse en régimen de teletrabajo un empleado público por jornada laboral, debiendo organizarse los turnos para evitar coincidencias.

Excepcionalmente, podrá autorizarse el desarrollo de teletrabajo en un mismo Departamento o Área, a más de 1 trabajador o trabajadora, todo ello previo informe del responsable del área justificando tal decisión y con autorización del Concejal de quien dependa el Área.

Artículo 8. Medios materiales y técnicos.

1. 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 la dispuestas en el centro de trabajo.

2. 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.

3. En cualquier caso, la persona tele-trabajadora es responsable del mantenimiento de la debida diligencia necesaria para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos.

Artículo 9. Formación.

Podrá condicionarse el teletrabajo a la realización de cursos de formación específicos organizados por el Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



TÍTULO II. PROCEDIMIENTO.**Artículo 10. Procedimiento de autorización.**

1. El personal del Ayuntamiento de Miguelturra podrá solicitar a la Alcaldía-Presidencia, o al Concejal que ostente delegación en materia de personal, la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. El Ayuntamiento dispondrá de un modelo normalizado de solicitud a tal efecto.

2. Recibida la solicitud, el Departamento de Personal dará traslado de la solicitud al responsable del área o unidad correspondiente, para que en el plazo de diez 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.

b. Porcentaje de jornada: el informe deberá indicar el número de jornadas diarias, en términos de porcentaje mensual, que se considera idóneo en régimen de teletrabajo atendiendo a la naturaleza de las tareas y sin que se produzca un menoscabo en la calidad de los servicios prestados.

c. Visto bueno: del titular de la concejalía en la que se encuadra el servicio al que se encuentre orgánicamente adscrito el empleado solicitante.

d. Otros aspectos que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo: es el caso, por ejemplo, de la distribución concreta de los días de teletrabajo/presencialidad entre los empleados del departamento.

3. Emitido el informe señalado en el apartado anterior, se emitirá informe propuesta del Departamento de Personal, del que se dará traslado a la Alcaldía-Presidencia, o al Concejal que ostente delegación en materia de personal, para resolver.

4. Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o departamento deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y, por cuestiones organizativas, el responsable del área indique en su informe que se encuentran agotadas las posibilidades de rotación, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

a. Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

b. Empleados públicos con discapacidad o enfermedad que afecte al desempeño de las tareas propias de su puesto de trabajo.

c. Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, estado de gestación, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.

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

e. Antigüedad en el puesto de trabajo.

5. La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá la duración de la autorización y las condiciones específicas de desempeño, así como la metodología a emplear o los objetivos a cumplir.

Artículo 11. Reincorporación a la modalidad presencial.

1. El personal municipal que estuviese prestando sus servicios a distancia deberá incorporarse de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





manera presencial a su puesto de trabajo el día siguiente a aquél en el que finalice el establecido en la autorización.

2. En caso de renuncia voluntaria al régimen de prestación de servicio en modalidad de teletrabajo, esta deberá presentarse con una antelación mínima de quince días hábiles, debiendo incorporarse de manera presencial el día siguiente a la finalización de dicho plazo salvo que reciba con anterioridad respuesta en sentido distinto.

3. 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, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.
- b. Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.
- c. Por inobservancia manifiesta de las normas y recomendaciones en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

4. El procedimiento previsto en el apartado anterior será contradictorio, dando audiencia a la persona interesada por plazo de diez días hábiles. En estos casos, la reincorporación se producirá al día siguiente de la notificación de la correspondiente resolución.

TÍTULO III. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Artículo 12. Evaluación del desempeño.

El cumplimiento de los objetivos y el desempeño de las tareas será objeto de seguimiento periódico por los superiores jerárquicos.

TÍTULO IV. SITUACIONES EXCEPCIONALES.

Artículo 13. Situaciones de excepcionalidad.

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.

2. En todo caso, si se dieran situaciones de pandemia, epidemia, catástrofe o calamidad públicas, se estará a lo dispuesto en la normativa específica. 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.

3. 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.

4. Por motivos de prevención de la salud debidamente justificados, y previa evaluación favorable de los servicios municipales de vigilancia de la salud, podrá autorizarse el régimen de prestación de servicio en régimen de teletrabajo en favor de aquellos empleados que acrediten motivos de protección de salud que no constituyan supuesto de reconocimiento de situación de incapacidad temporal.

5. Lo dispuesto en el presente reglamento se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar el Ayuntamiento de Miguelurra en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurran situaciones excepcionales de fuerza mayor que impidan o dificulten de manera notable el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



**TÍTULO V. TELETRABAJO OCASIONAL.****Artículo 14. Teletrabajo ocasional.**

Los empleados públicos que no dispongan de autorización ordinaria podrán solicitar teletrabajo ocasional por un máximo de tres días por trimestre, condicionado siempre a las necesidades del servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Las autorizaciones de teletrabajo concedidas conforme al Protocolo de Teletrabajo vigente en el Ayuntamiento de Miguelurra desde el año 2021, continuarán vigentes hasta su revisión o adaptación al presente Reglamento.

En el plazo máximo de 2 meses desde la entrada en vigor del Reglamento, dichas autorizaciones deberán ajustarse a las limitaciones y condiciones establecidas en el mismo.

ANEXO I. Puestos no susceptibles de teletrabajo.

Policía Local.

Personal de oficios de servicios municipales.

Notificadores, conserjes y ordenanzas.

Personal docente o monitores con atención presencial.

Personal administrativo con atención permanente al público”.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 10.1.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Miguelurra, 4 de agosto de 2026.- El Alcalde-Presidente, Luis Ramón Mohino López.

Anuncio número 2559

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

