

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del régimen de teletrabajo del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

Habiendo concluido el plazo de exposición pública por espacio de treinta días del acuerdo de aprobación inicial de la aprobación del Reglamento regulador del Régimen de Teletrabajo del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 219, de fecha 15 de noviembre de 2021 y Diario Lanza de fecha 16 de noviembre de 2021 y no habiendo sido presentada reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado automáticamente a definitivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

“REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

Exposición de motivos.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre de medidas urgentes en materia de teletrabajo ha introducido una modificación en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, creando un artículo 47 bis en el que se regula el teletrabajo, tanto para el personal funcionario como laboral.

Así se fomenta el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para las personas al servicio de la Administración, como para la Administración y la sociedad en general.

Entre otras, cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, respetando en todo caso los principios de transparencia, igualdad entre mujeres y hombres, la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

Artículo 1. Objeto.

1.- Este Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios mediante teletrabajo del personal al servicio del Ayuntamiento, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

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.- A estos efectos se entiende por:

a) «Trabajo a distancia»: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

b) «Teletrabajo»: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o pre- valente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación. Se entiende por tele- trabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condicio- nes exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios telemáticos y telefónicos, siem- pre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servi- cios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal al servicio de la Ad- ministración y en la forma y condiciones previstas en el presente Reglamento.

c) «Trabajo presencial»: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar deter- minado por la empresa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Este Reglamento será de aplicación al personal que preste servicios en el Ayuntamiento, cual- quiera que sea su régimen jurídico, y ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados median- te teletrabajo.

2. A estos efectos, tendrán la consideración de puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo, los siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Tareas en soporte electrónico.
- c) Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
- d) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- e) Tramitación de expedientes.
- f) Supervisión de facturas.
- g) Diseño y maquetación de documentos o publicidad.
- h) Gestión de sistemas de información y comunicación.
- i) Desarrollo de aplicaciones informáticas.

j) Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en sopor- te papel.

l) Los puestos con funciones de dirección o mando podrán acogerse a la modalidad de teletraba- jo circunstancial, es decir por razones de carácter organizativo, por eventuales puntas de trabajo, por redacción de informes, planes, proyectos, programas que requieran una puntual utilización de esta modalidad, comunicando y acordándolo previamente con la persona responsable inmediata correspon- diente, de acuerdo con los demás preceptos establecidos en este Reglamento.

3. No serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los puestos en ofi- cinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios pre- senciales si no se garantiza dicha atención a través de un sistema de rotación. En ningún caso este sis- tema podrá afectar a la calidad del servicio prestado. Se considera presencial aquel servicio cuya pres- tación efectiva solamente queda garantizada con la presencia física de la persona trabajadora. Ade-

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>

más, los puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión y puestos de naturaleza eventual.

Asimismo, no lo será tampoco el personal que tenga algún tipo de compatibilidad para otra actividad pública o privada.

Artículo 3. Distribución de la jornada de trabajo.

1.- La jornada de trabajo se desarrollará complementariamente mediante teletrabajo y servicios presenciales, sin que en ningún caso la jornada diaria de trabajo pueda fraccionarse para su realización en ambas modalidades en el horario obligatorio de tiempo de trabajo, salvo circunstancias excepcionales.

2.- En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al sesenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

La determinación de períodos o días concretos habilitados para teletrabajo a la semana serán de 1, 2, 3 o 4 en función de las necesidades del servicio y de la programación de los objetivos y tareas, y se fijarán en la resolución que se emita para su autorización. Se podrán establecer turnos alternos semanales de teletrabajo y trabajo presencial si lo permite el servicio, respetando en todo caso la voluntariedad del personal para acogerse a dicha modalidad. Todo ello sin menoscabo de que por razones sanitarias o fuerza mayor debidamente motivada se puedan establecer otro tipo de periodos para el teletrabajo.

3. Algunas de las jornadas presenciales se podrán dedicar a formación, reuniones de coordinación o de equipos, proyectos comunes, o atenciones presenciales a personas usuarias internas o externas u otras cuestiones que programen las personas responsables de los servicios.

4.- En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados y deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

Artículo 4. Derechos y Deberes.

1.- Características y efectos generales del teletrabajo.

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal prevista en este Reglamento.

b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en la legislación vigente.

c) El régimen de teletrabajo se mantendrá 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, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo. Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo oportunamente.

2.- Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.

a) Tendrán los derechos recogidos en el Convenio Colectivo o Acuerdo Marco, y el resto de normativa aplicable al personal de este Ayuntamiento.

b) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

c) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores y trabajadoras en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.

d) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.

e) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

f) La configuración y aplicación de complementos salariales, particularmente los vinculados a resultados o a características del puesto de trabajo, y el diseño y desarrollo de los procedimientos de promoción, deberán tener en cuenta todos los factores concurrentes en el teletrabajo, de modo que las personas que lo llevan a cabo no se vean penalizadas.

g) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.

h) Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, y particularmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

i) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.

j) Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo cuando su puesto lo permita aquellas personas con discapacidad oficialmente reconocida, con movilidad reducida, víctimas por violencia de género, víctimas de terrorismo y las que se encuentran recuperándose de una larga o grave enfermedad.

3. Prevención de riesgos laborales.

a) De forma previa al inicio de la prestación de la actividad, el personal recibirá formación e información específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial.

b) El lugar determinado para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

c) Deberá cumplirse cualquier aspecto en materia de prevención de riesgos laborales que afecte al desarrollo del teletrabajo autorizado por el Ayuntamiento.

4. Formación y equipamiento para el desarrollo de la actividad.

El Ayuntamiento facilitará, con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo no presencial, formación necesaria y específica en relación con el manejo de herramientas informáticas, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos, o cualquier otra información relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

El Ayuntamiento proporcionará los medios tecnológicos y correrá con los gastos relacionados de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral, pudiendo establecerse el mecanismo para la determinación y compensación o abono de estos gastos.

5. Derecho a la desconexión digital.

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 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, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

6. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

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

Artículo 5. Requisitos de acceso al teletrabajo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar durante al menos dos años.

b) Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.

c) Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.

d) Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático de titularidad municipal, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. En su defecto, disponer de los medios personales susceptibles de ser compensados por el gasto ocasionado.

e) Que el órgano competente, del que depende el puesto de trabajo, garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que la unidad puede realizar su trabajo ordinario de una manera eficiente, de acuerdo con los objetivos establecidos.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos requisitos que así lo requiriesen, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 6. Procedimiento de gestión.

6.1. Solicitud.

a) La solicitud de teletrabajo se podrá realizar electrónicamente o por registro del Ayuntamiento. Para ello se habilitará un formulario al efecto.

b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:

1. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización los requisitos a los que se refiere el apartado anterior.

2. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

3. Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.

c) Recibida la solicitud el órgano competente emitirá un informe al respecto en un periodo de tiempo de treinta días naturales, aceptando o rechazando dicha solicitud de teletrabajo. En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la uni-

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>

dad de manera satisfactoria durante un periodo de tiempo máximo de 6 meses. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

6.2. Revisión.

a) La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente.

b) La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

1. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.

2. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del servicio, responsable de unidad equivalente o titular de la Dirección del centro de adscripción del trabajador o trabajadora.

3. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

4. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.

5. Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

6. Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.

7. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

c) El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado.

1. En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

2. La Alcaldía o el órgano competente, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada en un plazo de 30 días naturales.

3. Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 15 días naturales con el fin de que la persona que teletrabaja pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

6.3. Suspensión temporal.

a) La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

b) Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos de lo dispuesto por este Reglamento en relación con la duración establecida en la correspondiente resolución.

6.4. Finalización.

a) La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Cese en el puesto de trabajo.

2. Renuncia.

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>

3. Finalización del plazo establecido en la resolución dictada por el órgano competente.

4. Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.

b) En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al órgano competente al que esté adscrita la persona interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial, avisando con antelación suficiente.

6.5. Modificaciones.

a) Será el órgano competente quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de la unidad, sea cual sea la distribución - presencial o en teletrabajo- del personal. A estos efectos, y sobre la base de este criterio, será la persona titular del servicio o Dirección del centro respectivo la que informe, en su caso el número o porcentaje mínimo de personal presencial, cuando proceda.

b) En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de personal en modalidad no presencial, el órgano directivo tendrá potestad, por necesidades del servicio, para modificar las condiciones en lo que al número de jornadas no presenciales se refiere para cada persona.

c) Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará al trabajador o trabajadora en cuestión con al menos quince días de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

6.6.- Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varias personas que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijas o hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Personal con discapacidad o enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la relación de la actividad de la vida diaria

c) Personal víctima de violencia de género.

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

Si una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurriera personal empleado público en circunstancias similares se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios, actividades y tareas.

1. Corresponderá a las jefaturas de servicio del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar los objetivos, los resultados clave y el nivel de cumplimiento alcanzado, que éstos deberán lograr en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del tra-

bajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, 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.

2. El control horario del tiempo de asistencia presencial al puesto de trabajo se efectuará en los términos establecidos en la normativa reguladora de los horarios de trabajo.

Artículo 8. Seguimiento.

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan al Ayuntamiento, la Mesa General de Negociación se constituirá como órgano de seguimiento del presente Reglamento, donde se dará traslado de la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento, con especial atención a las incidencias que puedan surgir, y se dará cuenta regularmente de las autorizaciones y solicitudes denegadas que se produzcan. La Mesa podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes. Y se incluirá como mínimo, una vez al año, en el orden del día de la reunión de la Mesa.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento o acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, previa negociación y acuerdo entre el Ayuntamiento y la representación sindical.

La Solana, 30 de diciembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, D. Eulalio Jesús Díaz-Cano Santos-Orejón.

Anuncio número 4124

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>