

Jueves, 12 de marzo de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Talayuela

EDICTO. Reglamento regulador sobre Teletrabajo del Ayuntamiento de Talayuela.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo inicial REGLAMENTO REGULADOR SOBRE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAYUELA y no habiéndose producido reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, queda elevado a definitivo el acuerdo, y se procede seguidamente a la publicación íntegra del texto del Reglamento.

Contra referido acuerdo, elevado a definitivo podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo a partir de su publicación en el B.O.P., en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

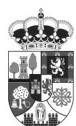
“REGLAMENTO REGULADOR SOBRE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAYUELA

1. NORMATIVA:

Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.

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/as públicos/as 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.»

Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. El Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la



Jueves, 12 de marzo de 2020

ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

2. DEFINICIÓN: Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

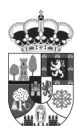
En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el/la empleado/a público/a, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento será de aplicación al/la empleado/a que preste servicios en el Ayuntamiento de Talayuela y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, aquellos puestos técnicos, cuyas funciones principales son las siguientes:

- Fe pública electrónica y elaboración de informes complejos: Asesoría jurídica, asesoría económica y fiscalización y control económico-presupuestario.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
- Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Otras funciones que a juicio de la Alcaldía se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del



Jueves, 12 de marzo de 2020

Teletrabajo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

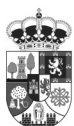
- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, entre otros puestos.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora, como sucede por ejemplo con determinados trabajos relativos a la seguridad ciudadana.
- d) Puestos de Secretaría de despacho o puesto similar.

4. ACCESO AL TELETRABAJO: Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Talayuela. Recibida la solicitud, la unidad administrativa de Gestión de Personal dará traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, al área en el que presta servicios el/la empleado/a público/a solicitante, debiendo emitir informe el responsable de dicha unidad administrativa en el plazo de 15 días, informe que no será vinculante.

Este informe necesariamente contendrá la propuesta del responsable de Servicio de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el/la empleado/a público/a a los efectos de comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

El acceso al teletrabajo por los empleados/as públicos/as se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía, con el VºBº del/la Tte. Alcalde del área al que esté adscrito/a orgánicamente el/la empleado/a público/a, previa solicitud de éste/a y una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento de Talayuela, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el



Jueves, 12 de marzo de 2020

teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

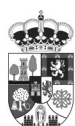
La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del/la empleado/a a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

5. REQUISITOS: Los empleados/as públicos/as, incluidos/as en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados/as en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar 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 seleccionada 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, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.
- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

En relación con la acreditación del conocimiento establecido y de los demás requisitos señalados, un informático comprobará las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

6. CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN: Cuando hubiera varios empleados/as públicos/as 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 todos/as, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los/as empleados/as públicos/as y el Ayuntamiento, se valorarán



Jueves, 12 de marzo de 2020

preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

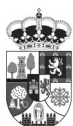
- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Empleados/as públicos/as con discapacidad.
- c) Empleados/as públicos/as víctimas 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.
- e) Realización por parte de los/as empleados/as públicos/as de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

La preferencia por esta causa se ejercitará poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa. Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

7. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN: Corresponderá a las concejalías delegadas correspondientes determinar las tareas concretas que éstos/as trabajadores/as (acogidos al teletrabajo) deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo 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.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio



Jueves, 12 de marzo de 2020

hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

8. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE TELETRABAJO. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en el programa de teletrabajo correspondiente. No obstante lo anterior, la duración máxima de un programa será de dos años. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

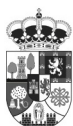
Distribución de la jornada semanal.

1. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado/a público/a, según aconseje la mejor prestación del servicio.
2. La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que al menos tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio. Las excepciones a esta norma deberán estar documental y debidamente justificadas.
3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación.

4. No obstante lo establecido en el apartado anterior, el programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en él, establecerá la distribución de la jornada y el sistema de control concretos, sin que, salvo excepciones debidamente justificadas, el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a dos.

5. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.



Jueves, 12 de marzo de 2020

9. CAUSAS DE DENEGACIÓN: Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el/la empleado/a los requisitos establecidos en el apartado 5 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente reglamento.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

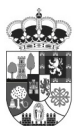
La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

10. RÉGIMEN DE TELETRABAJO: El/la empleado/a público/a sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Talayuela y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.

11. EQUIPAMIENTO, PROTECCIÓN DE DATOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS: El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados/as públicos/as y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al/la empleado/a solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático.

La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Talayuela deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.



Jueves, 12 de marzo de 2020

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

Los empleados/as deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, ya sea cumplimentando el cuestionario de autocomprobación, facilitado por el servicio de prevención de riesgos de laborales del Ayuntamiento de Talayuela o bien haber participado en un curso de formación en la materia tras la aprobación de la última ley vigente.

No obstante lo anterior, podrán solicitar, con carácter voluntario, que por el 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. Las condiciones del puesto de trabajo también podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del programa, previa comunicación a la persona interesada.

A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Los/as empleados/as habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado. Los trabajos encomendados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Talayuela.

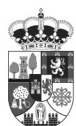
Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el Ayuntamiento los/as empleados/as podrán dirigirse al Informático/a del Ayuntamiento de Talayuela.

12. SISTEMA DE CONTROL HORARIO: El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario.

13. SUPUESTOS EXCEPCIONALES: Los/as empleados/as públicos/as incluidos/as que aleguen supuestos excepcionales deberán reunir los requisitos establecidos en el apartado 5 y justificar las circunstancias excepcionales que precisan la adaptación a su caso del presente reglamento.

Los/as empleados/as públicos/as incluidos/as en estos supuestos excepcionales volverán a



Jueves, 12 de marzo de 2020

prestar sus servicios en la jornada presencial que tenían asignada, una vez que cesen las causas que motivaron su participación.

14. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO: Cualquier interpretación del presente Reglamento se examinará y dictaminará (con carácter potestativo no vinculante) en la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, para la resolución definitiva por el órgano competente. La petición de informe a dicha comisión tendrá, por tanto, carácter postestativo.

1.- Composición: Estará constituida de igual manera que la Comisión de Seguimiento del Pacto y Convenio municipal que se apruebe, en tanto esta última no determine una composición diferente. Asimismo la integrarán, los/as técnicos/as municipales que el pleno designe a estos efectos.

2.- Régimen de reuniones: De manera ordinaria, una vez al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3.- Funciones:

a) Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.

b) Estudiar, en caso de petición de informe, las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.

15. ENTRADA EN VIGOR: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.“

Talayuela, 6 de marzo de 2020

Ismael Bravo Díaz

ALCALDE PRESIDENTE

