

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE RAFAL.

I.- Introducción

En las distintas Administraciones Públicas se vienen desarrollando con éxito iniciativas y experiencias de teletrabajo, por lo que el teletrabajo es, hoy en día, uno de los elementos más relevantes dentro del llamado “salario emocional”, esto es, las retribuciones no económicas que mejoran la percepción sobre el ambiente laboral, incrementan la productividad y satisfacen necesidades profesionales, personales o familiares.

La regulación del teletrabajo en las administraciones públicas se incorpora en un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con las siguientes características:

- Se regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, como una modalidad organizativa, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos como para la administración y la sociedad en general.

- Además, el teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso y de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

- Requisito previo será la valoración del carácter susceptible de poder realizarse mediante teletrabajo tareas asignadas al puesto y la formación en competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.

- La prestación de servicio a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no será considerada como ordinaria ni puede ser absoluta. Será en cada ámbito y en la normativa reguladora que a tal efecto se dicte por cada administración competente donde se determine la prestación de servicios que puede desarrollarse por esta nueva modalidad, de tal manera que se combine el trabajo presencial y el teletrabajo en el régimen que se establezca, y se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.

- Se define en primer lugar el teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia 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.

- Se establece expresamente que, en todo caso, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilización de la organización de carácter estructural para las administraciones públicas, ha de servir para la mejor consecución de los objetivos en su servicio a los intereses generales.

- Se rechazará la conceptualización del teletrabajo como derecho subjetivo, puesto que, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos, asegurando el cumplimiento de las necesidades del servicio.

- Se establece igualmente que la prestación del servicio a través de esta modalidad de trabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso, y compatible con la modalidad presencial que, como se ha dicho, seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.

- El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto de empleadas y empleados públicos, debiendo la administración proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad.

- El desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada administración pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito.

- Se garantiza el derecho a la intimidad o la desconexión digital, así como la atención presencial a la ciudadanía y los derechos individuales y colectivos del personal, y se presta una especial atención a los deberes

- Las administraciones públicas que lo requieran dispondrán de un periodo de seis meses para adaptar la nueva regulación del teletrabajo en su ámbito competencial.

- Por otra a parte, el teletrabajo va a permitir el acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento desde fuera del perímetro de seguridad de las redes corporativas, lo que supone riesgos para dichos sistemas de información, debiendo por tanto establecerse las medidas de seguridad necesarias en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos para minimizar al máximo los posibles riesgos, utilizando en cualquier caso los sistemas de seguridad facilitados por el Ayuntamiento.

II.- Objeto y definición

El presente Reglamento de Teletrabajo tiene por objeto establecer la prestación por los/as empleados/as públicos de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Rafal (en adelante, Ayuntamiento), a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo.

El teletrabajo se define, según lo dispuesto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia 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.

III.- Prestación del teletrabajo

1.- Delimitación de los puestos de trabajo susceptibles de ser realizados en la modalidad de teletrabajo.

1.1.- Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos técnicos, administrativos o informáticos, cuyas funciones principales se puedan ejercer de forma telemática.

Por sus características, NO son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía. No obstante, sí podrán realizarse en modalidad no presencial aquellas tareas propias de estos puestos que así lo permitan por reunir las características de autonomía y no presencialidad.
- Contratos o nombramiento de duración igual o inferior a un año
- Los contratos en prácticas y los contratos para la formación y el aprendizaje.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público.

Quedan excluidos de la posibilidad de prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo los siguientes puestos:

- Policía Local

- Brigadas de Recogida y tratamiento de residuos urbanos y Limpieza Viaria y jardinería.
- Limpieza edificios públicos.
- Conserjes y ordenanzas de todos los servicios municipales
- Padrón y Estadística.
- Registro general.
- Brigadas de mantenimiento y obras (infraestructuras, urbanismo, festividades, señalización, estadística y deportes...).
- Personal Biblioteca Municipal.
- Todo el personal que no se puede acoger a la modalidad de teletrabajo cuyas funciones necesariamente deban ser desempeñadas en modalidad presencial.

1.2.- Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas (para que las necesidades organizativas queden cubiertas deberá de haber un mínimo de un 50% del personal de forma presencial y en todo caso un empleado/a) no fueran posibles las autorizaciones solicitadas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

- a) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- b) Familias monoparentales.
- c) Personal empleado público con discapacidad o con diversidad funcional reconocida o con enfermedades neuromotoras o patologías crónicas debidamente acreditadas que puedan afectar de forma significativa al desempeño presencial o al desplazamiento al puesto de trabajo
- d) Trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia.
- e) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de seis años, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.
- f) 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, concurrieran circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

Iniciada la tramitación de la solicitud, la Alcaldía resolverá de forma motivada reconociendo la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

La autorización de teletrabajo tendrá una validez inicial de seis meses. Transcurrido dicho plazo, se prorrogará automáticamente con carácter anual, siempre que se mantengan las circunstancias que motivaron su concesión y no concurren las causas de finalización previstas en el punto 5.1.

La persona empleada pública deberá comunicar cualquier cambio en su situación personal o profesional que pudiera afectar al cumplimiento de los requisitos o de las circunstancias que dieron lugar, en su caso, a la preferencia en el orden de concesión de la autorización de teletrabajo.

1.3 Garantía de atención presencial mínima

En ningún caso la modalidad de teletrabajo podrá implicar la ausencia total de personal en ningún departamento municipal durante la jornada ordinaria de trabajo.

A tal efecto, se deberá garantizar diariamente la presencia física mínima necesaria para asegurar la adecuada atención al público, la prestación efectiva de los servicios y el correcto funcionamiento administrativo.

La organización de los turnos de teletrabajo corresponderá a cada jefatura de servicio o Concejalía competente, que velará por el cumplimiento de esta obligación y por el mantenimiento continuo de la calidad del servicio público.

Durante los periodos vacacionales, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran para garantizar la adecuada prestación de los servicios municipales y la atención presencial, podrá suspenderse temporalmente la modalidad de teletrabajo, debiendo el personal prestar sus servicios de forma presencial.

1.4 Teletrabajo por causas sobrevenidas.

Excepcionalmente, y al margen del régimen ordinario de teletrabajo semipresencial previsto en este reglamento, podrá autorizarse la prestación de servicios en modalidad no presencial por causas sobrevenidas derivadas de enfermedad, hospitalización o situación de dependencia temporal de hijo/a, cónyuge o familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad que requiera la atención directa del empleado/a público.

Esta modalidad tendrá carácter temporal, deberá estar debidamente acreditada mediante justificante médico o documento equivalente y se autorizará por el tiempo estrictamente necesario, previa valoración organizativa del servicio.

Su concesión no estará sujeta al límite máximo de dos días semanales previsto para el teletrabajo ordinario, al tratarse de una medida excepcional de conciliación.

1.5 Incidencias sobrevenidas de carácter puntual.

De manera excepcional, podrá autorizarse la prestación de servicios en modalidad no presencial ante incidencias imprevisibles y ajenas a la voluntad del empleado/a que impidan el desplazamiento al centro de trabajo (avería del vehículo, incidencias graves en el transporte público, fenómenos meteorológicos adversos u otras circunstancias análogas).

Esta autorización tendrá carácter puntual y limitado al día o días estrictamente necesarios, previa comunicación inmediata y justificación posterior, y siempre que las funciones del puesto sean compatibles con el trabajo no presencial.

Su concesión quedará supeditada a las necesidades del servicio.

2.- Seguimiento del teletrabajo

2.1. A los efectos de seguimiento de aquellas cuestiones que se deriven de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, el control y supervisión corresponderá a los Jefes de Negociado respecto del personal adscrito a su correspondiente departamento. En aquellos casos en los que no exista Jefe de Negociado o responsable de área, dichas funciones corresponderán a la Concejalía competente.

2.2. Los Jefes de Negociado realizarán el seguimiento del cumplimiento de objetivos, tareas asignadas, jornada y demás condiciones establecidas en la autorización de teletrabajo.

2.3. Corresponderá asimismo a los Jefes de Negociado:

- a) Supervisar el correcto desarrollo de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.
- b) Detectar y comunicar incidencias que pudieran producirse.

c) Proponer medidas de mejora en la organización y funcionamiento del teletrabajo dentro de su departamento.

d) Informar, en su caso, sobre el incumplimiento de las condiciones autorizadas.

2.4. El seguimiento se realizará de forma continua, sin perjuicio de los informes periódicos que puedan establecerse por la Concejalía o el órgano competente.

3.- Requisitos para desempeñar tareas en teletrabajo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal y no tiene ningún efecto retributivo. El personal que solicite esta modalidad laboral se compromete al cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.

Deberá tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo y habrá de cumplir con las medidas de seguridad que el Ayuntamiento aplique en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos personales. Asimismo, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

a) Disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

b) El equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo deberá ser aportado por el personal al servicio de la Administración, que en todo caso deberá contar con un Ordenador y una línea de datos de acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 10Mb/s.

c) El teletrabajo se llevará a cabo mediante acceso remoto a los equipos y sistemas informáticos municipales, utilizando sistemas de soporte remoto que garanticen la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.

A tal efecto, el acceso se realizará a través de la plataforma AnyDesk, o aquella que en su caso la sustituya, debidamente autorizada por los servicios técnicos municipales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, seguridad de la información y administración electrónica.

d) Adquirir el compromiso de realizar el fichaje de control horario a través de los sistemas disponibles.

e) Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático, sin perjuicio del apoyo que pueda prestarle el Servicio de Informática.

f) En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o las aplicaciones instaladas en él que impida el teletrabajo y no pueda ser solucionado en el mismo día, el empleado público deberá incorporarse de forma presencial al día siguiente, reanudando la actividad cuando se haya solucionado el problema.

El cumplimiento de los citados requisitos deberá mantenerse durante todo el tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

El personal que presente sus servicios mediante teletrabajo tendrá derecho a la desconexión digital, para lo cual se han de tener en cuenta las siguientes indicaciones:

a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.

b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.

c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.

d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando su uso fuera del horario de trabajo.

4.- Distribución de la jornada de trabajo.

4.1.- Los/las empleados/as públicos/as que sean autorizados a prestar sus servicios en el régimen de teletrabajo podrán desarrollar parcialmente su jornada laboral fuera del centro de trabajo en los términos establecidos en la resolución en la que se apruebe la solicitud que formulen en tal sentido. No obstante, si concurren circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar dicho porcentaje mediante una nueva resolución. En caso de urgencia justificada, deberá efectuarse la reincorporación inmediata en el momento que se indique.

4.2.- La jornada de trabajo semanal se distribuirá, con carácter general, de forma que, como máximo dos días a la semana, no acumulables en semanas posteriores, sean prestados servicios en régimen de teletrabajo y el resto de tiempo de forma presencial de acuerdo con la jornada y horario habituales.

4.3.- Los períodos o días concretos de prestación de servicios de forma presencial y no presencial se fijarán en función de las necesidades y circunstancias del servicio y del resto del personal y de la programación de las tareas. A tal efecto, se llevará un cuadrante mensual que refleje la situación laboral de todos los empleados de cada unidad administrativa.

No se podrán realizar cambios en el turno de teletrabajo establecido, excepto causa justificada y con la previa autorización de la Concejalía de Personal.

4.4.- Con independencia de todo ello, las personas teletrabajadoras deberán acudir a todas las reuniones presenciales a las que se les convoque por necesidades del servicio con suficiente antelación atendidas las circunstancias concurrentes. La asistencia a tales reuniones no comportará derecho a indemnización o compensación alguna, ni a su consideración a efectos de reajuste del cuadrante mensual o de la jornada presencial preasignada.

4.5.- En ningún caso la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su realización parcial en ambas modalidades.

5.- Finalización por resolución de la Presidencia del Ayuntamiento o a instancias del/la empleado/a.

5.1.- La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre el/la empleado/a y el Ayuntamiento.
- e) Por incumplimiento de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante el Ayuntamiento.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia al/la empleado/a afectado/a, por plazo de diez días, en su caso.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, se dictará Resolución motivada poniendo fin a la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

5.2.- Cuando concurren causas justificativas, el/la empleado/a podrá solicitar la finalización de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, comunicándolo con siete días de antelación. Acreditada la causa alegada, el Alcalde-Presidente u órgano delegado dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

6.- Prevención de riesgos laborales.

6.1.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a los/as empleados/as que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

6.2.- Los/as empleados/as acogidos/as a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

6.3.- Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el/la propio/a empleado/a, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención

de Riesgos Laborales.

6.4.- El/la teletrabajador/a tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En lo no dispuesto en este Reglamento, será de aplicación las normas de la Unión Europea (Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de junio de 2002), Estatal y de la Comunidad Valenciana sobre teletrabajo, aplicable a los empleados públicos, la Ley de Procedimiento Administrativo vigente y subsidiariamente el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.

DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado completo su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (Art. 70.2 de la misma Ley).

Ayuntamiento de Rafal

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Apellidos y Nombre o Razón Social		DNI/NIF/CIF/NIE/Pasaporte
Dirección (Calle, Avenida, Plaza...)		
Código postal	Población	Provincia
Tel. Avisos / SMS	Dirección de correo electrónico	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto de trabajo	Área, servicio o unidad
Fecha de incorporación en el ayuntamiento	
Relación jurídica con el Ayuntamiento:	
☐ Personal fijo/carrera	
☐ Personal interino o temporal	

DATOS DE ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO	
Días de la semana que se solicitan en modalidad de teletrabajo (elegir máximo dos días):	
☐ Lunes	☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes

MEDIOS TECNOLÓGICOS	
Indicar el equipamiento tecnológico de carácter personal disponible en el momento de la solicitud:	
CONEXIÓN DE INTERNET	
<u>Tipo de acceso:</u>	
☐ ADSL	
☐ Fibra óptica	
☐ (FTTH)	
☐ 4G/5G	
<u>Forma de acceso:</u>	

LAN FIFI

Velocidad de conexión:

Mb Subida: _____

Mb Bajada: _____

TELÉFONO MÓVIL CONTACTO TELETRABAJO:

EMAIL CONTACTO TELETRABAJO:

EQUIPO INFORMÁTICO:

¿Dispone de equipo informático personal en su centro de teletrabajo?

☐ Sí ☐ No

Indicar: uso exclusivo o con acceso limitado a su usuario: ☐ Sí ☐ No

Tipo: ☐ Portátil ☐ Sobremesa

Modelo: _____

Procesador: _____

Mb de RAM: _____

Sistema operativo: _____

Antivirus (marca/versión/licencia): _____

(Se hará una comprobación previa con una conexión remota al equipo por parte del Ayuntamiento, para poder autenticar que, aún disponiendo aparentemente de los medios tecnológicos que indica, estos son viables para el teletrabajo, ya que pueden darse situaciones que impidan que puedan ser utilizados para ello).

EXPONE

Que, como persona interesada en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, me comprometo a cumplimentar y anexar a esta solicitud el cuestionario en materia de prevención de riesgos laborales facilitado por el Servicio de Prevención (ANEXO II).

Asimismo, declaro responsablemente que desarrollaré las funciones y tareas propias de mi puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo, en los mismos términos y con las mismas responsabilidades que en la prestación presencial del servicio.

Me comprometo a cumplir la normativa y las medidas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, confidencialidad y seguridad de la

Ayuntamiento de Rafal

información, así como las instrucciones que puedan dictarse por los órganos competentes del Ayuntamiento de Rafal en dichas materias.

Igualmente, me comprometo a subsanar las posibles deficiencias o necesidades que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Rafal pueda comunicar en relación con el cuestionario presentado, así como a informar de cualquier modificación que pudiera producirse en mi lugar de trabajo a distancia cuando esta pudiera afectar a las condiciones de seguridad y salud.

Asimismo, manifiesto que dispongo del equipo informático, sistema de conectividad y entorno de trabajo adecuados para el desempeño de mis funciones en modalidad de teletrabajo y que seguiré las instrucciones técnicas que, en su caso, establezca el departamento competente en materia de sistemas de información y comunicaciones del Ayuntamiento de Rafal.

Finalmente, me comprometo a registrar la entrada y la salida de mi jornada de trabajo, a efectos de su control, a través de la URL facilitada por el Departamento de Personal o mediante cualquier otro medio que se habilite al efecto.

SOLICITA

Autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

DOCUMENTOS APORTADOS

Anexo II.- Cuestionario de Prevención Riesgos Laborales del lugar de teletrabajo

OTROS:

FIRMA

Rafal a, de de

Firmado:

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. La persona solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo cual se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

ANEXO II
CUESTIONARIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TELETRABAJO
(MODELO GEFAPREVEN)