

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alcantarilla

7273 Aprobación definitiva del Reglamento Regulator de la modalidad laboral de Teletrabajo del Ayuntamiento de Alcantarilla.

El Pleno del Ayuntamiento de Alcantarilla, en sesión celebrada el 30 de julio de 2020 aprobó inicialmente el Reglamento regulador de la modalidad laboral de teletrabajo del Ayuntamiento de Alcantarilla, habiéndose publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de fecha 1 de septiembre de 2020, sin que se haya presentado ninguna reclamación, se considera definitivamente aprobado. En cumplimiento de lo previsto en el art 49 y del art. 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación íntegra:

Reglamento Regulator de la modalidad laboral de Teletrabajo del Ayuntamiento de Alcantarilla

1.- Normativa aplicada:

El 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 públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

La 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 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 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

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

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 un 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 empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Entre los principios básicos, cabe destacar los siguientes:

- Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.
- La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados adscritos al teletrabajo, con el resto de empleados.

La implantación del presente Reglamento inicialmente tendría carácter gradual y evolutivo en las Áreas municipales que se estime oportuno.

Será la Comisión de Teletrabajo regulada en el presente Reglamento quién establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del Teletrabajo.

3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación al empleado que preste servicios en el Ayuntamiento de Alcantarilla y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

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.

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.
- 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.

4.- Acceso al teletrabajo

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de Alcantarilla. Recibida la solicitud, el Área de personal dará traslado de las solicitudes recibidas, al Área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe al respecto la Jefatura de Servicio de dicha área en el plazo de 10 días, informe que no será vinculante.

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

Igualmente, la Comisión de Teletrabajo, prevista en el presente Reglamento y que se constituirá al efecto, emitirá en el plazo de 20 días hábiles, el correspondiente informe motivado, sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada, una vez recibida la solicitud y el informe del Jefe de Servicio del Área de la que depende funcionalmente el empleado público que solicita el acceso al teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por los empleados públicos se llevará a cabo por resolución del Concejal Delegado en materia de Recursos Humanos, a propuesta de la Comisión de Teletrabajo, previo informe del Jefe del Área Recursos Humanos y 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 Alcantarilla, 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 teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

Se podrán crear listas de espera de acceso al teletrabajo, sobre solicitudes de empleados municipales.

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

5.- Requisitos

Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de 1 año en el Ayuntamiento de Alcantarilla.

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. A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, y que así se ha de determinar en la siguiente Relación de Puestos de Trabajo, los relacionados con las siguientes funciones:

- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

- Tramitación de expedientes administrativos.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Asesoramiento, información y orientación.
- Otros de análoga naturaleza.

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 suficiente y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, que serán de cuenta del empleado. En aquellos puestos que requieran de equipos o medios técnicos específicos y siempre que así se estime por la Comisión de Teletrabajo se podrá dotar de dichos equipos al empleado por parte del Ayuntamiento.

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.

Con independencia del Área en que realice su actividad el solicitante de teletrabajo, un técnico del Servicio de Nuevas Tecnologías elaborará un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar del teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

Dicho informe se considerará en la Comisión de Teletrabajo con carácter previo a la adopción de la resolución correspondiente.

El trabajador aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

6.- Criterios preferentes de autorización

Cuando hubiera varios empleados públicos 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, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las circunstancias debidamente acreditadas, con la siguiente puntuación:

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 valorados de situación de dependencia, hijos menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. 10 puntos.

b) Empleados públicos con discapacidad. 2 puntos.

c) Empleados públicos víctimas de violencia de género. 2 puntos.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo, la dificultad para acceder a un servicio o transporte público o traslado temporal de domicilio suficientemente acreditado. Hasta 5 puntos a criterio de la Comisión de teletrabajo.

e) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado. 1 Punto.

f) Otras circunstancias a valorar por la Comisión de Teletrabajo. Hasta 1 punto.

g) Las familias monoparentales multiplicarán la suma de las circunstancias por 1,5.

h) En caso de empate, se le otorgará el teletrabajo al empleado que en menor número de ocasiones haya realizado teletrabajo.

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.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

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.

La Comisión de Teletrabajo realizará la valoración de cada caso, tomando como referencia este baremo.

7.- Organización y supervisión

Corresponderá a las Jefaturas de Servicio del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con este Reglamento, determinar las tareas concretas que éstos 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.

Los principales indicadores de cumplimiento serán:

1.- Cumplimiento de la franja horaria de conexión, que hayan acordado el empleado y su jefatura o responsable de servicio, garantizándose el derecho a la desconexión digital del trabajador, una vez haya realizado su número de horas de la jornada laboral.

2.- Realización de manera eficiente de las tareas y expedientes asignados al empleado.

3.- Cumplimiento de plazos en el desarrollo de las tareas.

4.- Fluidez en las comunicaciones con el resto de compañeros del Área y Jefatura.

5.- Eficiencia en las comunicaciones con usuarios externos del Área.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta trimestralmente a la Comisión de Teletrabajo, sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

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

8.- Características generales del teletrabajo. Duración de la prestación. Distribución de la jornada

1.- Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

La duración máxima de un programa será de un año prorrogable por un año más.

Si llegado el vencimiento de un año, no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

Si trascurridos dos años desde el inicio de la modalidad de teletrabajo, fuera voluntad del empleado continuar con dicha modalidad, deberá nuevamente solicitarlo.

2.- Distribución de la jornada semanal

a) El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, buscando como objetivo la mejor prestación del servicio.

b) La jornada semanal de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que entre uno y cuatro días a la semana el empleado preste sus servicios desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales. Las excepciones a esta norma deberán estar documental y debidamente justificadas.

c) 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 teletrabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la interconexión.

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 uno.

d) 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.

9.- Causas de la denegación

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Por no reunir el empleado 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 empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Alcantarilla 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 laborales

El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos 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 empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático.

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

El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo deberá firmar una declaración responsable, con carácter previo al inicio del programa, de que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora, pudiendo realizar visita a domicilio el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Los empleados deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, cumplimentando un cuestionario de evaluación, facilitado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Alcantarilla.

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

Los empleados 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 Alcantarilla.

Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el Ayuntamiento los empleados podrán dirigirse al Servicio de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Alcantarilla.

12.- Sistema de control horario

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario, mediante cualquier sistema que garantice el correcto registro de la jornada conforme a lo establecido en la normativa vigente.

13.- Supuestos excepcionales

En casos excepcionales y debidamente justificados, el Ayuntamiento podrá decretar el régimen de teletrabajo de manera unilateral, para todos los empleados que puedan realizarlo.

Los empleados públicos incluidos en esos supuestos excepcionales deberán reunir los requisitos establecidos en el apartado 5 y se deberá justificar las circunstancias excepcionales que precisan la adaptación a su caso del presente reglamento.

Los empleados públicos incluidos en estos supuestos excepcionales volverán a prestar sus servicios en la jornada presencial que tenían asignada, una vez que cesen las causas que motivaron su participación.

De estos supuestos excepcionales se dará cuenta a la Comisión de Teletrabajo en el plazo de 5 días hábiles desde su autorización.

14.- Comisión de Teletrabajo

En Mesa General de Negociación, se creará una Comisión paritaria de teletrabajo.

Cualquier consideración e interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverá en la Comisión de Teletrabajo tras la entrada en vigor del Reglamento.

1.- Composición.

Estará constituida por el Presidente, que será el Concejal del Área de Recursos Humanos, dos representantes designados por el equipo de gobierno municipal y tres representantes designados por los representantes de los trabajadores.

De entre los representantes se nombrará un secretario, y tres vocales, con voz y voto.

Ambas partes podrán invitar a las reuniones a un número máximo de dos Técnicos-Asesores, con voz pero sin voto.

2.- Régimen de reuniones.

De manera ordinaria, una vez cada 3 meses y de forma extraordinaria cuando cualquiera de las partes lo considere necesario.

3.- Funciones.

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

- Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este Reglamento.
- Proponer la admisión o denegación de las solicitudes de teletrabajo, en el plazo de un mes desde el traslado de la solicitud a la Comisión de Teletrabajo.
- Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.

- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.

- Seguimiento del desarrollo y control en el Ayuntamiento de Alcantarilla, del teletrabajo, al ser este, un nuevo modo de actividad laboral.

- Revisión periódica, cada año, del programa de teletrabajo, sus fines y objetivos. Corresponde a este órgano la propuesta de revocación del teletrabajo si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.

Disposición adicional primera

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este reglamento y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor después de haber transcurrido el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y una vez transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación del acuerdo a la Delegación del Gobierno, y a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En Alcantarilla, 3 de noviembre de 2020.—El Alcalde-Presidente, Joaquín Buendía Gómez.