

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

1134 Aprobación definitiva Reglamento Regulator del Teletrabajo del Ayuntamiento de Jumilla.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 27 de septiembre de 2021, aprobó inicialmente el Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Jumilla.

Sometido a información pública por plazo de treinta días mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia Nº 248, de 26 de octubre de 2021, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla en la misma fecha, se presentaron alegaciones al texto del citado Reglamento dentro del plazo indicado, resolviéndose todas ellas y aprobándose definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 31 de enero de 2022, de conformidad con lo establecido en el 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y conforme determina el artículo 70.2 de la misma Ley, se procede a su publicación íntegra conforme al siguiente tenor literal:

Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Jumilla

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios/as de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

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.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios/as públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público. El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular. Por su parte, la implantación de la

administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Jumilla, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados. Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1.1 El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Jumilla, mediante teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

1.2 Se entiende por teletrabajo: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos telemáticos y de telecomunicación.

1.3 La prestación de servicios mediante teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de los objetivos y evaluación de su cumplimiento, mediante el uso de las nuevas tecnologías y contribuir también la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

2.1 El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Jumilla, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante teletrabajo.

2.2 Solo se aplicará al personal laboral y al personal funcionario interino cuando exista una relación de servicios ininterrumpidos iguales o superiores a doce meses, quedando excluidos los programas temporales a no ser por fuerza mayor.

2.3 De conformidad con lo establecido en este reglamento son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo:

2.3 a) Los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y serán los que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones:

Las tareas realizadas con soporte electrónico, la elaboración y tramitación de expedientes electrónicos, la supervisión de facturas, la traducción y elaboración de documentos, el diseño de publicidad o de informes, el desarrollo de aplicaciones informáticas, o cualquier plaza de características similares, que no requiera trasladar documentación del Ayuntamiento.

2.3 b) De duración determinada, que puede aplicarse por motivos organizativos -de manera puntual y por un plazo determinado por necesidades de la organización municipal, reversible y revocable cuando finalice el motivo. Los funcionarios podrán acogerse a esta segunda modalidad por enfermedad grave puntual y temporal o por patología inhabilitante grave de un familiar de primer grado o de quien se sea tutor legal. También se aplicará este permiso por cuidado de hijo/a afectado/a por enfermedad grave, por embarazo de la empleada, por ser víctima de violencia de género, o en casos de acoso sexual o laboral mientras se resuelve el expediente.

2.4 No podrán ser susceptibles de ser autorizados como puestos de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos que requieran un alto grado de presencialidad y atención al ciudadano y aquellos que por su propia naturaleza técnica requieran una atención presencial y que no sea posible el teletrabajo como control o inspección de instalaciones o servicios que no sea posible realizar por medios telemáticos.

Artículo 3. Principios básicos

a) El carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

b) La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados con el resto de trabajadores.

Artículo 4. Requisitos.

Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

4.1 Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos doce meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

4.2 Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo.

A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo que están contempladas en el artículo 2 del presente reglamento.

4.3 Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

4.4 Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

4.5 El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 5. Tramitación acceso al teletrabajo.

5.1 Las solicitudes (Anexo I) se dirigirán a la Ilma. Sr/Sra. Alcalde/sa Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla. Recibida la solicitud, al servicio de Gestión de Personal darán traslado de las solicitudes recibidas en el plazo de cinco días hábiles al Área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe la Jefatura de Servicio de dicha Área en el plazo de diez días hábiles. Este informe no será vinculante.

5.2 El informe contendrá necesariamente la propuesta del Jefe de Servicio del Área a que pertenezca la unidad administrativa 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.

5.3 La tramitación al acceso al teletrabajo por los empleados/as públicos se resolverá por resolución de Alcaldía o concejal/a en quien delegue competencias sobre personal, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la emisión del informe de la Jefatura de Servicio del Área en el que presta servicios el empleado solicitante.

El plazo máximo de resolución es de un mes a contar desde el siguiente al de la solicitud, plazo durante el cual la Administración deberá resolver y notificar transcurrido el cual la petición se entenderá desestimada siendo suficiente para la convocatoria extraordinaria de la comisión de seguimiento.

5.4 La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento de Jumilla, 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.

5.5 La finalización de la jornada en la modalidad de teletrabajo conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.

6.1 Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada de teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad de trabajo se potenciará la modalidad de teletrabajo rotativo entre todos los miembros de la unidad administrativa. No obstante, si por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de teletrabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valorarán con carácter preferente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Empleados/as públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos/as menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Empleados/as públicos víctimas de violencia de género.

c) Empleados públicos con discapacidad.

d) Personas de 60 años o más, o que pertenezcan a grupo de riesgo para la salud.

e) Empleados con domicilio habitual a más de 20 kilómetros del centro de trabajo.

f) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados.

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

6.3 Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de ésta igual o superior al 33%.

Artículo 7. Organización y supervisión.

7.1.- Corresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que estos 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.

Para la identificación de los objetivos y la evaluación de su cumplimiento se formalizará un plan de trabajo individualizado, que será elaborado por la persona responsable de la unidad administrativa con la participación de la persona solicitante del teletrabajo. El plan de trabajo individualizado deberá estar permanentemente actualizado.

El plan de trabajo individualizado deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) Las funciones del puesto de trabajo.
- b) Las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo.
- c) El periodo de ejecución de las tareas.
- d) Los objetivos a alcanzar dentro del periodo propuesto.
- e) Los indicadores para la valoración del desempeño.
- f) La frecuencia de la evaluación, que no podrá ser superior al mes.
- g) La concreción de los días de prestación de servicios en teletrabajo.
- h) Los periodos de interconexión.

La persona teletrabajadora llevará tras cada jornada de teletrabajo un registro de las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas.

Las progresiones serán validadas por la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo por periodos semanales.

El plan de trabajo individualizado será el instrumento de evaluación y seguimiento del teletrabajo, sin perjuicio del uso de medios tecnológicos como herramienta complementaria de verificación del trabajo realizado.

7.2.- De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la comisión de seguimiento sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen.

7.3.- La implantación del presente reglamento inicialmente tendrá carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas.

7.4.- Sin perjuicio de la entrada en vigor del presente Reglamento, en el plazo de seis meses, la relación de puestos de trabajo que se confeccione deberá establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

Artículo 8. Duración de la prestación en régimen de teletrabajo.

8.1.- La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en la resolución de Alcaldía o Concejal/a en quien delegue que resuelva favorablemente la solicitud de teletrabajo.

8.2 La duración máxima será de 6 meses con la particularidad de que, si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogada la prestación en este régimen por el mismo periodo.

Artículo 9. Distribución de la jornada de trabajo.

9.1 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.

9.2 El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público en la resolución de Alcaldía o Concejal/a en quien delegue dictada al efecto según aconseje la mejor prestación del servicio.

9.3 La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y dos de manera presencial, salvo para los puestos de

Jefatura de Servicio o asimilados cuya jornada se distribuirá de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres de manera presencial.

9.4 El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

9.5 Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de informe de las tareas efectuadas.

9.6 El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

9.7 Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad teletrabajo o modalidad presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

9.8 Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 48 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

Artículo 10. Causas de denegación.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de teletrabajo podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el empleado/a los requisitos establecidos en el Artículo 4 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por 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 previo dictamen favorable de la Comisión de Seguimiento.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

Artículo 11. Igualdad de derechos y deberes.

El personal teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Jumilla, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en los artículos siguientes.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personal teletrabajadores/as, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les correspondería percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 12. Especialidades en materia de permisos.

Los trabajadores/as a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones, en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Jumilla.

Artículo 13. Especialidades en materias de incompatibilidades.

Para el reconocimiento de compatibilidad al personal que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrá en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 14. Especialidades en materia de formación.

14.1 La Administración promoverá la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación del personal teletrabajador y de sus supervisores/as. Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

14.2 Tanto al personal que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo como su superior estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 15. Especialidades en materia de equipamiento.

15.1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo.

15.2 A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

Un equipo informático.

Una cuenta de correo electrónico.

Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.

Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

Los consumibles.

15.3 En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo. En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

15.4 El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos. En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

15.5 Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el personal empleado/a, o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online del personal empleado/a. En todo caso, el personal empleado/a deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

15.6 Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo del personal empleado/a que tiene autorizado el teletrabajo.

15.7 En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas utilizadas para el teletrabajo, que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurriera, el personal teletrabajador deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

Artículo 16. Prevención de riesgos laborales.

El personal teletrabajador que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo del personal solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

Será responsabilidad del personal teletrabajador el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan. Igualmente, los teletrabajadores podrán solicitar al

Departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención Ajeno proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

La Administración organizará periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.

Artículo 17. Comisión de Seguimiento.

17.1 Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios mediante el teletrabajo, y estará adscrito al órgano directivo competente en materia de gestión de personal.

17.2 La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

17.2 a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

17.2 b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.

17.2 c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

17.2 d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículo 10.

17.2 e) Revisión periódica, cada año, de los fines y objetivos del teletrabajo. 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.

17.2 f) Dictar las recomendaciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

17.3 Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular de la Concejalía de Personal.

17.4 La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se formara con 10 integrantes y será la siguiente:

17.4 a) Presidencia: corresponderá al/la concejal/a de Recursos Humanos.

17.4 b) Vocalías: Por un Representante de cada Sindicato (4) y un número igual de técnicos (4).

17.4 c) Secretaría: con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Artículo 18. Seguridad de la información.

El trabajo fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de Jumilla comprende tanto el teletrabajo habitual y permanente de los usuarios desplazados, como el trabajo ocasional, usando, en ambos casos, dispositivos de computación y comunicación (usualmente: ordenador portátil, tablet, teléfono móvil, etc.). Este modo de trabajo comprende también las conexiones remotas al sistema de información y llamadas telefónicas de contenido profesional que sean realizadas o atendidas en áreas públicas.

El trabajo fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de Jumilla conlleva el riesgo de trabajar en lugares desprotegidos, esto es, sin las barreras de seguridad físicas y lógicas implementadas en sus instalaciones. Fuera de este perímetro de seguridad aumentan las vulnerabilidades y la probabilidad de materialización de las amenazas, lo que hace necesario adoptar medidas de seguridad adicionales.

Con el fin de reducir el riesgo, el Ayuntamiento de Jumilla ha desarrollado el documento **Normas de seguridad de la información para trabajar fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de Jumilla**, que es de aplicación y obligado cumplimiento para todo el personal del Ayuntamiento de Jumilla o adscrito a él que, de manera permanente o eventual, desarrolle su trabajo fuera de sus instalaciones.

Artículo 19. Garantía del derecho a la desconexión.

El derecho a la desconexión digital fuera del horario de trabajo persigue la limitación al uso de las tecnologías de la comunicación con el fin de garantizar el respeto del tiempo de descanso, permisos y vacaciones de los trabajadores y empleados públicos, así como su intimidad personal y familiar. Todo ello dentro del marco de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

Con el propósito de alcanzar el mencionado fin, fomentar un uso razonable e impulsar una cultura adecuada sobre la utilización de las nuevas tecnologías en el ámbito laboral, reconociendo el derecho a la desconexión digital y promoviendo un ambiente de trabajo adecuado y modalidades de relación laboral consecuentes con este derecho, el Ayuntamiento de Jumilla ha desarrollado el Protocolo de Garantía de Derecho a la Desconexión Digital que debe ser conocido y cumplido por todo el personal.

Artículo 20. Sistema de control horario.

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario, siendo obligatorio el fichaje diario al igual que en la jornada presencial.

El/la trabajador/a a través del sistema de control de presencia, opción realizar marcaje de presencia, marcará la opción TELETRABAJO con el fin de diferenciar la situación al resto de la plantilla.

Artículo 21. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se cumplan los requisitos previstos en el artículo 70.2 de la mencionada Ley 7/1985 de 2 de abril, en el plazo de 15 días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Región de Murcia.

Disposición adicional. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8.

Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 1 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor. No obstante, su continuidad estará condicionada a la autorización efectuada mediante resolución que deberá de atenderse dentro del plazo de 10 días hábiles a la fecha de la presentación de la solicitud.

Disposición transitoria segunda. Equipo informático propio.

En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los términos previstos en el Anexo III, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal. En el plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Administración deberá proporcionar el equipo informático previsto en el artículo 15.2.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD Y DOCUMENTO DE COMPROMISO

D./DÑA. _____ con DNI _____, personal funcionario/laboral, del Cuerpo/Escala/Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto _____ sito en _____ y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

Ante D./DÑA. _____, Alcalde/sa del Ayuntamiento de Jumilla, como responsable del personal,

SOLICITO/A la prestación de servicios en régimen de teletrabajo acogiéndome a lo establecido en el reglamento de Teletrabajo de fecha _____ publicado en el BORM _____ por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Jumilla.



MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo al que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.

2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en _____.

3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: _____.

4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.

6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (máximo de doce meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.

7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta los que han de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

8. Que cuenta con la conformidad del Jefe/a o responsable del servicio y que firma la presente solicitud.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características necesarias para la ejecución del servicio, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE: Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Jumilla,

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

Lugar y fecha

LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO	VISTO BUENO CONCEJALÍA
Fdo.	Fdo.	Fdo.

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Jumilla.



ANEXO II

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO
SEMANA: DEL _____ AL _____

EMPLEADO/A:	
PUESTO DESEMPEÑADO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO CONTACTO:
DIAS TELETRABAJO SEMANAL	
PERIODOS DE INTERCONEXION:	
DPTO. U ORGANISMO:	
SUPERVISOR/A DEL PUESTO:	
FUNCIONES Y/O TAREAS:	
PERIODO A EJECUTAR:	
OBJETIVOS A ALCANZAR:	
INDICADORES:	
(Este Documento deberá ser firmado por ambas partes y remitido al servicio de Personal, en el plazo de 5 días una vez recibida la autorización para el teletrabajo, cualquier modificación deberá de comunicarlo con carácter previo.	
El servicio de personal abrirá expediente individualizado para cada una de las solicitudes	

LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO	JEFE/A DE SERVICIO
Fdo.	Fdo.



HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial)

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

- Actividad realizada:

Expediente núm.- _____

Actividades-

Expediente núm. - _____

Actividades-

Expediente núm. - _____

Actividades-

Otras cuestiones:

<p>LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO</p> <p>Fdo.</p>	<p>JEFE/A DE SERVICIO</p> <p>Fdo.</p>
--	---------------------------------------

Contra el citado acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano correspondiente de la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Jumilla, a 22 de febrero de 2022.—La Alcaldesa, Juana Guardiola Verdú.