

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

1476 Acuerdos adoptados en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, con fecha 14 de marzo de 2025, sobre la implementación y regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Lorca.

En sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local, de fecha 14 de marzo de 2025, en relación con la implementación y regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Lorca, se han adoptado los siguientes acuerdos:

“1.º- Aprobar el Acuerdo para la implementación y regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Lorca, previamente negociado y aprobada la propuesta por acuerdo unánime en sesión celebrada el día 11 de febrero de 2025 por la Mesa Negociadora de las Condiciones de Trabajo del personal al Servicio del Ayuntamiento de Lorca.

2.º- Publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Región de Murcia; asimismo se expondrá en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior, en el de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal del/de la empleado/a.

3.º- La relación de puestos de trabajo susceptibles de ser prestados en este régimen, y el establecimiento de los requisitos objetivos del artículo 6 del Acuerdo, habrán de ser aprobados en sesión de Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la publicación en el BORM.

Desde el día siguiente a la aprobación de estos instrumentos se podrá solicitar por los/as interesados/as el régimen de teletrabajo, de acuerdo con los mismos.

4.º- Dar traslado de los presentes acuerdos a las dependencias municipales de Personal y Régimen Interior, Junta de Personal y Delegados/as de Personal y secciones Sindicales de CSI-F, U.G.T., CC.OO. S.P.P.L.B., y SIME, a los efectos oportunos.

Se comunicará su aprobación a los servicios municipales por correo electrónico.

5.º- Contra los presentes acuerdos podrá interponerse por los/as interesados/as recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo. Asimismo, los presentes acuerdos podrán interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el citado diario oficial, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que, por turno de reparto corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

El citado Acuerdo es del tenor literal siguiente:

“Acuerdo para la implementación y regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Lorca

Artículo 1. Objeto.

El presente acuerdo tiene por objeto regular la prestación de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Lorca a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

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.

Artículo 2.

2.1 Definición y principios básicos del Teletrabajo.

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 a distancia de carácter no presencial, 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.

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 flexibilizar horarios de manera más racional de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos. Sin duda, es una medida que disminuye el impacto ambiental, reduce costes en infraestructuras y mejora la integración de personas con discapacidad o en rehabilitación tras enfermedad. 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 comunicación.
- El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.
- La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados con el resto de trabajadores.
- El derecho a la desconexión digital fuera del horario de trabajo establecido.

2.2 Otras definiciones

1. Teletrabajador o teletrabajadora. Empleado o empleada del Ayuntamiento que, en el desarrollo de los trabajos propios de su puesto de trabajo, alterna el trabajo presencial en el centro de trabajo con el teletrabajo.

2. Superior. Empleado público o empleada pública que dirige o coordina la unidad administrativa y de la que depende la persona que teletrabaja. Con carácter general es un jefe o una jefa de servicio, o de sección.

3. Supervisor o supervisora. Es la persona que el superior o la superior designa para determinar las tareas a desarrollar mediante el teletrabajo y hacer el seguimiento del informe individual del trabajo. Esta persona puede ser la misma superior u otra superior directa del trabajador o trabajadora, de acuerdo con el catálogo de funciones.

4. Oficina a distancia. Lugar elegido por la persona que teletrabaja para desarrollar el trabajo a distancia.

5. Jornada de trabajo. Son las jornadas en las que la persona que teletrabaja desarrolla las funciones en la oficina a distancia.

6. Períodos de disponibilidad. Es el tiempo de trabajo efectivo obligatorio durante el cual el empleado o empleada debe estar disponible para contactar con la persona supervisora, superior o resto de compañeros o compañeras de su departamento o de la unidad administrativa.

7. Documento de compromisos. Son los objetivos y obligaciones que deben desarrollarse durante la permanencia en la modalidad de teletrabajo

8. Informe individual de teletrabajo. Es el documento en el que el personal hace constar el cumplimiento de las tareas y objetivos marcados.

Artículo 3. Objetivos.

Los objetivos de la implementación y regulación de la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

- Fomentar y apoyar la conciliación de la vida personal y familiar a través de la flexibilidad.
- Mejorar las condiciones laborales y personales de los empleados públicos sin menoscabar la calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo, así se favorece una autonomía mayor del empleado y empleada para organizarse el trabajo.
- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- Mejorar la movilidad al trabajo, reduciéndola, sobre todo cuando hay aspectos de salud, o discapacidades que la dificulten o cuando haya distancias largas que recorrer para el trabajo/domicilio, reduciendo las emisiones de gases contaminantes y contribuyendo a la mejora del medio ambiente.

Así, esta regulación es necesaria 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 Lorca, 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 presente regulación 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.

Artículo 4. Normativa aplicada.

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 que modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre introduciendo un nuevo artículo 47 bis reconociendo el teletrabajo como un derecho básico y exigiendo la adecuación de las administraciones públicas a esta normativa a través de la negociación colectiva en el plazo de 6 meses desde la entrada en vigor de este real-Decreto Ley.

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 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, siendo el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el que regula el trabajo a distancia.

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

El Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, aprobó el Plan Concilia que, entre otros compromisos, preveía una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público.

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.

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, que clarifique e integre el contenido de las citadas Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, 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.

El [Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo](#), donde se contemplan medidas urgentes extraordinarias para hacer frente a los efectos que la pandemia ha

provocado en el ámbito económico y social, en su Artículo 6 trata de promover la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas con hijos u otras cargas familiares a través del PLAN MECUIDA.

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 acuerdo se adecúa 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.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el acuerdo 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 Acuerdo 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; y ha sido objeto de negociación entre la representación sindical en este Ayuntamiento y la Administración.

Artículo 5. Ámbito de aplicación.

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

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

2. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis 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.

b) 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 las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

c) 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.

d) 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.

3. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.

b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

4. 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.

5. Los puestos directivos y de habilitados nacionales no están autorizados para ser prestados en régimen de teletrabajo. La Comisión Técnica de seguimiento, valorará en cada caso los puestos de este carácter, que se soliciten por su titular para ser prestados en régimen de teletrabajo.

6.- Queda excluido del teletrabajo los periodos de vacaciones y en los turnos de Navidad y Semana Santa, salvo excepciones debidamente motivadas por la jefatura del servicio correspondiente.

Artículo 6. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación de los días necesarios destinados a trabajo presencial así como el

número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Artículo 7. Acceso al teletrabajo.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lorca o de medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se implementará a través del portal de control horario un procedimiento simplificado.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la corporación o a la persona titular del órgano directivo que ésta designe, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos. La persona solicitante y la jefatura de Servicio acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente acuerdo para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución o acuerdo.

3. En el plazo máximo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución o acuerdo motivado de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución o acuerdo tendrá efectos desestimatorios de la solicitud

4. Las resoluciones o acuerdos denegatorias que se dicten pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

5. La resolución o acuerdo de autorización fijará los siguientes extremos:

a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.

b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

c) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.

d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 20.2 En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución o acuerdo de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

7. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 6, se procederá a revisar, con carácter semestral, salvo circunstancias excepcionales sobrevenidas, las condiciones que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

8. Una vez resulta la autorización de la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo, se notifica al jefe o la jefa del servicio afectado y a la persona que pasa a prestar los servicios en la modalidad de teletrabajo en la fecha acordada con el superior o la superior. Se deja constancia del comienzo

de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo mediante copia de la Resolución o acuerdo de autorización de teletrabajo que se incorpora al expediente personal del empleado o empleada.

9. Se entrega a la Junta de Personal o Comité de Empresa, una copia de las resoluciones o acuerdos de teletrabajo que se emiten y las actuaciones, excluyendo aquellos datos que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pueden afectar a la intimidad personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.4 del Estatuto de los Trabajadores. El tratamiento de la información facilitada está sometida a los principios y las garantías previstas en materia de protección de datos. Esta copia se remite en un plazo no superior a veinte días desde la formalización de la Resolución, de la que se emite un acuse de recibo.

10. Excepcionalmente se concederá teletrabajo de forma inmediata:

a) Por razones de conciliación familiar por enfermedad puntual de una persona dependiente, un menor de 12 años o persona con discapacidad de al menos el 65%, del que será tutor/a el empleado/a público, con una duración determinada por dicho cuidado.

b) Por ser víctima de violencia de género.

c) En casos de acoso sexual o laboral mientras que se resuelve el expediente.

d) Por embarazo.

Para el trámite será necesario un informe positivo de la jefatura de servicio indicando que se cumplen las condiciones dispuestas en los artículos 5 y 6 y la documentación que acredite las circunstancias para dicha concesión.

Artículo 8. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) Por no reunir el Departamento o servicio de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 6.

b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.2.

c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución o acuerdo motivado de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 9. Competencias.

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía u Órgano que ésta determine.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de Jefe de Servicio u órganos asimilados. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Artículo 10. Requisitos técnicos y estructurales.

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 cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en esta regulación.

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.

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.

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.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada 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 de la persona empleada pública. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

Artículo 11. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución o acuerdo de autorización.

No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este acuerdo. Si llegado el vencimiento la Administración no ha contestado, se entenderá estimada la solicitud por silencio positivo.

2. La comunicación de la finalización o la solicitud de prórroga deberá efectuarse por el interesado/a, por escrito dirigido al servicio competente y al servicio de personal y régimen interior, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 19.

Artículo 12. Distribución de la jornada semanal.

1. 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 días 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. 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.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Lorca. Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los períodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de Lorca.

3. 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.

Se facilitará por el Servicio de Personal y Régimen Interior a los/as empleados/as, vía correo electrónico, las instrucciones de fichaje telemático, para registrar la jornada laboral del trabajador/a adscrito/a al régimen de teletrabajo.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 14 y a la consecución de resultados.

5. 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.

6. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

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 presencial y la no 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.

8. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 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.

9. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 13. Criterios preferentes de selección.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Acuerdo, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

a) Por conciliación de la vida familiar, personal y laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida, convivientes, sin trabajo retribuido y a cargo del empleado público:

- Si la discapacidad reconocida es superior a 45%: 6 puntos por cada uno.
- Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 45%: 5 puntos por cada uno.

a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la siguiente escala:

- Igual o menores de 3 años: 5 puntos por cada uno.
- Igual o menores de 12 años: 3 puntos por cada uno.
- Igual o menores de 16 años: 2 puntos por cada uno.

a.3. Por tener a cargo otro familiar, cónyuge o pareja estable por línea directa o colateral hasta el segundo grado de consanguineidad o afinidad con discapacidad reconocida, a cargo y no realiza trabajo retribuido:

- Si la discapacidad es superior al 45%: 5 puntos, por cada miembro.
- Si la discapacidad es entre el 33% y el 45%: 3 puntos, por cada miembro.

a.4 Por tener una persona o más personas mayores a cargo (igual o mayor de 65 años) por línea directa o colateral hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 5 puntos por cada miembro.

a.5 Por ser familia monoparental: 1 punto.

b) Por ser víctimas de violencia de género: 5 puntos.

c) Por motivos de salud:

c.1. Por ser empleado público o empleada pública con una discapacidad relacionada con la movilidad:

- Si la discapacidad es superior al 45%: 5 puntos.

- Si la discapacidad es entre el 33% y 45%: 3 puntos.

c.2. Aquel personal de la Administración Pública que es considerado especialmente vulnerable a enfermedades contagiosas respecto de las que las autoridades sanitarias recomiendan el fomento del teletrabajo, de acuerdo con un informe médico acreditativo de esta circunstancia: 3 puntos.

c.3. Por tener algún condicionante de la salud del que resulta que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuye a una realización más óptima de las funciones y contribuye a una mejora relevante de la salud, siempre que esté acreditado mediante un informe médico: 3 puntos.

d) Por la distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo: 0,25 puntos por cada 4 Km hasta un máximo de 3 puntos.

e) Personas que estén cursando con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional: 1 punto.

2. Como criterio de desempate la persona que tiene una puntuación mayor en la prelación de los criterios preferentes de autorización. Si persiste el empate se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos

Artículo 14. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II de esta regulación, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.

b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.

c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

5. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. Organización y supervisión.

Corresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con esta regulación, 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:

- 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.

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

- Cumplimiento de plazos en el desarrollo de las tareas.

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

- Eficiencia en las comunicaciones con usuarios externos del Área.

Artículo 16. Informe individual de teletrabajo.

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de este acuerdo, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

3. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 17. Régimen jurídico del teletrabajador o teletrabajadora.

1. La persona teletrabajadora tiene los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento Lorca que desarrollan el trabajo de forma presencial y no sufre ninguna variación de retribuciones, ni detrimento de oportunidades de formación, de acción social, de provisión de puestos de trabajo, de promoción interna, ni ningún detrimento de ningún otro derecho del personal de la Administración Pública, incluida la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

2. Las personas teletrabajadoras tienen derecho a la dotación y el mantenimiento adecuado por parte del Ayuntamiento Lorca de todos los medios, equipos y herramientas técnicas para desarrollar el trabajo.

3. La modalidad de prestación de servicios en teletrabajo tiene carácter voluntario para el personal que quiera acogerse a esta modalidad de trabajo y es reversible a instancia del propio personal antes de finalizar el plazo autorizado, o a instancia del Ayuntamiento Lorca en los casos previstos y de forma motivada.

4. La condición de teletrabajador o teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y por el tiempo que ocupa el puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante esta modalidad. Esta condición se atribuye a la persona en relación con el puesto de trabajo que ocupa, por lo que, si ésta cesa en este puesto de trabajo, pierde la condición.

5. Las personas teletrabajadoras que tienen reconocida la reducción de jornada, la tienen que aplicar proporcionalmente a la jornada presencial y la jornada no presencial.

6. Los días de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se consideran hábiles a todos los efectos y, por tanto, se incluirán en el cómputo de días de trabajo efectivo a efectos de licencias, permisos, vacaciones o asimilados.

7. Salvo en el período de disponibilidad obligatorio establecido en la Resolución de autorización de teletrabajo, el teletrabajador o teletrabajadora tiene derecho a la flexibilidad horaria los días que desarrolla el trabajo de forma no presencial, sin perjuicio de la flexibilidad que tiene reconocida para el trabajo presencial, en su caso, respetando en todo caso el tiempo de trabajo y de descanso.

Artículo 18. Derechos digitales.**A) Derecho a la desconexión.**

Los empleados públicos, especialmente los que desempeñen sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de disponibilidad, en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

El deber de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación, así como del trabajo durante los periodos de descanso. Supone el respeto a la duración máxima de la jornada horaria o de disponibilidad, y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación de servicios, y potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar, debiendo sujetarse a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre el Ayuntamiento y los representantes de los empleados públicos.

El Ayuntamiento, previa audiencia de la representación legal de los empleados públicos, elaborará una política interna dirigida a todos los empleados y empleadas, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable y metodológico de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática o estrés tecnológico. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, especialmente respecto de los medios de comunicación telemática ubicados en el domicilio de la persona empleada y vinculados al uso laboral.

Las distintas medidas organizativas, así como los acuerdos colectivos de trabajo, podrán establecer los medios y medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión en el trabajo a distancia y la organización adecuada de la jornada de forma que sea compatible con la garantía de tiempos de descanso.

B) Derecho a la intimidad y a la protección de datos.

La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

El Ayuntamiento no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, en el desarrollo del trabajo a distancia. No obstante, la persona teletrabajadora podrá hacer uso de los mismos, si así lo desea o consiente, siempre que la seguridad de la instalación haya sido verificada.

El Ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos.

El acceso al contenido de dispositivos digitales respecto de los que se haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados.

Los empleados públicos deberán ser informados de los criterios de acceso a los que se refiere este apartado.

Artículo 19. Suspensión temporal.

1. 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 organizativas que justifiquen la medida. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 20. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 20. Finalización del teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo finaliza por las causas siguientes:

a) Por llegar el plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo y no solicitar dentro del plazo de antelación establecido la prórroga.

b) Por la solicitud de la persona teletrabajadora, antes de la finalización prevista.

c) Por cambio en el puesto de trabajo por cualquier modalidad de movilidad voluntaria del personal.

d) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo.

e) Por revocación de la autorización de teletrabajo por alguno de los motivos siguientes:

- Por el incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo establecidos en el informe individual de trabajo, así como de los períodos de disponibilidad.

- Por necesidades extraordinarias y urgentes sobrevenidas del servicio que no pueden ser atendidas por el personal que presta servicios de manera presencial.

- Por la alteración intencionada o gravemente irresponsable del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, propiciando la entrada de software malicioso, instalando en él aplicaciones inadecuadas, o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.

- Por el uso continuado del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.

- Por inobservancia manifiesta de las normas y recomendaciones en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

- Por causas sobrevenidas que alteran las condiciones en las que se otorgó el teletrabajo.

2. En los supuestos previstos en los apartados a), b), c) y d) anteriores, la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finaliza automáticamente.

3. En el supuesto previsto en el apartado e), la pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo es declarada de oficio, por resolución motivada a propuesta del órgano competente en materia de personal, previo informe del superior o de la superior y previa audiencia a la persona interesada.

4. Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

5. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 21. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 22. Prevención de riesgos laborales.

1. El servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, deberá verificar, con carácter previo a la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio o lugar donde se presten los servicios no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

Al objeto de facilitar este trámite, la verificación referida en el párrafo anterior se plasmará en un informe que será el resultado del examen del cuestionario de prevención de riesgos laborales recogido en el anexo V de este acuerdo, en el que la persona solicitante declara responsablemente a través de una autoevaluación, que el lugar indicado cumple con las condiciones del puesto de teletrabajo. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

4. En caso de que la persona que realiza el régimen de teletrabajo sufra un accidente que considere accidente laboral, deberá contactar con el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales y también con su mando directo, informando de la situación concreta en la que ha sufrido el accidente, debiendo relacionar el trabajo o tarea concreta que ejecutaba y el hecho causante del accidente. Esta información deberá remitirse por escrito y firmada por la persona accidentada, tan pronto como sea posible. El personal del servicio de prevención riesgos laborales indicará al empleado o empleada el centro asistencial de la mutua de accidentes que le corresponda.

Artículo 23. Formación.

1. El Ayuntamiento de Lorca, organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos (ciberseguridad). Una vez aprobada la resolución de teletrabajo se realizará con carácter obligatorio estas acciones formativas.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados. En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

3. En todo caso, se fomentará y procurará la formación continua de los empleados y empleadas que presten sus servicios en régimen de teletrabajo en las siguientes materias:

- Trabajo por objetivos y proyectos.
- Planificación del tiempo.
- Trabajo en equipo.
- Esquema Nacional de Seguridad y Protección de datos.
- Ciberseguridad.
- Prevención de Riesgos laborales.
- Competencias digitales
- Uso de herramientas de comunicación.

Artículo 24. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito al órgano directivo competente en materia de gestión de personal.

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

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

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.

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.

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 artículos 12 y 20.

3. Composición

Estará constituida por el Presidente/a, que será el/la Concejal delegado de Régimen Interior, secretario/a, dos vocales designados por el equipo de gobierno municipal y cuatro vocales en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

La presidencia podrá convocar a las reuniones de la Comisión a otros técnicos o letrados a fin de recibir el oportuno asesoramiento, siempre que sean empleados públicos, que tendrán voz pero no voto.

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

4. Régimen de reuniones

De manera ordinaria, una vez cada 6 meses y de forma extraordinaria cuando cualquiera de las partes lo considere necesario.

La presidencia podrá convocar a las reuniones de la Comisión a otros técnicos o letrados a fin de recibir el oportuno asesoramiento, siempre que sean empleados públicos, que tendrán voz pero no voto.

La Comisión se reunirá, con carácter extraordinario, en los siguientes casos:

a) Siempre que así lo decida quien ostente la presidencia.

b) Siempre que lo soliciten por escrito la mitad más uno, al menos, de sus miembros con derecho a voto, con una antelación mínima de quince días naturales a la celebración de la sesión.

En el referido escrito deberá contener un orden del día con los asuntos a tratar.

Las reuniones de la Comisión podrán ser presenciales o telemáticas.

La Comisión tendrá la consideración de órgano paritario, independientemente del número de personas que la integren, por lo que la distribución de votos corresponderá el 50% a las personas representantes de la Administración señaladas y el 50% restante a las personas representantes de las organizaciones sindicales.

La Comisión se constituye válidamente en la presencia o telepresencia de la mitad más uno de los miembros.

La distribución del 50% de votos correspondientes a las personas representantes del Ayuntamiento de Lorca se hará de manera proporcional.

La distribución del 50% de votos correspondiente a las organizaciones sindicales se hará en función de su representatividad en la Mesa General de Negociación.

Si se produjeran empates en la votación, la presidencia ejercerá el voto de calidad.

En todo lo no previsto en el presente artículo regirá con carácter subsidiario, y siempre que no lo contradiga, lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 5.2 y 6, 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 12.

Disposición transitoria. 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.

Disposición final. Aprobación y publicación.

El presente acuerdo ha sido objeto de negociación, aprobado por unanimidad de la Mesa Negociadora, con fecha 11 de febrero de 2025 y será aprobado y ratificado en sesión de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca.



ANEXO I

Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Datos personales

| | | | | |
|--|------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | <input type="checkbox"/> DNI | <input type="checkbox"/> NIE |
| | | | | |
| DOMICILIO | | | CODIGO POSTAL | |
| | | | | |
| LOCALIDAD | | PROVINCIA | | |
| | | | | |
| TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| | | | | |
| DISCAPACIDAD RECONOCIDA Y PUNTOS POR MOVILIDAD REDUCIDA | | | | |
| | | | | |
| OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 13 DEL ACUERDO POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE Lorca | | | | |
| <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | | | | |



Datos laborales

| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO |
| DEPARTAMENTO/ ORGANISMO | SERVICIO O CENTRO DE DESTINO |
| GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL | CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL |
| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | |
| VINCULACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/> Eventual | AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO | CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO |
| - 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 definidas en la convocatoria, 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 acuerdo por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de LORCA.

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

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____



DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

| |
|---|
| Otros: Indicar documentos aportados ... |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

- ANTES DE ESCRIBIR, LEA DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD

- ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.

1. La documentación acreditativa de estas condiciones se aportará en un sobre cerrado aparte de la solicitud presentada.
2. Se indicará la denominación del puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
3. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.
4. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
5. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía o al órgano competente señalado por esta.

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 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 Lorca.



ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISOS.

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral/eventual, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, ANTE D. _____ (Alcalde o nombre del responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior, En los términos descritos por los artículos 12 y 14 del ACUERDO DE TELETRABAJO, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Lorca.

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo ____, al que se refiere el artículo 2 del Acuerdo 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 (periodo de interconexión): _____.
4. Que tendrá permanentemente actualizado el informe 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 seis 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)

OBSERVACIONES:

| | | |
|------------------------------------|------------------|---|
| En Lorca, a _____ de _____ de 202- | | |
| SOLICITANTE | JEFE DE SERVICIO | ÓRGANO DIRECTIVO O CONCEJAL DELEGADO |
| Fdo: | Fdo: | Fdo: |



ANEXO III
PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| EMPLEADO/A | | | |
| PUESTO DE TRABAJO | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | |
| DEPARTAMENTO | | | |
| SUPERVISOR | | | |
| PUESTO DE SUPERVISOR | | | |
| | | | |

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:

-

-

-

-

Otras cuestiones:

-

-

| | |
|----------------------|-------------------|
| EMPLEADO/A PÚBLICO/A | LO/A SUPERVISOR/A |
| Fdo: | Fdo: |

ANEXO IV

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. El equipo informático, proporcionado por la Administración o por la persona empleada pública, deberá contar con:

- Conexión a Internet con un ancho de banda mínimo recomendado de 20 Megas.
- Sistema operativo Microsoft Windows 10 o superior, LINUX o MacOS.
- Antivirus vigente y actualizado.
- Escáner en tiempo real activado.
- Todos los parches de seguridad para el sistema operativo instalado.
- Memoria mínima de 4 GB.
- Altavoces, micrófono y cámara web.
- Monitor 15" o superior.
- Acceso a la VPN del Ayuntamiento.

2. Desde la concejalía de Transformación Digital y Ciudad Inteligente se prestará soporte telefónico o a través de la página soporte.lorca.es a todos los trabajadores en situación de teletrabajo.

ANEXO V

AUTOEVALUACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES DE USO DEL CUESTIONARIO

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio. Para ello la persona deberá contar con formación en PRL que le permita identificar aunque sea de forma básica los factores de riesgos a los que puede estar expuesto en teletrabajo.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem.
 - a) Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b) Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Si esto no es posible, se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de la empresa para su análisis y, en su caso, adopción de medidas.

| TEST AUTOEVALUACIÓN CONDICIONES PARA EL TELETRABAJO | | |
|--|-----------|-----------|
| EQUIPO | | |
| PANTALLA | SÍ | NO |
| Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tienen una dimensión suficiente (la mayoría de los programas actuales permiten ajuste de características para una correcta lectura). | | |
| La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla. | | |
| La imagen es estable. | | |
| Se puede regular la inclinación de la pantalla. | | |
| La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador. | | |
| La altura de pantalla es adecuada. | | |
| La pantalla no tienen reflejos ni reverberaciones que molesten al usuario. | | |
| TECLADO | SÍ | NO |
| Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos. | | |
| La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre antebrazo – muñeca – mano. | | |
| MOBILIARIO DE TRABAJO | | |
| MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO | SÍ | NO |
| Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. | | |
| El sistema mesa – silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura. | | |
| SILLA DE TRABAJO | SÍ | NO |
| La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable. | | |
| El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador. | | |
| REPOSAPIÉS | SÍ | NO |
| El trabajador puede apoyar fácilmente en el suelo (si no, puede utilizar un reposapiés o similar) | | |
| LUGAR DE TRABAJO | | |
| | SÍ | NO |
| Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar. | | |
| ILUMINACIÓN | SÍ | NO |
| En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad. | | |

| | | |
|--|--|--|
| La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evita los deslumbramientos y reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos. | | |
| La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos. | | |
| Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares. | | |

Los principales riesgos asociados al teletrabajo se asimilan al trabajo en oficina: trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual etc. así como la carga mental, siendo fundamental respetar un horario de trabajo estableciendo pausas y respetando los descansos establecidos en la normativa laboral vigente.

Para ampliar información sobre materias vinculadas al teletrabajo, en la sección de Publicaciones de PRL de la web de la CEL disponemos de varias guías de descarga gratuita que pueden resultar de utilidad:

- Guía Rápida: [Recomendaciones preventivas de higiene postural](#).
- Tríptico Informativo: [PRL. Pantallas de Visualización de Datos](#).
- Díptico informativo: [Recomendaciones preventivas en el uso de dispositivos móviles](#).

Para más información contactar con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Lorca”

Diligencia: el presente Acuerdo ha sido aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, del Ayuntamiento de Lorca, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2025.

Lorca, 17 de marzo de 2025.—El Director Acctal. de La Oficina de Gobierno Local, Juan Cruz Arcas Martínez-Salas.—Vº Bº el Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.



Contra los presentes acuerdos podrá interponerse por los/as interesados/as Recurso potestativo de Reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el citado diario oficial, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que, por turno de reparto corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lorca, 17 de marzo de 2025.—El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.