

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

2912 Aprobación definitiva del Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Ceutí.

El Pleno del Ayuntamiento de Ceutí, en sesión celebrada el 23 de febrero de 2023 aprobó inicialmente el Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Ceutí, habiéndose publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de fecha 9 de marzo de 2023, sin que se haya presentado ninguna reclamación, se considera definitivamente aprobado.

En cumplimiento de lo previsto en el art 49 y del art. 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación íntegra:

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

Preámbulo

Como consecuencia de la crisis sanitaria motivada por el COVID-19, las distintas Administraciones Públicas se vieron forzadas a implementar fórmulas de trabajo a distancia de los empleados/as públicos/as municipales que permitieran compatibilizar tanto la protección de la salud pública, como la continuidad a la actividad pública y la satisfacción de los intereses generales.

Comprobada la eficacia de estos sistemas de trabajo a distancia y su impacto favorable en la conciliación de la vida personal y familiar, se ha venido a incorporar por el legislador estatal la posibilidad de prestación de servicios mediante teletrabajo al Estatuto Básico del Empleado Público mediante la inclusión del artículo 47 bis. Exigiéndose en este nuevo precepto la necesidad de otorgamiento de previa autorización por el órgano competente para el acogimiento por el empleado/a público/a a esta nueva modalidad de prestación de servicio, así como que ésta se otorgue en el marco de la normativa que, previa negociación, se apruebe al efecto.

De este modo, la finalidad de la aprobación del reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento de Ceutí obedece a la necesidad de disposición de un marco regulador objetivo que permita la tramitación y resolución de las solicitudes de acogimiento al sistema de teletrabajo que se puedan plantear por los distintos empleados/a públicos/as municipales. Determinándose en el presente reglamento tanto la tipología de puestos de trabajo que podrán acogerse a esta modalidad de prestación de servicios, como los criterios establecidos para su concesión y el oportuno seguimiento de la actividad realizada por el personal

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por parte del personal del Ayuntamiento de Ceutí a través de la modalidad de prestación de servicios a distancia denominada teletrabajo.

Artículo 2.- Concepto y caracteres.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo, puede desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial.

3. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

4. Los contratos en prácticas y los contratos para la formación y el aprendizaje no admiten acuerdo de teletrabajo.

Artículo 3.- Principios básicos.

Se consideran principios básicos inherentes al teletrabajo los siguientes:

a. La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

b. Su carácter mixto, voluntario y reversible.

c. La necesidad de autorización expresa, tramitada en los términos previstos en el presente reglamento.

d. La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas que desempeñen bajo esta modalidad.

e. Su total compatibilidad con la modalidad presencial.

f. Su idoneidad para el cumplimiento de objetivos.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público del Ayuntamiento de Ceutí tanto en régimen funcional como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos, en todo o en parte, de forma autónoma y no presencial, especialmente aquellos relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos, servicios esenciales y cuyo desempeño no requiera la atención al público de forma presencial.

3. No podrá acceder al teletrabajo los empleados municipales a los que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

Artículo 5.- Requisitos para la autorización.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo los empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Ceutí que reúnan los siguientes requisitos:

a. Encontrarse en situación de servicio activo. No obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas que conlleven reserva del puesto de trabajo y, si se autorizara, quedará condicionada a la posterior petición y autorización de reingreso al servicio activo.

b. Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante la modalidad de teletrabajo. El personal funcionario interino o laboral temporal deberá tener una antigüedad mínima de un año en el puesto de trabajo desde el que se opta al teletrabajo.

c. Que el equipo y el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo dispongan de la infraestructura y conexión necesarias.

d. Cuando la complejidad de las funciones a realizar lo requiera, y siempre que su ejercicio difiera sensiblemente del desempeño habitual, superar los cursos de formación específicos organizados por el Ayuntamiento con este fin.

e. Haber transcurrido dos años desde la revocación de una autorización de teletrabajo por evaluación desfavorable del cumplimiento de objetivos fijados o por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período que el empleado/a preste su servicio en la modalidad de teletrabajo

3. La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, tales como el régimen de dedicación presencial o los objetivos a cumplir, entre otras, pudiendo establecer asimismo, algún requisito adicional para su desempeño en algún caso concreto, respetando en todo caso el principio de igualdad.

Artículo 6.- Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. Las autorizaciones en materia de teletrabajo se otorgarán por tiempo determinado y plazo máximo de seis meses. Una vez finalizado el período autorizado, la persona empleada pasará a prestar sus servicios de forma presencial sin necesidad de resolución expresa o preaviso por parte del Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial, se considerará abandono del servicio a efectos de la determinación de responsabilidad disciplinaria.

2. Con una antelación mínima de quince días hábiles anteriores a la fecha de finalización de la autorización en materia de teletrabajo, podrá solicitarse la prórroga de la autorización en condiciones iguales o distinta a las inicialmente autorizadas. Igualmente, en cualquier momento posterior a la incorporación, el empleado podrá volver a solicitar una nueva autorización.

Artículo 7.- Características de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo

1. La jornada y horario del empleado/a en la modalidad de teletrabajo será la de la modalidad presencial. De este modo, con carácter general, deberá prestarse servicio por el empleado de lunes a viernes entre las 7.30 h. y la 14.30 h. Todo ello con independencia de las soluciones excepcionales que puedan articularse de forma motivada para puestos específicos.

2. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para el personal de estar localizable durante su jornada laboral a través de los diferentes medios telemáticos facilitados o, en su caso, durante el horario de disponibilidad que se establezca, así como la obligación de asistencia a las reuniones telemáticas a las que sea convocado.

3. El teletrabajo se articula como una modalidad de desempeño parcial, salvo las excepciones que se establezcan de forma justificada. Esto supone la posibilidad de distribuir las unidades diarias autorizadas dentro del mes o la semana en la forma que se determine en la autorización, si bien una misma jornada diaria no se podrá fraccionar en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo. No obstante, la persona empleada podrá asistir presencialmente al puesto de trabajo de las dependencias municipales cuando lo considere conveniente, y siempre que lo haga durante la jornada diaria completa o sea requerida para ello.

4. Con la finalidad de coordinar adecuadamente la disponibilidad de efectivos, la distribución semanal de las unidades diarias autorizadas en régimen de teletrabajo deberá comunicarse por cada trabajador a través de su jefe de área, y, en un futuro, cuando se haya implantado, a través del portal del empleado, con una antelación mínima de diez días naturales, y autorizarse por el responsable del área donde preste servicio el empleado.

5. Por necesidades del servicio que deberán ser debidamente justificadas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo podrá ser requerida por su superior jerárquico, con una antelación mínima de 48 horas.

6. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será de un máximo de dos días a la semana. En caso de ostentar reducción de jornada, el porcentaje de jornada en régimen de teletrabajo se calculará de forma proporcional.

7. El sistema de registro horario que se establezca no permitirá el cómputo de excesos de jornada en régimen de teletrabajo.

Artículo 8.- Medios materiales, técnicos y estructurales.

1. El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar donde preste en cada momento sus servicios, a fin de que pueda desempeñar a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a la dispuestas en el centro de trabajo.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por galerías comerciales, tiendas, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público e n general o cuando la seguridad de la comunicación pueda quedar comprometida.

En cualquier caso, la persona teletrabajadora es responsable del mantenimiento de la debida diligencia necesaria para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos.

2. El Ayuntamiento de Ceutí proporcionará un ordenador portátil y teléfono móvil al personal en régimen de teletrabajo siempre que exista disponibilidad para ello.

Artículo 9.- Formación.

En el caso de que así se estime necesario, se podrá condicionar el otorgamiento de autorización de prestación de servicio en régimen de teletrabajo a la previa realización y superación de un curso de formación específico sobre aspectos esenciales en materia de teletrabajo.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO

Artículo 10.- Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. El personal del Ayuntamiento de Ceutí podrá solicitar a la Alcaldía-Presidencia, o al Concejal que ostente delegación en materia de personal, la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. El Ayuntamiento dispondrá de un modelo normalizado de solicitud a tal efecto.

2. Recibida la solicitud, el Departamento de Personal dará traslado de la solicitud al responsable del área o unidad correspondiente, para que en el plazo de diez días hábiles emita informe no vinculante evaluando la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. El citado informe deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

a. Motivación: deberán motivarse de forma razonada y clara los aspectos que justifiquen que la persona solicitante puede o no puede prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, justificando en todo caso que las necesidades del servicio queden cubiertas y no se produce un menoscabo en la calidad de la prestación del servicio.

b. Porcentaje de jornada: el informe deberá indicar el número máximo de jornada semanal, que se considera idóneo en régimen de teletrabajo atendiendo a la naturaleza de las tareas y sin que se produzca un menoscabo en la calidad de los servicios prestados.

c. Visto bueno: del titular de la concejalía en la que se encuadra el servicio al que se encuentre orgánicamente adscrito el empleado/a solicitante.

d. Otros aspectos que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo: es el caso, por ejemplo, de la distribución concreta de los días de teletrabajo/presencialidad entre los empleados/as del departamento.

3. Emitido el informe señalado en el apartado anterior, se emitirá informe-propuesta del Departamento de Personal, del que se dará traslado al órgano competente para resolver al efecto de que pueda ser resuelta la petición del empleado/a en sentido estimatorio o desestimatorio la solicitud.

4. Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y, por cuestiones organizativas, el responsable del área indique en su informe que se encuentran agotadas las posibilidades de rotación, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

a. Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

b. Empleados/as públicos/as con discapacidad o enfermedad que afecte al desempeño de las tareas propias de su puesto de trabajo.

c. Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, estado de gestación, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.

d. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

e. Antigüedad en el puesto de trabajo.

f. Otra causa sobrevenida que pueda justificar debidamente el teletrabajo.

5. La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá la duración de la autorización y las condiciones específicas de desempeño, así como la metodología a emplear o los objetivos a cumplir. Asimismo, de cada resolución estimatoria o denegatoria se dará traslado a la mesa general de negociación.

Artículo 11.- Organización y evaluación de los servicios.

1. La organización de las tareas concretas que realice el personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo corresponderá a los superiores jerárquicos del mismo conforme a lo establecido en la relación de puestos de trabajo y/o en el organigrama municipal.

2. La supervisión de los servicios prestados se realizará, de ordinario, por parte de dichos superiores jerárquicos. No obstante, el Ayuntamiento implantará de forma gradual sistemas tendentes al establecimiento, la planificación y la medición de los objetivos, tales como la dirección por objetivos, evaluación del desempeño o la medición periódica del grado de cumplimiento de dichos objetivos.

Artículo 12.- Reincorporación del personal a la modalidad presencial.

1. El personal municipal que estuviese prestando sus servicios a distancia deberá incorporarse de manera presencial a su puesto de trabajo el día siguiente a aquel en el que finalice el establecido en la autorización.

2. En caso de renuncia voluntaria al régimen de prestación de servicio en modalidad de teletrabajo, esta deberá presentarse con una antelación mínima de quince días hábiles, debiendo incorporarse de manera presencial el día siguiente a la finalización de dicho plazo salvo que reciba con anterioridad respuesta en sentido distinto.

3. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar en todo caso revocada y sin efecto por las siguientes causas:

a. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.

b. Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.

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

4. El procedimiento previsto en el apartado anterior será contradictorio, dando audiencia a la persona interesada por plazo de diez días hábiles. En estos casos, la reincorporación se producirá al día siguiente de la notificación de la correspondiente resolución.

TÍTULO III.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 13.- Cumplimiento de objetivos.

1. El sistema de teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

2. De forma paralela a la implantación del teletrabajo, el Ayuntamiento de Ceutí implantará sistemas relacionados con la planificación, el establecimiento y la medición de los objetivos.

Artículo 14.- Evaluación del desempeño.

1. Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el responsable del departamento o la unidad administrativa podrá remitir instrucciones u órdenes de servicios a los empleados en régimen de teletrabajo en las que se concreten tareas, objetivos o resultados a conseguir, así como los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición a los que se refiere el apartado anterior.

2. Mensualmente, se elaborará por parte del empleado/a que ha desempeñado sus funciones y tareas mediante la fórmula del teletrabajo, una memoria donde recoja los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa. Dicha memoria, a la que se deberá incorporar el visto bueno del responsable del departamento o la unidad administrativa, podrá ser requerida por el Departamento de Personal en el marco de las actuaciones de evaluación del desempeño de los empleados públicos.

3. Adicionalmente, de forma puntual, podrá requerirse por el responsable del departamento o unidad administrativa, la remisión por el empleado/a acogido al sistema de teletrabajo, de información concreta en relación a tareas o procedimientos encomendados.

TÍTULO IV.

TELETRABAJO EN SITUACIONES QUE DESACONSEJEN LA PRESENCIALIDAD

Artículo 15.- Situaciones de excepcionalidad.

1. El teletrabajo desarrollado como consecuencia de la declaración de los estados de alarma, excepción y sitio regulados en la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, se regirá por la legislación que se dicte para la gestión de la situación excepcional. Si entre las medidas establecidas en dicha legislación no se contempla expresamente referencia alguna a la modalidad de teletrabajo, trabajo no presencial o trabajo a distancia, este tendrá igualmente carácter preferente.

2. En todo caso, si se dieran situaciones de pandemia, epidemia, catástrofe o calamidad públicas, se estará a lo dispuesto en la normativa específica. A falta de dicha normativa, se entenderá que, mientras dure la situación de crisis, el teletrabajo tiene carácter preferente para todos los empleados/as públicos/as, sin perjuicio de la organización y prestación de los servicios esenciales y presenciales.

3. El régimen jurídico establecido en el presente reglamento resulta de aplicación a las situaciones descritas en este artículo salvo en aquello que resulte incompatible con la normativa que se dicte al respecto, teniendo en todo caso carácter supletorio de la misma.

Artículo 16.- Situaciones de protección de la salud.

1. Por motivos de prevención de la salud debidamente justificados, podrá autorizarse el régimen de prestación de servicio en régimen de teletrabajo en favor de aquellos empleados que acrediten motivos de protección de salud que no constituyan supuesto de reconocimiento de situación de incapacidad temporal.

2. A efectos de tramitación y concesión de autorización, resultarán de aplicación el procedimiento general, con la excepción de que no resultará de aplicación la prestación mínima de servicios en la modalidad presencial a la que alude el artículo 7.6 del presente reglamento.

Artículo 17.- Situaciones de fuerza mayor.

Lo dispuesto en el presente reglamento se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar el Ayuntamiento de Ceutí en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor que impidan o dificulten de manera notable el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Artículo 18.- Comisión de Teletrabajo.

En la mesa general de negociación se constituirá una comisión paritaria de teletrabajo.

Cualquier consideración e interpretación del presente reglamento se examinará y resolverá en la Comisión de Teletrabajo.

Composición.

Estará constituida por el presidente que será el Concejal delegado de Personal.

Como vocales, formarán parte de esta el Técnico de RRHH y todos los jefes de área, actuando como secretario uno de ellos.

Régimen de reuniones.

Se manera ordinaria se reunirá el primer lunes de cada trimestre, y de forma extraordinaria a petición de cualquiera de sus miembros.

Funciones.

- Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.
- Elabora un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.
- Proponer la admisión o denegación de solicitudes de teletrabajo, en el plazo de 20 días hábiles desde el traslado de la solicitud a la comisión.
- Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.
- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
- Seguimiento del desarrollo y control en el Ayuntamiento del teletrabajo.

TÍTULO V**DERECHOS Y DEBERES****Artículo 19.- Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.**

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

Disposiciones adicionales**Única.- Registro de la jornada horaria.**

Las modificaciones o novedades en materia de registro horario en jornada de teletrabajo que se puedan llegar a adoptar, se podrán en conocimiento del personal mediante comunicados realizados a través de portal del empleado o herramienta informática que pueda sustituir a este sistema.



Disposiciones finales

Primera.- En lo no previsto expresamente en el presente reglamento, será de aplicación las previsiones establecidas tanto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como en el Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, así como la normativa que desarrolle o sustituya a estas normas, salvo en lo que fuera incompatible con el empleo público.

Segunda.- Este reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, entrando en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación.

En Ceutí, a 26 de abril de 2023.—La Alcaldesa, Sonia Almela Martínez.



MODELO SOLICITUD TELETRABAJO

APELLIDOS		NOMBRE	DNI
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO	EMAIL		

PUESTO DE TRABAJO	
VINCULACIÓN JURÍDICA	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
OBSERVACIONES	

DECLARA BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 5 del reglamento para la autorización del teletrabajo y dispongo de los medios informáticos y sistemas de comunicación necesarios para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo.

Asimismo, me comprometo al mantenimiento de estas circunstancias durante el periodo que dure la autorización de teletrabajo.

SOLICITA

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo y **MANIFIESTA:**

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
2. Que la oficina a distancia en la que prestará servicios bajo la modalidad de teletrabajo está ubicada en_____.
3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: _____.



4. Que cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
5. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____, sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
6. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____.
(Especificar número de días a la semana y qué días exactamente).

OBSERVACIONES:

DOCUMENTACIÓN que se adjunta:

-
-
-
-
-
-

En Ceutí, a _____

Fdo. _____

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ