

administración local

AYUNTAMIENTOS

MALAGÓN

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento interno de teletrabajo del Ayuntamiento de Malagón.

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de junio de 2021 de aprobación inicial del Reglamento interno de teletrabajo del Ayuntamiento de Malagón, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, que tuvo lugar con fecha 22 de junio de 2021 para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

Exposición de motivos.

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, en su exposición de motivos, considera como necesaria la prestación de los servicios por los empleados/as públicos de forma no presencial garantizando los derechos de la ciudadanía.

Por ello es ineludible abordar, la regulación básica del teletrabajo en las Administraciones Públicas y la adaptación de estas a la administración digital.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional y autonómico y local.

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

Las medidas contenidas en esta norma tienen la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de las Administraciones Públicas, impulsando nuevas formas de organización y estructuración del trabajo de las empleadas y empleados públicos para el mejor servicio a los intereses generales que tienen encomendado.

Por el RDL se introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que queda redactado en los siguientes términos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

“Artículo 47 bis. Teletrabajo.

1.- Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2.- La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

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

3.- Los/as Empleados/as Públicos que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4.- La Administración proporcionará y mantendrá a los/as empleados/as públicos que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo”.

Visto todo lo anterior, el presente Reglamento procede a efectuar la regulación de la modalidad del trabajo a distancia en los siguientes términos:

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y finalidad.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios de las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Malagón, mediante teletrabajo o trabajo a distancia a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

La prestación de servicios tendrá carácter voluntario, con la finalidad de conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente norma será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Malagón, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante teletrabajo o trabajo a distancia.

Artículo 3. Definiciones.

1.- Teletrabajo o Trabajo a Distancia. Método por el cual, las empleadas y empleados públicos pueden desarrollar el contenido funcional de sus puestos de trabajo desde su domicilio o en el lugar libremente elegido por el empleado, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y control de la jefe o responsable del área correspondiente y del Alcalde del Excmo. Ayto. de Malagón.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2.- Empleado/a Teletrabajador/a. Empleada o Empleado Público que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3.- Oficina a distancia. Lugar elegido por el Empleado/a Teletrabajador/a para el desempeño mediante teletrabajo o trabajo a distancia de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

4.- Jornada de Teletrabajo o Trabajo a Distancia. Son aquellas en las que la empleada o empleado público desempeña sus funciones en la oficina a distancia.

La prestación laboral a distancia que se regula en el presente reglamento podrá llevarse a cabo, en los puestos que se determine, hasta en dos jornadas semanales como máximo.

5.- Períodos de interconexión. El teletrabajo no supone una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario que el presencial.

En caso de modificación la empleada o empleado público habrá de notificar en qué horario se desarrollará la jornada de interconexión, pudiendo ser este a las necesidades tanto del empleado/a público como de la Administración previo acuerdo entre estos; todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y el empleado/a teletrabajador/a, así como para que los administrados se puedan poner en contacto con él, a los efectos de prestar un servicio público de calidad.

Durante los períodos de interconexión, el Empleado/a Teletrabajador/a deberá estar en condiciones de contactar con el Ayuntamiento y con el resto de empleados/as públicos.

6.- Condiciones de la Prestación Teletrabajo o Trabajo a Distancia. A los efectos de las condiciones de la prestación del servicio, el empleado/a público formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas de teletrabajo o trabajo a distancia mediante documento adjunto (Anexo I).

Su contenido deberá ser establecido entre el Alcalde y el empleado/a público, con previa propuesta al respecto de la jefa o responsable del área.

Contendrá los siguientes extremos:

- El nivel de teletrabajo al que se acogen los/as empleados/as públicos solicitantes.
- La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.
- Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de tele-trabajo.
- El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- La determinación de las jornadas de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.
- El documento de compromisos figurará como anexo a la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual, podrá modificarse a instancia y acuerdo de las partes.

7.- Plan individual de teletrabajo. Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad del Empleado/a Público durante las jornadas de teletrabajo. Supone la plasmación de las condiciones conforme las indicaciones y propuestas de las responsables de área o jefes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El Plan individual se establecerá de común acuerdo por el Alcalde y el/la empleado/a público al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo o trabajo a distancia y en él se recogerán los objetivos, que el/la empleado/a público ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento, conforme las indicaciones y propuestas técnicas correspondientes. En todo caso corresponde a los responsables de área el control y seguimiento del cumplimiento del plan, sin perjuicio de las potestades generales del alcalde como jefe superior de personal.

Cada trabajador debe comunicar el horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.

El/la empleado/a público deberá dar traslado de las tareas que haya llevado a cabo mediante correo electrónico, al jefe de área que la trasladaré, en su caso a la alcaldía.

8.- Niveles de teletrabajo. Son las modalidades de teletrabajo a las que se puede acoger El/la empleado/a público solicitante de teletrabajo.

Dichas modalidades son las siguientes:

Nivel 0. El/la empleado/a público que desempeña sus funciones en la oficina a distancia.

Nivel 1. El/la empleado/a público que desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.

Nivel 2. El/la empleado/a público que desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.

En el Ayuntamiento de Málaga se establece el general criterio de que el desempeño a distancia del puesto de trabajo no puede superar las dos jornadas semanales, sin perjuicio de acudir físicamente a la sede del puesto de trabajo si fuera necesario durante las jornadas de trabajo a distancia.

9.- Comisión de seguimiento del teletrabajo. Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 4. Competencias.

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por la alcaldía, previa propuesta del Jefe de Servicio y aceptación del empleado afectado. De todas las resoluciones relativas al trabajo a distancia se dará traslado a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 5. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.

Previo propuesta de la responsable o jefe de área el alcalde dictará resolución disponiendo la prestación de servicios a distancia cuando, además de lo razonado en la propuesta concurren las siguientes circunstancias:

1.- Hallarse en la situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra que comporte el derecho a reserva del puesto de trabajo.

2.- Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

3.- Tener los conocimientos informáticos, telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.

4.- Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación regulado en el presente acuerdo una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 6. Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

Pueden solicitar acogerse al teletrabajo o trabajo a distancia todos los trabajadores que lo deseen, siempre que los puestos de trabajo que ocupan tengan los siguientes requisitos:

- Que su puesto no requiera atención al público.
- En el caso de que su puesto requiera atención al público, deberá quedar garantizado el servicio en todo momento.
- Que el puesto susceptible de ser desempeñado mediante teletrabajo o trabajo a distancia pueda ser ejercido de forma autónoma atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Capítulo II. Autorización del trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 7. Autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo o trabajo a distancia.

1.- La solicitud será presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento conforme al Anexo I, y se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.

2.- La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso supeditada a las necesidades del servicio y se realizará para el puesto que esté desempeñando el/la Empleado/a Público solicitante en el momento de presentar su solicitud.

3.- El alcalde resolverá la solicitud motivadamente, dictando la resolución procedente adoptando las medidas necesarias para la prestación del servicio y estableciendo los términos del mismo. La resolución será notificada al secretario de la Comisión de Seguimiento para su traslado a los miembros de la misma o su examen en la siguiente reunión.

En ningún caso se podrá imponer al empleado el régimen de teletrabajo, ni éste podrá sufrir consecuencia alguna de carácter negativo en caso de no aceptar dicho régimen.

Artículo 8. Solicitud.

La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo I).

En la solicitud deberán constar los extremos siguientes:

- a) Jornadas de teletrabajo que se solicita sean autorizadas.
- b) Nivel de teletrabajo al que el/a Empleado/a Público interesada solicita acogerse.
- c) Horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.
- d) Duración del período para el que se solicita la autorización de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.
- e) Si se trata de una solicitud nueva o de la solicitud de un nuevo período para un puesto de trabajo con respecto al cual ya fue autorizada para un período anterior la prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

A la solicitud, los/as Empleados/as Públicos interesados/as deberán acompañar declaración responsable, conforme al modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo II).

Artículo 9. Criterios preferentes de autorización.

- 1.- Informe favorable del o la jefe/ jefa del servicio o responsable del área.
- 2.- Cuando dos o más empleados/as públicos adscritos a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Discapacidad física que dificulte el normal desarrollo de su puesto.
- Dependientes a su cargo empadronados en el mismo domicilio.
- Hijos a su cargo, hasta que esté autorizada la apertura de centros de educación infantil, primaria y secundaria, siendo obligatorio declarar tener incompatibilidad horaria con el otro cónyuge, en caso de que lo hubiere, responsable del cuidado del menor.

3.- La desaparición de las circunstancias, que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo o trabajo a distancia, habrá de comunicarse a la administración mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días.

Artículo 10. Resolución.

El Alcalde dictará resolución por la que:

- I- Autorizará el teletrabajo en los términos que corresponda.
- II- Indicará las fechas de inicio y finalización del período autorizado.
- III- Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo.
- IV- Especificará, en su caso, la aplicación de los criterios preferentes de autorización del artículo 9, en caso de haber resultado determinantes, por la colisión con el derecho de otros empleados públicos para conceder la autorización.

Artículo 11. Causas de denegación.

Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a.- No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en el artículo 5.
- b.- Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c.- Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- d.- No remitir en el plazo establecido el Plan Individual de Teletrabajo.

Artículo 12. Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de 15 días hábiles.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá carácter negativo.

Artículo 13. Duración de la autorización.

1.-La autorización para la prestación de servicios por teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, o en su caso aquella que se haya solicitado, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2.-No obstante, antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió, la persona que teletrabaje podrá solicitar su prórroga a la administración.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial.

La duración máxima de la prórroga será como máximo igual al tiempo que se haya prorrogado la duración del teletrabajo, pudiendo solicitarse prórrogas sucesivas.

Artículo 14. Suspensión de la autorización.

- 1.- Por la administración podrá acordarse la suspensión de la autorización concedida.
- 2.-La suspensión podrá acordarse de oficio o instancia de la persona que teletrabaje, únicamente si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

al teletrabajador que hagan aconsejable la suspensión de la prestación los servicios mediante trabajo a distancia teletrabajo.

3.-La resolución por la que se acuerde la suspensión establecerá el período de duración de la misma, el cual no será computable a efecto del período máximo de duración de la autorización concedida.

Artículo 15. Pérdida de efectos de la autorización.

1.- La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona que teletrabaje.
- c) Incumplimiento del contenido del Plan Individual de Teletrabajo.
- d) Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.
- e) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.
- f) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- g) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.

2.- La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada, a propuesta de cualquiera de las partes, previa audiencia de la persona que teletrabaje.

Artículo 16. Renuncia.

La persona que teletrabaje podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.

La renuncia, deberá presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha en que haya de producir efectos.

Una vez presentada la renuncia, el Alcalde previo informe de la Jefa de servicio o responsable de área, dictará resolución, dando traslado a la Comisión de Seguimiento.

Artículo 17. Extinción automática de la autorización.

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Por expiración del plazo máximo autorizado o de cualquiera de sus prórrogas.
- b) Por cambio de puesto de trabajo de la persona que teletrabaje.
- c) Por pasar la persona que teletrabaje a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 13, 14 y 15.

Artículo 18. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquéllas se produzcan.

Capítulo III. Régimen jurídico de la persona teletrabajadora.

Artículo 19. Igualdad de derechos y deberes.

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Málaga, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente Capítulo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les corresponderían percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 20. Especialidades en materia de permisos.

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

Artículo 21. Especialidades en materias de incompatibilidades.

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

Artículo 22. Especialidades en materia de formación.

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

2.- Las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

Artículo 23. Especialidades en materia de equipamiento.

1.- El teletrabajo es siempre voluntario y, en consecuencia, la persona que acepte o solicite esta forma de prestación de servicio en su oficina, deberá poseer y mantener en funcionamiento y a su cargo, los medios siguientes:

- El empleado contará en su oficina a distancia del nº de teléfono de su puesto de trabajo a fin de que se pueda comunicar con él de forma normal, como cuando está en su puesto de trabajo presencial.
- Hardware: Equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc.), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Ayuntamiento.
- Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2.- La Administración deberá proveer a la persona que teletrabaje:

De las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

3.- Corresponderá, en todo caso, a la persona que teletrabaje resolver las incidencias imputables al equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el asesoramiento que determine el Ayuntamiento.

4.- En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona que teletrabaje deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5.- El Ayuntamiento, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a esta, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

Artículo 24. Prevención de riesgos laborales.

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

2.- Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por el Ayuntamiento u otros trabajadores del mismo.

Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

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

4.- La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo el teletrabajador llevar a cabo en su domicilio las reformas, adaptaciones o compra de mobiliario que fuera necesario por indicación del servicio de prevención, en cumplimiento de las normas en esta materia.

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

Capítulo IV. Comisión de Seguimiento.

Artículo 25. Concepto y composición.

1. Se crea la Comisión de Seguimiento, como órgano colegiado de evaluación, seguimiento y control en general, de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Dicha Comisión tendrá carácter paritario y entenderá de todas las cuestiones referentes al teletrabajo del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La composición será la siguiente:

- a) Presidencia: Corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.
- b) Vocalías: 2 Representantes del Ayuntamiento, y 3 representantes por las Organizaciones Sindicales, designados en base a la representatividad en el Ayto. de Malagón.
- c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a la de la Corporación o persona en quien delegue.

Artículo 26. Competencias.

Son competencias de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

- a) Establecer criterios orientativos en relación con la modalidad de prestación laboral por teletrabajo en el ayuntamiento.
- b) Conocer activamente las decisiones municipales en materia de teletrabajo, para lo que recibirá toda la información que en esta materia genere la administración.
- c) Informar mediante dictamen, las incidencias, cuestiones o dudas que puedan surgir en relación con la interpretación y aplicación del régimen de teletrabajo.
- d) Ser informada de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- e) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

Artículo 27. Reuniones.

- 1.- La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, dos veces al año.
- 2.- Asimismo, podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia o cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes.
- 3.- Las convocatorias de las reuniones se realizarán por escrito y a las mismas se acompañará, en todo caso, el correspondiente orden del día.
- 4.- Las convocatorias de las reuniones se comunicarán a todos los miembros de la Comisión con al menos cinco días de antelación a la fecha para la celebración de la reunión.
- 5.- Las convocatorias de las reuniones se realizarán siempre por medios telemáticos que dejen constancia de su recepción. A tal efecto, las personas integrantes de la Comisión deberán facilitar a la Secretaría una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.
- 6.- La convocatoria incluirá el orden del día cuyos puntos recogerán los temas a tratar. No será objeto de deliberación ningún asunto que no se haya incluido previamente en el orden del día.

Las personas integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día. A tal efecto, los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria serán comunicados a la Secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquella con antelación a la convocatoria. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

- 7.- Las modificaciones en el orden del día podrán efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta de cualquiera de las partes.

Tales modificaciones habrán de ser aprobadas por mayoría simple de cada parte.

Artículo 28. Régimen de funcionamiento de la Comisión.

En todo lo no establecido expresamente en el presente Capítulo, la Comisión de Seguimiento se someterá, en cuanto a su funcionamiento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Disposiciones finales.

Disposición final primera. Evaluación de Medios Propios.

A las solicitudes de prestación laboral por teletrabajo, el trabajador deberá adjuntar una relación de medios propios para llevarla a cabo, conforme el Anexo III. El ayuntamiento evaluará tales medios y podrá exigir al trabajador que complete, mejore o adapte su equipo o instalaciones, tanto para desarrollar técnicamente el teletrabajo como para cumplir las normas de salud laboral.

Disposición final segunda. Fecha de efectos y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor una vez que se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (15 días hábiles).

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

- 1.- Datos personales.
- 2.- Datos profesionales.
- 3.- Condiciones de la autorización que se solicita. y breve razonamiento sobre la solicitud.
- 4.- Documentos que se acompañan.

El/la que suscribe solicita la autorización para la prestación del servicio mediante teletrabajo o trabajo a distancia, conforme a lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Malagón, en las condiciones expuestas en el apartado 3 de la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en la misma.

En Malagón, a de 20 .

(Firma de la persona interesada).

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Malagón a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse por escrito mediante registro de entrada del Ayuntamiento a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Comisión de Seguimiento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Malagón.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo establecido en Reglamento por el que se regula la prestación de servicios mediante teletrabajo o trabajo a distancia, en el Ayuntamiento de Malagón.

Declara responsablemente:

A.- Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 5 del citado Reglamento, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

B.- Que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y, de que, a la fecha de inicio de la autorización del Teletrabajo o Trabajo a distancia, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, comprometiéndose a cumplimentar, a tal efecto, los requisitos que se refiere el presente Acuerdo.”

Contra el presente Reglamento se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P. de Ciudad Real.

El Alcalde, Adrián Fernández Herguido.

Anuncio número 2575

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>