



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

2451

Aprobación definitiva de la modificación del artículo 12 del texto del reglamento de teletrabajo del ayuntamiento de Lloseta

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional relativo a la modificación del artículo 12 del Texto del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Lloseta, aprobado en sesión plenaria de la corporación de día 25-01-2023, y no se han presentado reclamaciones, se eleva a definitivo este acuerdo, según prevé el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de bases de Régimen Local, el acuerdo y texto íntegro del Reglamento se publicará en el BOIB.

Lloseta, *(firmado electrónicamente: 20 de marzo de 2023)*

El alcalde

José María Muñoz Pérez

REGLAMENTO DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

PREÁMBULO

En 2002 se suscribió en Bruselas el acuerdo marco Europeo sobre teletrabajo, documento que pretendía establecer los fundamentos para impulsar la modalidad de trabajo no presencial en todos los sectores.

La Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, regula por primera vez el trabajo a distancia mediante el acuerdo entre el trabajador y el empresario, dejando atrás la regulación anterior del contrato de trabajo a distancia previsto en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores (Ley 8/1980, de 10 de marzo). El Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral y 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 eso, 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.

A raíz de estas y otras previsiones normativas, se ha ido incorporando el teletrabajo como modalidad habitual en el ámbito de las administraciones públicas, considerándose su fomento como una medida primordial encaminada a la mejora de la conciliación familiar, personal y laboral de los empleados públicos.

En este contexto, que se ha visto ciertamente potenciado por los efectos de la COVID-19, el consejo de ministros aprobó el Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Dicho Decreto Ley fue convalidado por el Congreso de los Diputados mediante resolución de 15 de octubre de 2020.

De entre las novedades más relevantes del Decreto Ley, se encuentra la inclusión del artículo 47.bis en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, precepto que define y regula el teletrabajo en la administración pública.

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto el desarrollo del teletrabajo en el Ayuntamiento de Lloseta con el fin de contribuir a la modernización de la administración potenciando el trabajo por objetivos y resultados, conseguir un mejor y más moderno desarrollo del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías; y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar de los empleados públicos.

Artículo 2. Definición y ámbito de aplicación.

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 la comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo deberá ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En cualquier caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

El ámbito de aplicación es todo el personal del Ayuntamiento de Lloseta, (funcionariado y laboral), que ocupe un puesto de trabajo que sea susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo y que no se encuentre en una de las causas de exclusión contempladas en este Reglamento.

El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de este Ayuntamiento y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho de los empleados públicos.

Artículo 3. Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo

Se crea la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, órgano encargado del seguimiento de la modalidad del teletrabajo.

Sus miembros serán:

- a) Presidencia: Alcalde/-sa, Concejal/a de personal u otra persona en quien delegue.
- b) Vocales:
 - El Secretario/a Ayuntamiento o persona en quien delegue.
 - El técnico o la técnica de Recursos Humanos o la persona en quien delegue.
 - Representante Sindical designado por los propios representantes Sindicales de la Mesa de negociación.
- c) Secretaria: Será ejercida por el vocal o la vocal de recursos humanos o persona designada por la Presidencia.

Artículo 4. Funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo

- 1) El impulso y coordinación del Teletrabajo.
 - 2) Establecer los puestos que son susceptibles de ser desempeñados en esta modalidad.
 - 3) La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en la implantación del Teletrabajo y durante su realización.
 - 4) La resolución de propuestas de revocación en los términos que se indican en este programa.
 - 5) El seguimiento del Teletrabajo y evaluación de sus resultados.
 - 6) Y cualesquiera otras funciones relacionadas que se le encargue.
- El equipo se reunirá de forma ordinaria una vez al año y extraordinariamente cuando sea convocado por la presidencia.

Artículo 5.- Puestos de Trabajo Susceptibles de Autorización.

Los puestos de trabajo que se considerarán susceptibles de autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo serán los que tengan asignadas las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes, normativa y estudios.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e) Tramitación de expedientes.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Grabación masiva de datos.
- i) Cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser desempeñada de forma autónoma y no presencial.

Se excluye de la aplicación del programa el personal del Cuerpo de Policía Local y personal de oficios, a excepción de aquellos puestos de trabajo que desarrollen funciones de carácter administrativo o técnico, determinadas por informe previo del jefe o jefa del su departamento.



Queda excluido, asimismo, el personal que ocupe puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al público, el personal subalterno y el personal eventual, así como aquellos cuyas funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales (como SAD, Brigadas, etc.), así como los secretarios, secretarias o equivalentes de concejalías y el personal de alcaldía.

Corresponde a la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo la determinación de qué sitios concretos son susceptibles de autorización.

Artículo 6. Determinación de los puestos sujetos al teletrabajo y duración.

La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo determinará los puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo mediante la clasificación de los mismos como APTOS o NO APTOS, atendiendo a los criterios establecidos en el artículo anterior.

El personal de la Corporación podrá, en cualquier momento, dirigir sugerencias a la Comisión de Valoración y Evaluación, que se tendrán en cuenta en el momento de la clasificación de los puestos de trabajo.

La clasificación de todos los puestos de trabajo se revisará anualmente.

Artículo 7. Solicitantes del teletrabajo.

El personal que ocupe puestos de trabajo clasificados como aptos para el ejercicio del teletrabajo, podrá solicitar adherirse a esta modalidad. Las solicitudes, que deberán ajustarse al modelo establecido en el anexo del presente reglamento, se dirigirán al presidente de la corporación en 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.

A todos los efectos, los trabajadores serán autorizados a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo durante un máximo de dos días a la semana. Excepcionalmente y de forma motivada, se podrá autorizar la realización de teletrabajo hasta 3 días por semana, o limitar el teletrabajo por debajo de los dos días.

En caso de que el número de días hábiles o de trabajo efectivo que tenga la semana sea igual o inferior a 3, tan sólo se podrá realizar la modalidad de teletrabajo durante un máximo de un día. Además, no se podrán disfrutar de forma continuada días de vacaciones o asuntos propios con días de teletrabajo.

Con carácter general las solicitudes se referirán y autorizarán por períodos de tres meses. De forma excepcional, los trabajadores que no tengan reconocido el teletrabajo trimestral, podrán solicitar adherirse a esta modalidad por días puntuales, siempre ajustándose a los límites establecidos en el apartado anterior.

La modalidad de prestación de servicio en teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona interesada. Asimismo, la Administración podrá revocar la autorización, tanto por necesidades del servicio como por incumplimiento de los objetivos establecidos. Dicha revocación deberá ser motivada.

Las personas que disfruten de una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción en la parte de jornada presencial y en la parte de jornada no presencial. Las que disfruten de un horario de conciliación podrán adecuar la jornada no presencial a las mismas condiciones de horario de conciliación que la jornada presencial.

Artículo 8. Derechos, deberes y requisitos de las Personas Teletrabajadoras.

Las personas interesadas en solicitar la autorización para participar en el Teletrabajo deben reunir, a la fecha de solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en situación de activo y no tener previsto el cambio de situación administrativa mientras dure la autorización; y ocupar un puesto clasificado como apto, en cualquier modalidad de empleo.
- b) Acreditar un efectivo cumplimiento mínimo de seis meses en el puesto de trabajo que pretende cumplir mediante teletrabajo o en otro puesto de trabajo con funciones análogas.
- c) No tener reconocida la compatibilidad para la realización de otro trabajo o actividad, pública o privada. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de teletrabajo.
- d) Disponer en su domicilio de los medios técnicos que se requieren sin perjuicio de aquellos que puedan ser facilitados por el Ayuntamiento.
- e) Asegurar las condiciones ergonómicas y de seguridad para trabajar en su domicilio.
- f) Tener los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo.



g) Acreditar la superación de la acción formativa, en su caso, prevista en el artículo 13 de este Reglamento

Artículo 9. Orden de prelación en el acceso al Teletrabajo.

Cuando el número de personas solicitantes de un mismo Departamento o Servicio sea superior al número de puestos máximo que pueden autorizarse atendiendo a las peculiaridades concretas del servicio, la autorización del Teletrabajo se efectuará atendiendo en primer lugar a la adecuación de las funciones realmente realizadas, a las posibilidades de prestación en forma no presencial y, a continuación, se valorarán las circunstancias debidamente acreditadas, de acuerdo con los criterios de valoración que se indica:

- Tener a su cargo a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se debe acreditar la convivencia.
- Tener una discapacidad, relacionada con la movilidad o que afecte a la misma.
- Sufrir una enfermedad o afectación de la salud, aunque afecte a su movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá a su mejora, o bien que la no presencia continuada en el puesto de trabajo contribuirá a una mejor realización de las mismas sus funciones.
- Ser víctimas de violencia de género.
- Realización de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Alternativamente, las personas afectadas podrán proponer una solución consensuada de rotación o teletrabajo por turnos. La propuesta debe reunir el informe favorable de las personas superiores jerárquicamente.

Artículo 10. Revocación de la autorización de Teletrabajo

El presidente de la corporación revocará la autorización del teletrabajo en los siguientes supuestos:

- a) Por incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo semanal o de los controles establecidos por el Departamento o Servicio de adscripción de la persona teletrabajadora.
- b) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable y no sean susceptibles de resolución mediante modificación de los términos de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- c) Por necesidades extraordinarias y urgentes sobrevenidas del servicio que no puedan ser atendidas por el personal que presta servicios en régimen presencial.
- d) El cambio a un puesto de trabajo no clasificado como apto para el Teletrabajo.
- e) Por mutuo acuerdo.

Artículo 11.- Condiciones técnicas y estructurales

El personal autorizado a prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar y que cumplan las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo.

Todos los gastos derivados de la conexión informática y de las llamadas telefónicas efectuadas que se deriven de la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo corren a cargo de la persona interesada.

Igualmente deberá hacerse cargo del coste de la calefacción, del consumo de energía eléctrica, agua, limpieza, acondicionamiento, etc.

El equipamiento básico que deberá ser aportado por las personas interesadas, estará constituido por el acceso a la red Internet a través de la vía de banda ancha con transmisión terrestre, que cumpla asimismo con los requerimientos técnicos mínimos que establezca el Departamento o Servicio de informática

Los medios tecnológicos y móviles (ordenador, software necesario, teléfono de oficina, una mesa, una silla ergonómica, un ratón, un teclado, instalación del control remoto con el ordenador del puesto de trabajo habitual...) tendrán que ser aportados por el Ayuntamiento siempre que la persona interesada no lo dispusiera o no cumpliera los requisitos básicos de prevención de riesgos laborales y que será devuelto, por la persona, una vez finalizada la duración. En este supuesto, el Ayuntamiento lo facilitará siempre atendiendo a la disponibilidad de este material y que en ningún caso supondrá la desprovisión de material en las propias instalaciones del Ayuntamiento.

Las personas teletrabajadoras deben cuidar adecuadamente al equipo que se le proporciona y no recoger o difundir material ilícito mediante Internet.

Es responsabilidad de las personas teletrabajadoras solucionar las incidencias básicas en el funcionamiento de su equipo informático o de la línea telefónica, así como el mantenimiento del equipo informático.



Las personas teletrabajadoras facilitarán un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio.

Las personas teletrabajadoras tendrán que garantizar el cumplimiento de lo que prevé la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información y los datos facilitados para su trabajo. En particular, se prohíbe almacenar o tratar datos confidenciales o de carácter personal en soportes o plataformas distintas de las autorizadas de forma expresa por el Ayuntamiento de Lloseta. Con el fin de garantizar esta previsión, la persona interesada debe autorizar el acceso, remoto y periódico a los equipos informáticos que utilice, ya sea particular o del Ayuntamiento, al personal técnico del departamento de informática con la finalidad de auditar ese cumplimiento.

Las personas teletrabajadoras deben asegurar las condiciones de seguridad y salud, y especialmente las ergonómicas para el desarrollo de su trabajo en su domicilio. A tal fin, el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento elaborará y facilitará a las personas interesadas un procedimiento específico sobre criterios básicos para garantizar la seguridad y salud durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el domicilio. Si bien, las personas teletrabajadoras tienen derecho a solicitar visitas de inspección.

Si la verificación de las condiciones de seguridad y salud fuese iniciativa del Ayuntamiento, la persona teletrabajadora debe autorizar el acceso al puesto de trabajo, previa notificación y acuerdo.

Artículo 12. Supervisión y control del teletrabajo

Se comunicarán las tareas concretas que se han llevado a cabo en la modalidad de teletrabajo, así como los objetivos y criterios de valoración de la eficiencia conseguida. La asignación de tareas concretas en la modalidad de teletrabajo será el mismo que le correspondería en el mismo período de jornada en la desarrollada presencialmente.

Esta comunicación se remitirá por correo electrónico al superior jerárquico para que se incluyan dentro del expediente.

La comunicación se hará:

- a. En caso de encontrarse en la modalidad de teletrabajo por días puntuales, se informarán las tareas realizadas cuando finalice cada jornada de teletrabajo.
- b. En caso de encontrarse en la modalidad de teletrabajo trimestral, se informarán las tareas realizadas quincenalmente.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de forma inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. Ahora bien, deberá garantizarse la conexión durante el tiempo de presencia obligatoria, sin perjuicio de aquellas personas que tengan una jornada o condiciones especiales.

Con carácter general la jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo será la misma que correspondería al mismo período de jornada de trabajo desarrollada presencialmente. Los trabajadores/as gozarán de la flexibilidad horaria de la misma forma en que se disfruta con el trabajo presencial. Se permitirá que se realicen menos horas de las correspondientes a las ordinarias diarias siempre que se garantice el horario de presencia obligatoria, pero la modalidad del teletrabajo no se podrá utilizar como sistema para recuperar las horas dejadas de realizar con trabajo presencial. Sólo de forma excepcional, los trabajadores/as se podrán exceder en 30 minutos de la jornada diaria ordinaria.

Artículo 13. Formación del personal

El Ayuntamiento, si estima conveniente, podrá impartir durante la jornada habitual de trabajo, al personal interesado, un curso de formación de las siguientes materias:

- El cumplimiento de la jornada de trabajo no presencial
- La gestión del trabajo con objetivos e indicadores
- Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo
- Protección de datos de carácter personal
- Seguridad informática y confidencialidad administrativa

Disposición final única.

Este reglamento entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el plazo previsto en el artículo 103.1 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.





SOLICITUD DE TELETRABAJO

A _____ día _____ de _____ de 202__

Sr/Sra _____ con DNI N° _____, trabajador/a como [Personal Laboral] [Funcionario/a] del Ayuntamiento de Lloseta en el lugar de _____ que ha sido clasificado por la Comisión y Evaluación del Teletrabajo como Apto, EXPONGO:

• **Condiciones técnicas y estructurales** (Marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Dispongo de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar y que cumplen las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo.
<input type="checkbox"/>	Dispongo de acceso a la red de Internet per la vía de banda ancha con transmisión terrestre y cumple con el resto de requerimientos técnicos mínimos que establece el Servicio de Informática
<input type="checkbox"/>	Dispongo de los medios tecnológicos y móviles necesarios para desarrollar mi trabajo como puede ser: ordenador, software, teléfono de oficina, mesa, silla ergonómica, ratón, teclado, programa de control remoto con el ordenador del puesto de trabajo habitual, lector de tarjetas...
<input type="checkbox"/>	No dispongo de los medios tecnológicos y móviles necesarios para desarrollar mi trabajo como puede ser: ordenador, software, teléfono de oficina, mesa, silla ergonómica, ratón, teclado, programa de control remoto con el ordenador del puesto de trabajo habitual, lector de tarjetas... En consecuencia, solicito que el Ayuntamiento me aporte el siguiente material: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____

• **Derechos, deberes y requisitos de las personas Teletrabajadoras** (Marcar con una X)

Que, en fecha de esta solicitud, cumplo con los siguientes requisitos:

<input type="checkbox"/>	Encontrarme en situación de activo y no tener previsto el cambio de situación administrativa mientras dure la autorización; y ocupar un puesto clasificado como apto, en cualquier modalidad de empleo
<input type="checkbox"/>	Acreditar un efectivo cumplimiento mínimo de seis meses en el puesto de trabajo que pretende cumplir mediante teletrabajo o en otro puesto de Trabajo con funciones análogas.
<input type="checkbox"/>	Carecer de reconocida la compatibilidad para la realización de otro trabajo o actividad, pública o privada. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de teletrabajo.
<input type="checkbox"/>	Tener los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO**

Acogerme a la modalidad de teletrabajo trimestral durante el siguiente período:

Fecha de inicio _____ Fecha de fin _____

Días por semana _____

Acogerme a la modalidad del teletrabajo los siguientes días puntuales

Días _____

Firmado:

Interesado

Superior Jerárquico

