



Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

2392

Acuerdo de fecha 19 de enero de 2024 de la Entidad Local Menor de Palmanyola, por el cual se aprueba inicialmente el texto del Reglamento interno municipal por el cual se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo para el personal de la Entidad Local Menor de Palmanyola

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento interno de Teletrabajo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETREBAJO PARA EL PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

PREÁMBULO

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

El artículo 14 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 de personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la que el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se ejerce en las dependencias de un centro de trabajo, es efectúa fuera de ellas de forma regular.

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

El Real decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, puesto 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 avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Así, el Reglamento es necesario porque permite establecer las camas procedimentales a través de las cuales debe efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Entidad Local Menor de Palmanyola, quedando garantizada la eficacia en mediante el establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación contenida en esta norma es la imprescindible para atender las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido de acuerdo 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, consiguiendo la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 1. Objeto

El objeto de este Reglamento es la regulación de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo para el personal de la Entidad Local Menor de Palmanyola.

Artículo 2. Finalidad

Su finalidad es favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, a través de la flexibilización de la asistencia en el puesto de trabajo con fórmulas de trabajo desde el domicilio oa distancia mediante la aplicación de las nuevas tecnologías de la comunicación y acceso a la información que permiten una gestión más eficiente y ágil de los procedimientos administrativos, sin disminuir la dedicación de las personas participantes ni la calidad de los servicios públicos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este Acuerdo será el personal de la Entidad Local Menor de Palmanyola, funcionario y laboral, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. 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 del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de servicios.

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

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante esta opción los puestos cuyas funciones comportan necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiendo como tales aquellas en las que la prestación efectiva sólo queda suficientemente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora .

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. 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. Sin embargo, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse esta modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso en el servicio activo.

b) Ejercer funciones y tareas en el puesto de trabajo desempeñado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A tal efecto, 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) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

d) 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.

e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el puesto 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.

2. 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 comporten 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 sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona ocupada.

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

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicios en régimen de teletrabajo tendrán que disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desarrollar. Asimismo, las personas teletrabajadoras tendrán que asegurar las condiciones de seguridad y salud, y en especial las ergonómicas para el desarrollo de su trabajo en el lugar donde lo presten.

2. El equipamiento básico informático para poder realizar el teletrabajo aportado por los empleados estará constituido por un ordenador personal con acceso a la red Internet mediante una conexión con caudal suficiente y seguro, para que pueda desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo.

3. La persona teletrabajadora procurará mantener el equipo informático, tanto hardware como software en buen estado de funcionamiento, sin virus ni malware, y actualizado en las últimas versiones publicadas, y procurará resolver las incidencias que resulten imputables al equipamiento informático y de conexión empleados para realizar teletrabajo.

4. Según las funciones a realizar, la Entidad facilitará a los interesados los medios técnicos y materiales más adecuados. En todo caso se facilitará:

- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el despliegue de su trabajo diario.

5. Todos los gastos derivados de la conexión informática y de las llamadas telefónicas efectuadas (no las recibidas) que se deriven de la prestación de servicios en la modalidad de trabajo corren a cargo de la persona interesada.

6. 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 la Entidad Local Menor de Palmanyola.





7. En todo caso, el trabajador deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

Artículo 7. Duración de la prestación de los servicios

1. La duración del período de tiempo en que se podrá desarrollar la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año, a contar desde la fecha de inicio que conste en la resolución de autorización.

No obstante, esta duración podrá prorrogarse por períodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este Reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, puede prorrogarse por el mismo período previo informe favorable del órgano de personal competente.

2. Esta modalidad de prestación de servicio 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, siempre que lo comunique con un mes de antelación a la finalización de la prestación del teletrabajo. Dicha revocación deberá ser motivada.

Artículo 8. Distribución de la jornada

1. La jornada de trabajo se distribuirá de forma que un máximo de dos días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial. Sólo en casos debidamente justificados podrá fraccionarse una misma jornada para su prestación en ambas modalidades.

2. Los días de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se considerarán hábiles a todos los efectos y, por tanto, se incluirán en el cómputo de días de trabajo efectivos a efectos de permisos, licencias, vacaciones y asimilados.

3. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las funciones del puesto de trabajo, a la persona que lo ocupa y/o a las necesidades del servicio, previa audiencia del interesado o interesada, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o ampliar el número de días semanales de teletrabajo.

4. Cuando finalice el tiempo por el que se ha autorizado la prestación en régimen no presencial, la persona que ocupa el puesto volverá a prestar sus servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídico aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

5. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el trabajador deberá enviar un correo electrónico al órgano de personal competente tanto al inicio como a la finalización de su jornada.

6. Por necesidades del servicio y/o en supuestos excepcionales debidamente justificados en que tendrán que ser debidamente justificadas, el trabajador podrá ser requerido, con una antelación mínima de 24 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

7. 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 garantizará, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso ya su intimidad personal.

Artículo 9. Derechos y deberes de los trabajadores

1. El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos que el resto del personal de la Entidad que preste los servicios en modalidad presencial, recogidos en la normativa vigente, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos aplicable.

2. No podrán sufrir variación alguna en sus retribuciones ni desventaja en las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni cualquier otro derecho inherente al personal empleado público.

3. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y por el tiempo que ocupe el puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia a un puesto de trabajo el que no esté previsto desarrollarse en esta modalidad.

Esta condición se atribuye a la persona en relación al puesto de trabajo que ocupe, por lo que si ésta cesa para acceder a un puesto que no sea susceptible de prestarse en esta modalidad, perderá la consideración de persona teletrabajadora.

Artículo 10. Procedimiento de autorización para el teletrabajo.

1. Una vez aprobado el presente Reglamento, las personas interesadas en participar, pueden presentar en cualquier momento, la solicitud para



acogerse a la modalidad de prestación de servicio no presencial mediante teletrabajo con sujeción al modelo disponible como anexo I.

La solicitud se podrá presentar a través del Registro de la entidad Local Menor de Palmanyola o de un medio similar habilitado al efecto por éste o por cualquiera de las formas previstas en la normativa vigente.

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 en este Reglamento.
3. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.
4. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.
5. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

Artículo 11. 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 al solicitante los requisitos establecidos en los artículos 4, 5 y 6 del presente Reglamento.
- b) Cualquier otra causa debidamente justificada y motivada que dé lugar a la denegación.

Artículo 12. Competencia

Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía y/u órgano asimilado designado por Alcaldía.

Asimismo, corresponderá a Alcaldía la dirección, supervisión y seguimiento de la modalidad de teletrabajo, además de comprobar que las funciones propias de los puestos de trabajo son susceptibles de prestación en forma no presencial desde su domicilio.

Artículo 13. Criterios preferentes de autorización

Cuando concurran varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de esta modalidad de trabajo, corresponderá a Alcaldía u órgano designado por éste, valorar de acuerdo con las circunstancias de los solicitantes, previa comprobación de su acreditación, a cuál de los solicitantes se le concede dicha preferencia.

Artículo 14. 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 ocupada 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.

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. El período de tiempo durante el cual la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiera sido autorizado.
3. Finalizada la suspensión, el período autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un período igual a la duración de la suspensión.

Artículo 15. Finalización del servicio en modalidad de teletrabajo

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas

1. Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
2. Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
3. Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos
4. Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
5. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
6. 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.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos dictarán resolución motivada de fin de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

3. 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 fin de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Entrada en vigor.

Este Reglamento, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor al día siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de las Illes Balears, siempre y cuando haya transcurrido los plazos establecidos en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7 /1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y permanecerá en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación.

Lo manda y firma el señor Alcalde.

Palmanyola, documento firmado electrónicamente: 11 de marzo de 2024

El alcalde pedáneo del ELM de Palmanyola

Arnaldo Francisco Llinàs Quintana





ANEXO I Modelo de solicitud

Solicitud de acceso a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en la Entidad Local Menor de Palmanyola

Datos personales y profesionales

DNI:

Nombre y apellidos:

Denominación del puesto de trabajo:

Situación administrativa:

Antigüedad en el puesto de trabajo:

Vinculación jurídica:

- ☐ Funcionario de carrera
- ☐ Funcionario interino
- ☐ Personal laboral fijo
- ☐ Personal laboral indefinido no fijo
- ☐ Personal laboral temporal

Domicilio:

Código postal:

Municipio:

Teléfono:

Correo electrónico:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en el Reglamento, 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.
- Que el domicilio donde se prestará el servicio en modalidad de teletrabajo estará ubicado en: _____
- Que cumpliré con la normativa relativa a protección de datos, para garantizar la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento durante la jornada no presencial

EXPONE

Que en base al Reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Entidad Local Menor de Palmanyola.

SOLICITA

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre/artículo 38.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

- Días en forma presencial: _____

- Días en forma no presencial (máximo de dos día/semana): _____





Propongo que la duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que solicito se inicie el día ____ de ____ de 202__.

Palmanyola, ____ de ____ de 202__.

Firma:

En la Alcaldía u órgano competente de la Entidad Local Menor de Palmanyola.»

