

REGLAMENTO PARA IMPLANTAR EL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ESKORIATZA

ANTECEDENTES

Como consecuencia de la pandemia generada, el año 2020 entraron en vigor medidas de confinamiento, y una gran parte de la sociedad se vio obligada a quedarse en casa y trabajar a distancia. Por tanto, ha existido una oportunidad real de probar la práctica del teletrabajo, pero en condiciones excepcionales de Estado de Alarma.

El objeto de esta normativa no es regular el teletrabajo en situaciones excepcionales, sino incorporarlo en el modelo de organización del Ayuntamiento de Eskoriatza.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 47bis, define el teletrabajo como *"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"*.

El teletrabajo es, por tanto, un concepto laboral evolucionado y actualizado, ligado al proceso de modernización de las administraciones públicas.

El desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en general, y en la administración pública en particular (manual de trámites, administración electrónica, gestión electrónica de expedientes, espacios virtuales compartidos...), permite la prestación del servicio a través de otras modalidades que incluso pueden desarrollarse fuera de las dependencias propias de la organización.

El teletrabajo, debe entenderse como una forma organizativa de prestación de servicios, relacionada con la fijación de objetivos, la implantación periódica de tareas y la evolución continua de los resultados. El teletrabajo no constituye un derecho de la persona trabajadora, ya que, tal y como dispone el Real Decreto Legislativo 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 47bis, requiere autorización expresa.

La jornada presencial y la de teletrabajo serán compatibles y no se producirán rupturas entre uno y otro. Las condiciones en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad social, privacidad y protección de datos y confidencialidad serán iguales en ambas modalidades y las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos legales y de convenio que las presenciales.

Con la regulación del teletrabajo se pretende facilitar la conciliación de la vida familiar y profesional del personal municipal, sin merma en la cantidad y calidad del servicio. Estas medidas pretenden incrementar el compromiso en la calidad del trabajo y la motivación de las personas trabajadoras, sin perjuicio del interés general. Además, con la implantación del teletrabajo se reducirá el tiempo total de desplazamiento de las personas trabajadoras, evitando posibles riesgos en esos desplazamientos y disminuyendo el impacto medioambiental con una menor emisión de gases de efecto invernadero.

Con la voluntad de que el Ayuntamiento de Eskoriatza sea una administración moderna

que preste un servicio de calidad a la ciudadanía, y en base a los principios mencionados en estos antecedentes, esta es la propuesta de Reglamento que se realiza.

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL TELETRABAJO

Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer en un único documento los criterios y acuerdos consensuados con la representación sindical para regular la implantación del sistema de teletrabajo en el Ayuntamiento de Eskoriatza.

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Eskoriatza, tanto laboral como funcionario, siempre que las características del puesto de trabajo sean compatibles con esta modalidad de trabajo.

El presente Reglamento no incluye solicitudes inferiores a una semana, que deberán ser acordadas directamente con el/la concejal responsable del área.

Segunda.- Concepto de teletrabajo.

El teletrabajo es una opción laboral no presencial según la cual las personas trabajadoras desarrollan parte del contenido funcional de su puesto de trabajo desde su domicilio u otra ubicación no presencial si las tecnologías de la información lo permiten.

Esta modalidad de prestación de servicios será voluntaria y reversible.

Tercera.- Requisitos del personal para solicitar el teletrabajo.

Podrá solicitar el teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este programa y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Estar en servicio activo y en los 2 últimos años haber ocupado al menos durante 1 año el puesto que se pretende cubrir por teletrabajo.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser cubierto mediante la modalidad de teletrabajo.
- c) Trabajar en jornada laboral mínima del 60%.
- d) Contar con los conocimientos informáticos y telemáticos, tanto teóricos como prácticos, necesarios para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo.
- e) Disponer en el lugar de realización del teletrabajo y, mientras éste dure, sistemas de comunicación adecuados para el correcto desempeño del trabajo o comprometerse a obtenerlos. Estos sistemas tendrán las características tecnológicas y de seguridad que determine el Ayuntamiento.

- f) Tener la conformidad del/la concejal responsable del área.
- g) Tener cumplidas a la fecha de inicio del teletrabajo las condiciones de prevención de riesgos laborales del puesto de trabajo, que vienen establecidas en el artículo 16 de este reglamento.

La persona empleada pública deberá cumplir los requisitos establecidos en este artículo en todo el tiempo de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Cuarto.- Puestos de trabajo que no podrán ser objeto de teletrabajo.

No podrán realizar teletrabajo aquellos puestos de trabajo cuyas funciones requieran un servicio presencial diario. Se consideran servicios presenciales aquellos que están plenamente garantizados únicamente con la presencia física de la persona trabajadora. En concreto, los puestos de trabajo que no podrán realizar teletrabajo en el Ayuntamiento de Eskoriatza son los siguientes:

1. Los puestos adscritos al servicio H@ZI, en las fechas en que sea necesaria su presencia para la adecuada prestación del servicio.
2. Policías locales.
3. El personal de cometidos múltiples y peones enterradores.
4. Conserjes de instalaciones deportivas.
5. Auxiliar de cultura y deportes.
6. Personal de limpieza del Ayuntamiento.
7. Personal de Biblioteca.
8. Personal técnico del servicio presencial en el Museo.
9. Personal informático. En cualquier caso, si el sistema de control remoto garantiza el correcto desempeño de sus funciones fuera del Ayuntamiento, tendrá opción de teletrabajar.

Además, no podrán realizar teletrabajo aquellos puestos de trabajo cuya jornada laboral sea inferior al 60 %.

Quinta.- Duración del teletrabajo y distribución de la jornada semanal.

1. Duración del teletrabajo:

La duración de la temporada continuada de teletrabajo será como mínimo de una semana y como máximo de un año.

Sin perjuicio de lo anterior, y a petición de la persona interesada, se podrá prorrogar el permiso de teletrabajo, salvo indicación en contrario del área afectada. La prórroga será por el mismo periodo de duración que la inicialmente concedida, no pudiendo exceder de 3 años consecutivos en esta situación.

2. Distribución de la jornada:

La distribución de la jornada entre la modalidad presencial y el teletrabajo se determinará por la Alcaldía, oídas las opiniones del/la concejal responsable del área y del solicitante, debiendo realizarse en presencial un mínimo de 2 días semanales y en teletrabajo un máximo de 3 días semanales, condicionados a las necesidades del servicio.

La jornada de trabajo será la misma que para el trabajo presencial, con independencia de la hora de inicio y finalización de la jornada. Es decir, el/la trabajador/a en teletrabajo organizará las horas de trabajo por su cuenta, debiendo coincidir con los compañeros/as en trabajo presencial, como mínimo y con carácter obligatorio, en el horario comprendido entre las 9:30 y las 13:30. Durante este período de tiempo deberá mantener ininterrumpidamente la conexión tanto telemática como telefónica.

Sexta.- Procedimiento de autorización de teletrabajo.

En base al periodo de duración de teletrabajo, se establecen 2 procedimientos:

1.- Procedimiento abreviado: será aquel que se aplique en solicitudes de teletrabajo de entre 1 semana y 1 mes de duración. El procedimiento a seguir será el siguiente:

La autorización deberá solicitarse a la Alcaldía con una antelación mínima de 5 días, salvo que concurra alguna causa que justifique la imposibilidad de su cumplimiento.

En la solicitud se deberá de especificar:

- La duración del teletrabajo.
- Propuesta de plan de trabajo.
- Distribución de días en teletrabajo y presencial.
- Lugar de realización del teletrabajo (dirección).
- Compromiso de disponer de un sistema de comunicación en el lugar de realización del teletrabajo.

El área de Secretaría-Intervención verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría-Intervención recabará los siguientes informes, que deberán ser emitidos por el órgano o técnico competente en un plazo no superior a 48 horas:

- **Informe del/la concejal responsable del área correspondiente:** deberá pronunciarse a favor o en contra de la solicitud. En el caso de que se pronuncie favorablemente, deberá especificar los objetivos concretos, enumerados y definidos para el teletrabajo y las funciones a realizar cada semana, sin perjuicio de la ampliación o modificación de funciones durante el tiempo que dure el teletrabajo. En caso de pronunciarse en contra, deberá de justificar las razones para ello.
- **Informe de los servicios informáticos:** deberán de acreditar la viabilidad de los medios telemáticos y de la conectividad del lugar de teletrabajo.
- **Informe del servicio de prevención de riesgos laborales** sobre el grado de cumplimiento de las medidas.

A la vista de dichos informes, la Alcaldía dictará acuerdo motivado de aceptación o denegación de la solicitud.

En el caso de que el acuerdo sea favorable, el propio acuerdo deberá especificar, como mínimo:

- La duración del teletrabajo.
- La dirección del lugar en el que se llevará a cabo el teletrabajo.
- La distribución de días entre el teletrabajo y el trabajo presencial.
- Horario mínimo de conexión digital.
- Modo de seguimiento.

2.- procedimiento ordinario: será aquel que se aplique en solicitudes de teletrabajo con una duración superior a 1 mes. El procedimiento a seguir será el siguiente:

La autorización deberá solicitarse a la Alcaldía con una antelación mínima de dos meses.

En la solicitud se deberá de especificar:

- La duración del teletrabajo.
- Propuesta de plan de trabajo.
- Distribución de días entre teletrabajo y presencial.
- Lugar de realización del teletrabajo (dirección).
- Compromiso de disponer de un sistema de comunicación en el lugar de realización del teletrabajo.

El área de Secretaría-Intervención verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría-Intervención recabará los siguientes informes, que deberán ser emitidos por el órgano o técnico competente en un plazo no superior a 10 días:

- Informe del/la concejal responsable del área correspondiente: deberá pronunciarse a favor o en contra de la solicitud. En caso de pronunciarse favorablemente, deberá especificar los objetivos concretos, enumerados y definidos para el teletrabajo y las funciones a realizar cada semana, sin perjuicio de que se incrementen o modifiquen las funciones durante el tiempo que dure el teletrabajo. En caso de pronunciarse en contra, deberá de justificar las razones para ello.

- Informe de los servicios informáticos: deberán de acreditar la viabilidad de los medios telemáticos y de la conectividad del lugar de teletrabajo.

- Informe del servicio de prevención de riesgos laborales sobre el grado de cumplimiento de las medidas.

A la vista de los informes emitidos, la Comisión Informativa de Personal realizará una propuesta razonada a la Alcaldía sobre la solicitud.

A la vista de la propuesta de la comisión informativa, la Alcaldía dictará acuerdo de aceptación o denegación de la solicitud.

Si el acuerdo es favorable, deberá especificar, como mínimo:

- La duración del teletrabajo.
- La dirección del lugar en el que se llevará a cabo el teletrabajo.
- La distribución de días entre el teletrabajo y el trabajo presencial.
- Horario mínimo de conexión digital.
- Modo de seguimiento.

Séptima.- Motivos de denegación del teletrabajo.

Las resoluciones denegatorias de las solicitudes de teletrabajo deberán ser motivadas, y los motivos para denegarlas podrán ser los siguientes:

- a) El incumplimiento por parte del/la trabajador/a de las condiciones establecidas en la norma 3ª del presente acuerdo.
- b) Que no se cumplan satisfactoriamente las necesidades del servicio, cuando así lo acredite el informe del/la concejal responsable.
- c) Limitación de las infraestructuras tecnológicas o imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar del teletrabajo, acreditada por el personal de los servicios informáticos municipales.
- d) Motivos organizativos debidamente acreditados.
- e) Que el empleado o empleada no cumpla presencialmente o durante el período anterior de teletrabajo los objetivos establecidos para su puesto de trabajo, cuando así lo determine el informe del/la concejal responsable.

Octava.- Suspensión temporal.

El permiso para trabajar en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias que afecten al personal empleado o a las necesidades del servicio.

En la tramitación de este expediente se dará audiencia a la persona afectada. Comprobada la concurrencia de las circunstancias justificativas, la Alcaldía dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, con indicación del plazo de suspensión.

Novena.- Derogación de la autorización concedida para teletrabajo.

La autorización de teletrabajo podrá ser revocada por las siguientes causas:

1. Por necesidades del servicio.
2. Por incumplimiento de los objetivos establecidos. Se acreditará mediante informe del/la concejal responsable.
3. Por razones sobrevenidas que han supuesto modificaciones sustanciales en las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
4. Por renuncia de la persona interesada. Deberá comunicarlo con al menos una semana de antelación a la fecha de cese. No obstante, en caso de perjuicio para terceras personas, se podrá retrasar el regreso a su puesto de trabajo.

En la tramitación del procedimiento de revocación iniciado a instancia del Ayuntamiento se dará audiencia a la persona afectada y a la representación sindical. Cuando se constate la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Alcaldía dictará resolución motivada para revocar la autorización para la realización del teletrabajo con indicación de la fecha de efectos.

Décima.- Derechos y obligaciones.

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo, lo hará de forma voluntaria, con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal, salvo los que correspondan a la prestación presencial del servicio.

El teletrabajo no implicará cambios en cuanto a condiciones de trabajo y carrera profesional.

Undécima.- Definición de objetivos, tareas y resultados.

El trabajador/a y el concejal/a responsable del área acordarán los trabajos a realizar en el periodo de teletrabajo (planificación) y los resultados a obtener (seguimiento).

La **planificación** se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **Solicitudes de teletrabajo con una duración de entre una semana y un mes.** Se presentará el plan de trabajo al/a la concejal responsable del área con anterioridad a la resolución de la solicitud.
- **Solicitudes de teletrabajo con una duración superior a un mes.** Se presentará el plan de trabajo del primer mes con anterioridad a la resolución de la solicitud, y en los meses posteriores se presentará mensualmente la planificación para el mes siguiente.

El **seguimiento** del trabajo durante el teletrabajo se realizará de la siguiente manera:

- **Solicitudes de teletrabajo con una duración de entre una semana y un mes.** Al finalizar el periodo de teletrabajo se presentará al/a la concejal responsable del área un informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos definidos.
- **Solicitudes de teletrabajo con una duración superior a un mes.** Mensualmente se presentará al/a la concejal responsable del área un informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos definidos para el mes finalizado. El modelo de informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos se adjunta como anexo al presente Reglamento.

Duodécima.- Coordinación entre personal en jornada presencial y teletrabajo.

Con el fin de que el personal que realice teletrabajo y el que esté en modo presencial pueda trabajar de forma coordinada, se adoptan las siguientes medidas:

1. El personal que esté en modalidad de teletrabajo trabajará en modalidad presencial al menos 2 veces por semana.
2. Todo el personal tendrá un horario obligatorio de trabajo de 9:30 a 13:30.
3. El Ayuntamiento facilitará a todo el personal las herramientas de comunicación necesarias (teléfono, herramientas virtuales...), para que hagan uso de las mismas.

Decimotercera.- Infraestructura técnica.

Los siguientes gastos generados por el teletrabajo correrán a cargo del solicitante: electricidad y conexión a Internet. El Ayuntamiento proveerá el equipo informático y el teléfono.

El Ayuntamiento garantizará que, si hubiera problemas técnicos, es decir, si hubiera una avería en el ordenador, se hace cargo de la reparación de los mismos.

Decimocuarta.- Regreso a la modalidad presencial.

Al finalizar el teletrabajo, el/la empleado/a se incorporará a la modalidad presencial con el mismo régimen de jornada que tenía el día anterior al inicio de la prestación del servicio a través del teletrabajo.

Decimoquinta.- Confidencialidad y protección de datos de carácter personal.

El/la trabajador/a que esté teletrabajando cumplirá la normativa sobre protección de datos de carácter personal y mantendrá la discreción necesaria para los asuntos que conozca, en las mismas condiciones que en las funciones que desempeña en la modalidad presencial. Así:

- Deberá de garantizar la confidencialidad de los expedientes. Por lo tanto, el equipo utilizado por el/la trabajador/a para el teletrabajo no podrá ser puesto a disposición de terceros.
- Los informes, propuestas escritas o proyectos realizados deberán ser guardados obligatoriamente en la red.
- No podrá sacar los expedientes físicos del centro de trabajo.

Decimosexto.- Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio Municipal de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información en materia de seguridad y salud laboral, con el fin de evitar o, en su caso, minimizar los riesgos laborales y se apliquen las medidas preventivas necesarias. Dicha evaluación podrá realizarse de alguna de las dos formas

siguientes:

- a) El/La técnico/a de la empresa de prevención acudirá al domicilio del trabajador que vaya a realizar el teletrabajo. Para ello será necesario el consentimiento del trabajador.
- b) El/La trabajador/a cumplimentará la ficha de evaluación facilitada por la empresa de prevención.

2. Asimismo, dicho personal deberá haber realizado la sesión formativa en la que se le indicará cómo adecuar su puesto de trabajo de fuera de las dependencias administrativas, así como las medidas de seguridad y ergonomía a adoptar en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. El Servicio de Prevención les prestará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo requieran.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 54.9 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los empleados que ejerzan la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en su trabajo y en el diseño de su puesto de trabajo las medidas previstas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información impartida en el Servicio de Prevención. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo deberá firmar el documento de declaración de la aplicación de estas medidas.

4. Asimismo, el personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá derecho a solicitar en cualquier momento al Servicio de Prevención la inspección de su centro de trabajo. Dicha solicitud será estimada si el Servicio de Prevención considera necesario realizar dicho reconocimiento en el domicilio.

El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, el día que tenga que realizar su trabajo fuera del lugar habitual, tendrá derecho a las dietas reguladas en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en el Decreto 121/2006, de 13 de junio, de tercera modificación del Decreto sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Decimoctava.- Implantación, seguimiento, control y resolución de incidencias de la modalidad de teletrabajo.

Queda constituida la Comisión Mixta que gestionará la implantación, seguimiento, control y resolución de incidencias de la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Eskoriatza, que estará compuesta por los siguientes miembros:

- Alcalde/sa y otro/a concejal/a.
- Delegado/a de personal y otro/a trabajador/a.
- Secretario/a Municipal.

Esta comisión tendrá como misión establecer el sistema y velar por su correcto funcionamiento, analizar los problemas que se presenten y proponer soluciones a los mismos y realizar aportaciones para la implantación de mejoras.

Esta comisión no medirá la cantidad y calidad del trabajo realizado por la persona que realiza el teletrabajo. Esta función es exclusiva del/la concejal responsable de cada área.