



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARCELÉN

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Carcelén en sesión extraordinaria de fecha doce de noviembre de dos mil veinte, aprobó provisionalmente el Reglamento regulador de la modalidad laboral de teletrabajo del Ayuntamiento de Carcelén. El anuncio de información al público se publicó en el BOP n.º 134 de 27 de noviembre de 2020, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Durante el citado período, no se presentaron alegaciones, por lo que el acuerdo de aprobación provisional, se convirtió en definitivo. El presente acto pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones operadas por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el mismo podrá interponerse 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 la publicación de esta disposición de carácter general. Todo lo anterior, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen conveniente.

El texto literal del citado Reglamento regulador de la modalidad laboral de teletrabajo del Ayuntamiento de Carcelén es el siguiente:

REGLAMENTO REGULADOR DE LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CARCELÉN

1.- Normativa aplicada:

El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002. El artículo 14 del 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”.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

La Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral. El preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral 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 ello, 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.

La necesidad de potenciar de una manera ordenada, urgente y con garantías el uso del trabajo a distancia, que se ha mostrado como el mecanismo más eficaz para asegurar el mantenimiento de la actividad durante la pandemia y para garantizar la prevención frente al contagio de la COVID-19, implantándose de forma abrupta en un contexto legal caracterizado casi por la total ausencia de regulación específica, está en la base del Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre.

2.- Definición.

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. El teletrabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos,



así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral. En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos. Entre los principios básicos, cabe destacar los siguientes:

– Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

– El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.

– La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados adscritos al teletrabajo, con el resto de empleados.

La implantación del presente Reglamento inicialmente tendría carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estime oportuno. Será la Jefatura de Personal o Concejalía delegada en la materia quién establezca la temporalidad, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del teletrabajo.

3.– Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al empleado que preste servicios en el Ayuntamiento de Carcelén y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los que puedan ser ejercidos 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 teletrabajo los puestos siguientes:

a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.

b) Puestos de naturaleza eventual.

c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

4.– Acceso al teletrabajo.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ilustrísimo Ayuntamiento de Carcelén. El acceso al teletrabajo por los empleados públicos se llevará a cabo por resolución de la Jefatura de Personal representada en la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado en materia de Recursos Humanos, y comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento. La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento de Carcelén, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada. Se podrán crear listas de espera de acceso al teletrabajo, sobre solicitudes de empleados municipales. La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

5.– Requisitos.

Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de 1 año en el Ayuntamiento de Carcelén.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.



b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, y que así se ha de determinar en la siguiente relación de puestos de trabajo, los relacionados con las siguientes funciones:

- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Tramitación de expedientes administrativos.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Asesoramiento, información y orientación.
- Otros de análoga naturaleza.

c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático suficiente y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, que serán de cuenta del empleado. En aquellos puestos que requieran de equipos o medios técnicos específicos y siempre que así se estime por la Jefatura de Personal se podrá dotar de dichos equipos al empleado por parte del Ayuntamiento.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el período de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo. El trabajador aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

6.– Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las circunstancias debidamente acreditadas, con la siguiente puntuación:

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: Que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados valorados de situación de dependencia, hijos menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 10 puntos.

b) Empleados públicos con discapacidad: 2 puntos.

c) Empleados públicos víctimas de violencia de género: 2 puntos.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo, la dificultad para acceder a un servicio o transporte público o traslado temporal de domicilio suficientemente acreditado: Hasta 5 puntos a criterio de la Jefatura de Personal.

e) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado: 1 punto.

f) Otras circunstancias a valorar por la Jefatura de Personal: Hasta 1 punto.

g) Las familias monoparentales multiplicarán la suma de las circunstancias por 1,5.

h) En caso de empate, se le otorgará el teletrabajo al empleado que en menor número de ocasiones haya realizado teletrabajo.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.



Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho. La Jefatura de Personal realizará la valoración de cada caso, tomando como referencia este baremo.

7.- Organización y supervisión.

Corresponderá a las Jefaturas de Servicio del Personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con este Reglamento, determinar las tareas concretas que estos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

Los principales indicadores de cumplimiento serán:

1.- Cumplimiento de la franja horaria de conexión, que hayan acordado el empleado y su jefatura o responsable de servicio, garantizándose el derecho a la desconexión digital del trabajador, una vez haya realizado su número de horas de la jornada laboral.

2.- Realización de manera eficiente de las tareas y expedientes asignados al empleado.

3.- Cumplimiento de plazos en el desarrollo de las tareas.

4.- Fluidez en las comunicaciones con el resto de compañeros del Área y Jefatura.

5.- Eficiencia en las comunicaciones con usuarios externos del Área. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta trimestralmente a la Jefatura de Personal, sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos períodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

8.- Características generales del teletrabajo. Duración de la prestación. Distribución de la jornada.

1.- Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. La duración máxima de un programa será de un año prorrogable por un año más.

Si llegado el vencimiento de un año, no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período. Si transcurridos dos años desde el inicio de la modalidad de teletrabajo, fuera voluntad del empleado continuar con dicha modalidad, deberá nuevamente solicitarlo.

2.- Distribución de la jornada semanal.

a) El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, buscando como objetivo la mejor prestación del servicio.

b) La jornada semanal de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que entre uno y cuatro días a la semana el empleado preste sus servicios desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales. Las excepciones a esta norma deberán estar documental y debidamente justificadas.

c) Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

Asimismo, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del teletrabajo e incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la interconexión.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, el programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en él, establecerá la distribución de la jornada y el sistema de control concretos, sin que, salvo excepciones debidamente justificadas, el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a uno.

d) Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

9.- Causas de la denegación.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:



- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el apartado 5 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

10.- Régimen de teletrabajo.

El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Carcelén y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.

11.- Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos laborales.

El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático.

La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Carcelén deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que este determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, conforme a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.

El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo deberá firmar una declaración responsable, con carácter previo al inicio del programa, de que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora, pudiendo realizar visita a domicilio el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Los empleados deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, cumplimentando un cuestionario de evaluación, facilitado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Carcelén.

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

Los empleados habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

Los trabajos encomendados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Carcelén.

Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el Ayuntamiento los empleados podrán dirigirse al Servicio de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Carcelén.

12.- Sistema de control horario.

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario, mediante cualquier sistema que garantice el correcto registro de la jornada conforme a lo establecido en la normativa vigente.

13.- Supuestos excepcionales.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el Ayuntamiento podrá decretar el régimen de teletrabajo de manera unilateral, para todos los empleados que puedan realizarlo.

Los empleados públicos incluidos en esos supuestos excepcionales deberán reunir los requisitos establecidos en el apartado 5 y se deberá justificar las circunstancias excepcionales que precisan la adaptación a su caso del presente Reglamento.

Los empleados públicos incluidos en estos supuestos excepcionales volverán a prestar sus servicios en la jornada presencial que tenían asignada, una vez que cesen las causas que motivaron su participación.

De estos supuestos excepcionales se dará cuenta a la Jefatura de Personal en el plazo de 5 días hábiles desde su autorización.



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor después de haber transcurrido el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARCELÉN

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Carcelén en sesión ordinaria celebrada el día 06/04/2021 adoptó acuerdo provisional de modificación del Reglamento regulador de la modalidad laboral de teletrabajo del Ayuntamiento de Carcelén en el siguiente sentido:

DONDE DICE:

“Artículo 5.d)

d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático suficiente y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, que serán de cuenta del empleado. En aquellos puestos que requieran de equipos o medios técnicos específicos y siempre que así se estime por la Jefatura de Personal se podrá dotar de dichos equipos al empleado por parte del Ayuntamiento”.

DEBE DECIR:

“Artículo 5.d)

d) Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático suficiente y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas; este equipo será proporcionado por el Ayuntamiento”.

DONDE DICE:

“Artículo 11

El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático”.

DEBE DECIR:

“Artículo 11

El equipamiento básico deberá ser aportado por el Ayuntamiento de Carcelén y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al Ayuntamiento solucionar las incidencias que le resulten necesarios para desarrollar en las debidas condiciones su labor”.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, para que las personas interesadas puedan durante el plazo de treinta días examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

En Carcelén a 7 de abril de 2021.—La Alcaldesa, María Dolores Gómez Piqueras.

5.386

C

C

C

C