

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 4.674/2021

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente número 38/2021 (GEX número 7951-2021), tramitado por este Ayuntamiento para la aprobación del Reglamento Interno de Teletrabajo del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria celebrada el día 27 de septiembre de 2021, y publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 193, de fecha 8 de octubre de 2021, y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Carlota (edicto número 284/2021), así como en el Portal de Transparencia de esta Corporación Municipal, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo adoptado conforme a lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pudiéndose interponer contra el mismo Recurso Contencioso-Administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro del referido Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril antes citada:

“REGLAMENTO INTERNO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA)

Tras la terminación de los sucesivos Estados de Alarma decretados por el Gobierno, se presenta la siguiente propuesta para la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de La Carlota basada en la normativa estatal y autonómica sobre la materia que tiene por objeto establecer medidas organizativas y criterios para la aplicación de la prestación de servicios en régimen de trabajo no presencial.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El art. 47.bis del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, introducido por el RDL 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, 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 u comunicación.

Tal regulación va en concordancia con el anterior RDL 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia y con acuerdos específicos en otras administraciones públicas como el Pacto en la Administración de la Junta de Andalucía de 14 de septiembre de 2020.

Por otra parte, de conformidad con la excepción señalada en el art. 133.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no resulta necesario proceder al trámite de consulta, audiencia e información pública al tratarse de una norma reglamentaria interna de carácter organizacional.

Las principales características del teletrabajo considerando el Acuerdo de la mesa general de negociación de la Administración General del Estado (art. 36.3 TREBEP) sobre desarrollo del teletrabajo son:

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

Sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir sujeta a que se garantice la prestación de los servicios públicos y, en todo caso, habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio. Se garantiza en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.

- El teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso y de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

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

- No se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias administrativas o asistenciales.

- Para el seguimiento de las medidas derivadas del presente Acuerdo, se prevé la constitución de una Comisión Técnica, conformada por representantes de la Corporación y las distintas organizaciones sindicales.

Considerando lo anterior, esta Concejalía de Personal, propone aprobar el siguiente Acuerdo de regulación de Teletrabajo en el Ayuntamiento de La Carlota,

NORMATIVA REGULADORA DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA

1. Objeto

La presente normativa interna tiene por objeto regular la prestación por los/as empleados/as municipales de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de La Carlota, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad denominada de teletrabajo o trabajo a distancia, teniendo en cuenta que su forma ordinaria de prestación de los servicios es la presencial.

Tiene como finalidad conseguir un desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías, 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 prestación del servicio, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

2. Régimen jurídico

1. La prestación de servicios compatibilizando el trabajo presencial con el teletrabajo es voluntaria y reversible.

2. Solo podrán solicitar compatibilizar el trabajo presencial con el no presencial, el personal, del cuyo puesto de trabajo lo permita por la naturaleza o competencias del mismo. Tendrán

En todo caso con carácter general, la parte de la jornada que se desarrolle en la modalidad de trabajo no presencial será el 20% (1 DIA) de esta en cómputo de horario semanal.

Este porcentaje podrá ser ampliado hasta el del 80% (4 DIAS) en su cómputo horario semanal, siempre que sea autorizado con el informe favorable del responsable de la unidad correspondiente.

3. Excepcionalmente, se podrá ampliar este porcentaje de cómputo semanal hasta el 100%, de forma temporal, en las siguientes circunstancias:

Empleados/as en situaciones extremas de conciliación familiar, debidamente acreditadas que serán valoradas por la Comisión de Seguimiento.

Los empleados/as reconocidos previamente por el servicio de vigilancia de la salud del Ayuntamiento de La Carlota, con diversidad funcional o con riesgos específicos, en tanto se mantenga la situación reconocida por el citado servicio, dando debida cuenta a la Comisión de Seguimiento.

4. Aquellos empleados/as que ejerzan la función de tutorización de trabajadores pertenecientes a programas de planes de empleo, prestaran sus servicios, preferentemente bajo la modalidad de trabajo presencial, si bien podrán solicitar la prestación del mismo en modalidad no presencial hasta un 20% del cómputo en horario semanal (ampliable hasta un 40% en circunstancias debidamente motivadas), previa sustitución presencial de las funciones de dicha tutorización.

5. La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, pudiendo en cualquier momento a petición de los trabajadores, o cuando la Administración lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o varíen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad, cesar en esta modalidad de trabajo, en cuyo caso dicha cesión será comunicada a la persona trabajadora con cuarenta y ocho horas de antelación a su incorporación presencial.

6. El Concejal/a de Área y/o los responsables/Jefes Negociado/área, serán quienes planifiquen y propongan la forma en que se desarrollará el teletrabajo en cada una de ellas, poniéndolo en conocimiento de la Comisión Técnica.

Este personal mantendrá, en todo caso, su mismo régimen de derechos y deberes, sin perjuicio de las especificidades derivadas de la prestación de servicios en dicho régimen. Esta planificación deberá incluir detalladamente, las siguientes cuestiones:

a) La distribución de la jornada semanal entre el trabajo presencial y el teletrabajo, así como el sistema de turnos de rotación periódica, en su caso.

b) La forma de organización de la jornada diaria, y la disponibilidad para atender durante la misma correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones online requeridas, que en ningún momento podrá exceder del horario laboral diario.

c) Los objetivos que deben cumplirse, la cantidad y calidad del trabajo, y la forma de medir su grado de consecución.

7. Especialmente, debe garantizarse el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, garantizando el derecho a la desconexión digital, la protección de la privacidad y la seguridad de los datos, así como el derecho a la imagen personal, al cuidado de los datos y a la intimidad de las personas que teletrabajan.

8. Para aquellas relaciones laborales de naturaleza temporal, que el Ayuntamiento formalicen en el ámbito de los llamados programas de empleo subvencionados, y que se ejecuten en el municipio en colaboración con otras Administraciones e instituciones públicas, la modalidad de prestación de servicios será la presen-

cial, salvo que la normativa reguladora de dichos programas establezcan otra cosa. En este último caso, deberán, además cumplirse los requisitos y procedimientos establecido en la presente norma.

3. Procedimiento.

1. Los Concejales de Área y los distintos responsables de área/Jefes de Negociado o equivalentes, deberán hacer un análisis de los puestos de trabajo dependientes de la misma, con la finalidad de determinar aquellos que puedan realizarse en régimen de trabajo no presencial y siempre que no suponga un menoscabo en la prestación del servicio.

2. Para el acceso de la modalidad de teletrabajo, cada empleado/a deberá cumplimentarse la solicitud normalizada que se adjunta a este documento como Anexo I, presentando la misma por sede electrónica a través del Portal del Empleado Público.

3. El plazo de resolución será de 10 días hábiles, siendo el silencio positivo, siempre que el puesto de trabajo para el que se solicite la modalidad de teletrabajo figure entre los clasificados como susceptibles de ser desempeñados de forma no presencial, y se reúnan el resto de requisitos exigidos en este Reglamento. En otro caso, el sentido del silencio será negativo.

4. Se podrá denegar la solicitud para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, a propuesta de la Comisión Técnica, en aquellos casos en los cuales no se reúnan los requisitos mínimos exigibles establecidos en artículo 4 de este reglamento, o bien por razones organizativas debidamente acreditadas, no obstante se dará traslado mediante resolución de alcaldía al interesado y/o responsable del Área.

5. Suspensión temporal de Teletrabajo. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al/la empleado/a o cuando las necesidades del servicio justifiquen la medida.

Acreditadas las circunstancias justificativas, se comunicará al Área correspondiente el plazo aproximado de duración de la suspensión.

6. Revocación de la autorización. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas:

Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.

Incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por la Jefatura de Servicio, área o unidad administrativa a que esté adscrita la persona teletrabajadora.

Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.

Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la autorización.

Mutuo acuerdo entre la persona empleada/o pública/o y el Ayto. de La Carlota.

En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, la Comisión Técnica de Seguimiento, valorará y dictará propuesta de resolución motivada de la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Igualmente, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo comunicándolo cuando así lo considere, de forma voluntaria y sin tener que justificar causa alguna.

4. Requisitos para el acceso a la modalidad de trabajo no presencial.

El personal de este Ayuntamiento que solicite de forma voluntaria la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo debe reunir los siguientes requisitos:

Estar en situación de servicio activo.

Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes para poder desarrollar las funciones de su puesto en esta modalidad.

Adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience la referida modalidad de los sistemas de comunicación necesarios, con las características que defina el Ayuntamiento de La Carlota en función de la disponibilidad tecnológica, y cumplir con las medidas de seguridad que aplique esta corporación municipal y de la normativa de protección de datos personales.

Declaración responsable de que el espacio que en que se desarrolla la jornada laboral a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el/la empleado/a preste servicios en la modalidad no presencial.

5. Jornada laboral y flexibilidad horaria.

En la modalidad de trabajo no presencial se mantendrá la misma jornada laboral diaria que la prestada en la modalidad presencial.

En todo caso, se establece una franja fija de 9 a 14 horas en las que el empleado municipal que trabaje a distancia deberá estar disponible telefónica o telemáticamente, con el objetivo de facilitar la comunicación con el resto del personal municipal y equipo de gobierno.

Se mantendrá la flexibilidad horaria de la jornada laboral en la modalidad no presencial en los mismos términos previstos para la modalidad presencial.

Salvo causas sobrevenidas, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades (teletrabajo y trabajo presencial).

Se establece un mínimo de un día y un máximo de cuatro días a la semana, para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial inicialmente establecida, así como reducir o aumentar el número de días semanales inicialmente fijados de teletrabajo.

En el supuesto de que haya trabajadores/as que tengan que recuperar horas de la jornada laboral, éstas se recuperaran en la misma modalidad de jornada que preste su servicio.

Con carácter general y preferente, el control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los medios tecnológicos como instrumentos de control adicional para verificar el trabajo realizado.

Los objetivos y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo, serán fijados por la persona titular de la Jefatura de Servicio, del Área o de la unidad administrativa a la que esté adscrito el personal teletrabajador, de común acuerdo, en función de las necesidades del servicio.

6. Prestación de servicios en situaciones excepcionales o extraordinarias por agravamiento de las medidas de contención y prevención.

1. Cuando concurren situaciones excepcionales o extraordinarias por la adopción de medidas limitativas de la movilidad de las personas, o que den lugar al cierre de centros de trabajo o suspensión temporal de actividades presenciales, la modalidad general de prestación de servicios de las personas afectadas por la concreta situación será la no presencial, salvaguardando la continuidad del servicio de cada unidad administrativa, con las particularidades que puedan establecerse sectorialmente.

2. En todo caso debe garantizarse la prestación efectiva de los servicios esenciales determinados en cada momento.

3. Las personas que desarrollen funciones que no permitan la modalidad de teletrabajo prestarán sus servicios del modo siguiente:

- En el caso de estar adscritas a servicios declarados esenciales, desarrollarán su trabajo en modalidad presencial.

- Cuando no se trate de servicios esenciales o cuando no se pueda acceder al centro o unidad de trabajo por cierre del mismo o suspensión temporal de actividades, se podrá reasignar a las personas afectadas en otros centros o unidades de trabajo. Atendiendo siempre a la necesidad de cubrir tales servicios a la ciudadanía.

7. Comisión de Seguimiento.

A la firma del presente acuerdo se constituirá una Comisión Técnica de seguimiento de este acuerdo. Estará compuesta por el Concejal/a Delegado/a de Personal, que la presidirá, por un secretario/a, y como vocales un representante de cada una de las organizaciones sindicales, así como los asesores que así se acuerden en la mesa General de Negociación.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez al año y con carácter extraordinario, cuando así lo considere conveniente quien ejerza la Presidencia o a petición de cualquiera de sus miembros.

La Presidencia de la Comisión canalizará a través de la Secretaría para su entrega a los miembros de ésta, la planificación general del régimen de la modalidad de trabajo que se establezca en cada Negociado, así como de las autorizaciones para su valoración y seguimiento.

Cuando la Administración modifique la planificación establecida por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas o porque hayan variado sustancialmente las condiciones y requisitos que sirvieron de base para su implantación, deberán fundamentarlo de forma expresa en un informe del que se dará cuenta a la Comisión Técnica de Seguimiento, para su consideración.

Cada Jefe de Área o Negociado elevará informe una vez al año en relación a los objetivos alcanzados de acuerdo con la planificación general a la Comisión Técnica de Seguimiento quien valorará la viabilidad de proseguir en esta modalidad de trabajo.

Así mismo, se reunirá para resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear durante la ejecución Teletrabajo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Entrada en vigor.

El presente acuerdo de regulación de la modalidad de teletrabajo entrará en vigor una vez aprobada por el órgano municipal competente y publicado en los medios legalmente establecidos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

Aprobado el acuerdo de teletrabajo se acometerán los estudios tendentes a la regulación de lo establecido en el apartado cuarto del art. 47.bis del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en lo referente a que la Administración proporcionará y mantendrá a las personas que teletrabajen los medios tecnológicos necesarios pa-

ra su actividad.

Siendo la modalidad de teletrabajo voluntario, y para el supuesto que el Ayuntamiento de La Carlota no pueda facilitar los medios tecnológicos necesarios para realizar el trabajo en modalidad no presencial; el trabajador, hasta tanto se le faciliten dichos medios, realizará el teletrabajo con medios propios, sin que quepa reclamación alguna por este motivo al Ayuntamiento.

En este sentido, firmará una declaración de voluntariedad de realizar el trabajo con medios propios que se incluirá como anexo al modelo de solicitud.

En el supuesto de que el trabajador no disponga de medios

propios para el desarrollo del teletrabajo, no podrá acogerse a esta modalidad.

SEGUNDA

El presente acuerdo será objeto de revisión en el plazo de un año, al objeto de valorar si la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de La Carlota ha cumplido las expectativas y objetivos para los cuales se implantó, y de cualquier modificación que se estimara oportuna.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Carlota, 30 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I

SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

APELLIDOS y NOMBRE		DNI/NIF
DOMICILIO N°		C.P.
MUNICIPIO		PROVINCIA
TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:		En su caso, GRADO DE DISCAPACIDA D:
Preferencia para recibir las notificaciones por : <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> Autorizo las notificaciones por teléfono.		

EXPONE:

Que cumple los siguientes requisitos para el acceso a la modalidad de trabajo no presencial:

1. Estar en situación de servicio activo.
2. Que desempeña un puesto de trabajo que se considera susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.
3. Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes para poder desarrollar las funciones de su puesto en esta modalidad.
4. Que dispone en la fecha en que comience la referida modalidad de los sistemas de comunicación necesarios, con las características definidas por el Ayuntamiento de La Carlota en función de la disponibilidad tecnológica, y cumplir con las medidas de seguridad que aplique esta corporación municipal y de la normativa de protección de datos personales.
5. Que voluntariamente realizará el trabajo con medios tecnológicos propios hasta tanto se faciliten por la Corporación.
6. Declara responsablemente que el espacio en el que se va a desarrollar la jornada laboral a distancia, reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo.

SOLICITA:

Se autorice el acceso a la modalidad del trabajo no presencial del ___% del total de mi jornada para el desempeño de las funciones de mi puesto de trabajo, de acuerdo con la planificación establecida en mi área, y de conformidad con la Normativa de Teletrabajo de este Ayuntamiento.

Fechado y firmado electrónicamente

SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA.

Le informamos que de acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las interesados/as serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de La Carlota. Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia. Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de La Carlota, exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento. ””