

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

4034 Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena sobre aprobación de un sistema de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cartagena y su inclusión en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

En sesión ordinaria de fecha siete de mayo de dos mil veintiuno, y previa negociación prevista en el art. 37 del TREBEP con los representantes legales de los trabajadores, la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo:

I.- Introducción

En el Anexo IV del Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo destinado a la Conciliación de la Vida personal y Familiar, se establece que una vez aprobados los mismos se iniciarían los trámites para la implantación del Teletrabajo.

La crisis provocada por la enfermedad COVID 19, y la necesidad de proteger la salud de la ciudadanía y de vencer a la pandemia ha supuesto que las autoridades tanto estatales como autonómicas hayan venido adoptando sucesivas decisiones, resoluciones y recomendaciones que las entidades locales han venido aplicando de acuerdo con sus propias particularidades, encontrándose entre estas medidas la priorización del teletrabajo, por lo que se ha de tener en cuenta la experiencia adquirida en nuestro ayuntamiento con esta modalidad de prestación de los servicios y que ha resultado en su conjunto satisfactoria, si bien condicionada por las circunstancias de urgencia y necesidad. Por lo que procede ahora la regulación del teletrabajo de forma permanente y estable adaptándose a los requerimientos que procedan.

En las distintas Administraciones Públicas se vienen desarrollado con éxito iniciativas y experiencias de teletrabajo enfocadas a los empleados públicos por lo que el teletrabajo es, hoy en día, uno de los elementos más relevantes dentro del llamado "salario emocional", esto es, las retribuciones no económicas que el/la empleado/a puede percibir del Ayuntamiento y que mejoran su percepción sobre el ambiente laboral, incrementan su productividad y satisfacen necesidades profesionales, personales o familiares.

La regulación del teletrabajo en las administraciones públicas se incorpora en un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con las siguientes características:

- Se regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, como una modalidad organizativa, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos como para la administración y la sociedad en general.

- Además, 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.

- Requisito previo será la valoración del carácter susceptible de poder realizarse mediante teletrabajo tareas asignadas al puesto y la formación en competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.

- La prestación de servicio a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no será considerada como ordinaria ni puede ser absoluta. Será en cada ámbito y en la normativa reguladora que a tal efecto se dicte por cada administración competente donde se determine la prestación de servicios que puede desarrollarse por esta nueva modalidad, de tal manera que se combine el trabajo presencial y el teletrabajo en el régimen que se establezca, y se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.

- Se define en primer lugar 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.

- Se establece expresamente que, en todo caso, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilización de la organización de carácter estructural para las administraciones públicas, ha de servir para la mejor consecución de los objetivos en su servicio a los intereses generales.

- Se rechazará la conceptualización del teletrabajo como derecho subjetivo, puesto que sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos, asegurando el cumplimiento de las necesidades del servicio.

- Se establece igualmente que la prestación del servicio a través de esta modalidad de trabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso, y compatible con la modalidad presencial que, como se ha dicho, seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.

- El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto de empleadas y empleados públicos, debiendo la administración proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad.

- El desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada administración pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito.

- Se garantizan el derecho a la intimidad o la desconexión digital, así como la atención presencial a la ciudadanía y los derechos individuales y colectivos del personal, y se presta una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

- Las administraciones públicas que lo requieran dispondrán de un periodo de seis meses para adaptar la nueva regulación del teletrabajo en su ámbito competencial.

- Las principales ventajas que aporta esta nueva regulación, tanto para la sociedad como para las administraciones públicas son, el fomento de las nuevas tecnologías y el desarrollo de la Administración digital, la reducción en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental, en línea con los ODS 2030, o la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar,

respetando en todo caso los principios de transparencia, igualdad entre mujeres y hombres y corresponsabilidad.

Por otra a parte, el teletrabajo va a permitir el acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento desde fuera del perímetro de seguridad de las redes corporativas, lo que supone riesgos para dichos sistemas de información, debiendo por tanto el Ayuntamiento establecer las medidas de seguridad necesarias en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos, para minimizar al máximo los posibles riesgos.

II.- Objeto y definición

El presente Sistema de teletrabajo tiene por objeto establecer la prestación por los/as empleados/as públicos de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Cartagena, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo.

El teletrabajo se define, según lo dispuesto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

Por su parte, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) lo define como la forma de trabajo efectuada en un lugar alejado de la oficina central o del centro de producción y que implica una nueva tecnología que permite la separación y facilita la comunicación.

El Acuerdo marco europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, señala que: "El teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular".

III.- Prestación del teletrabajo

1.- Delimitación de los puestos de trabajo susceptibles de ser realizados en la modalidad de teletrabajo.

1.1.- Las jefaturas de los Servicios propondrán al Servicio de Recursos Humanos los empleados públicos que entienden son susceptibles de desarrollar su trabajo en la modalidad de teletrabajo, indicando, en su caso, los periodos en los que se puede conceder, si se considera que hay algún periodo del año durante el que no se podría realizar el teletrabajo.

Asimismo, los empleados públicos interesados podrán formular la correspondiente solicitud de acceso a la modalidad de prestación de servicios por teletrabajo al Servicio de Recursos Humanos, siempre y cuando acrediten estar en posesión de los requisitos establecidos, la cual será remitida a la jefatura de los Servicios para su informe.

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos técnicos, administrativos o informáticos, cuyas funciones principales se puedan ejercer de forma telemática.

No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de teletrabajo para puestos con las siguientes características:

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

b) 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 del/la empleado/a correspondiente.

c) Puestos de secretaría o similares de cargos electos.

d) Puestos directivos y puestos de jefatura, o cuyo nivel de complemento de destino sea igual o superior al 28. (Con la excepción de autorizaciones puntuales limitadas a la elaboración de informes, pliegos, proyectos y documentación de similar complejidad, cuya urgencia esté debidamente justificada).

1.2.- Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas (para que las necesidades organizativas queden cubiertas deberá de haber un mínimo de un 40% del personal de forma presencial) no fuera posible la autorización a todos ellos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados o empleadas y la jefatura de la unidad, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

a) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

b) Personal empleado público con discapacidad.

c) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, estado de gestación, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurrieran en varios empleados públicos circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

Iniciada la tramitación de la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos resolverá de forma motivada reconociendo la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

La autorización de teletrabajo tendrá una validez inicial de un año, y se prorrogará automáticamente, siempre que no se den las circunstancias de finalización previstas en el punto 6.1.

2.- Seguimiento del teletrabajo

2.1. A los efectos de seguimiento de aquellas cuestiones que se deriven de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se constituirá una Comisión de Valoración y Seguimiento del Teletrabajo.

2.2. La Comisión de Valoración y Seguimiento del Teletrabajo estará compuesta de forma paritaria entre representantes de la Administración y las Organizaciones Sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Cartagena.

2.3. La Comisión de Valoración y Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento de los programas de teletrabajo.
- b) Realizar propuestas de mejora.
- c) Seguimiento y estudio de todas aquellas incidencias y reclamaciones que se deriven de la selección de los teletrabajadores y de la práctica del teletrabajo.
- d) Recibir información de aquellas solicitudes que sean denegadas y de las autorizaciones que sean revocadas.
- e) La Comisión de Valoración y Seguimiento del Teletrabajo recibirá información actualizada y periódica de cualquier medida relacionada con el teletrabajo.
- f) Cualesquiera otras funciones que se le encomienden.

2.4. La Comisión de Valoración y Seguimiento del Teletrabajo se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario cuando así lo solicite cualquiera de los miembros de la misma.

3.- Requisitos para desempeñar tareas en teletrabajo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal empleado público y no tiene ningún efecto retributivo. El personal que la solicite esta modalidad laboral se compromete, de una parte, al cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas, y a desviar el teléfono de la oficina al suyo propio, móvil o fijo.

El personal empleado público que preste servicios en régimen de teletrabajo:

- a) Tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal que realice su jornada de trabajo íntegramente en modalidad presencial y, entre ellos, a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la legislación de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
- b) Deberá tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.
- c) El Ayuntamiento proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad en función de la disponibilidad tecnológica, (ordenadores, periféricos etc.) y el empleado público deberá cumplir con las medidas de seguridad que el Ayuntamiento aplique en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos personales.
- d) Los empleados que teletrabajen aportarán una línea de acceso a Internet que garantice una adecuada conexión para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Asimismo, podrán, si la tecnología lo permite y así lo desean, utilizar su propio ordenador personal para teletrabajar. El Ayuntamiento de Cartagena evaluará y actualizará, en su caso, los recursos propios que la persona interesada se proponga utilizar.
- e) En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o las aplicaciones instaladas en él que impida el teletrabajo y no pueda ser solucionado en el mismo día, el empleado público deberá incorporarse de forma presencial al día siguiente, reanudando la actividad cuando se haya solucionado el problema.

f) El empleado se comprometerá a realizar un curso de formación sobre teletrabajo. El contenido del curso deberá incluir materias relativas a prevención de riesgos laborales asociados a trabajos en oficinas y con nuevas tecnologías, así como con las medidas de seguridad de los sistemas de información y protección de datos de carácter personal, que el Ayuntamiento implante.

El cumplimiento de los citados requisitos deberá mantenerse durante todo el tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

El personal que presente sus servicios mediante teletrabajo tendrá derecho a la desconexión digital, para lo cual se han de tener en cuenta las siguientes indicaciones:

a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.

b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.

c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.

d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando su uso fuera del horario de trabajo.

4.- Distribución de la jornada de trabajo.

4.1.- Los empleados públicos que sean autorizados a prestar sus servicios en el régimen de teletrabajo podrán desarrollar parcialmente su jornada laboral fuera del centro de trabajo en los términos establecidos en la resolución en la que se apruebe la solicitud que formulen en tal sentido. No obstante, si concurren circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar dicho porcentaje mediante una nueva resolución. En caso de urgencia justificada, deberá efectuarse la reincorporación inmediata en el momento que se indique por la Jefatura de la unidad administrativa que lo requiera.

4.2.- El porcentaje de la jornada prestada de forma no presencial no podrá ser superior al sesenta por ciento (60%) de la jornada de trabajo en cómputo mensual.

4.3.- Los períodos o días concretos de prestación de servicios de forma presencial y no presencial se fijarán en función de las necesidades y circunstancias del servicio y del resto del personal y de la programación de las tareas. A tal efecto, se llevará un cuadrante mensual que refleje la situación laboral de todos los empleados de cada unidad administrativa.

4.4.- Con independencia de todo ello, el teletrabajador deberá acudir a todas las reuniones presenciales a las que se le convoque por necesidades del servicio con suficiente antelación atendidas las circunstancias concurrentes. La asistencia a tales reuniones no comportará derecho a indemnización o compensación alguna, ni a su consideración a efectos de reajuste del cuadrante mensual o de la jornada presencial preasignada.

4.5.- En ningún caso la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su realización parcial en ambas modalidades.

4.6.- El horario de trabajo durante los días de prestación laboral fuera del centro de trabajo será el que corresponda como horario diario medio en cómputo mensual (respetando la franja de horario fijo prevista en el ACT). A efectos de

control horario, deberá acreditarse por los medios electrónicos que se determinen la hora de inicio y la hora de conclusión de cada jornada. En este supuesto no cabrá exceso de jornada alguno.

4.7.- Los días en los que se presten servicios presenciales en el puesto de trabajo del Ayuntamiento, se controlará el horario mediante el sistema de fichaje de la forma presencial.

5.- Determinación de tareas y resultados.

El control del trabajo realizado por el trabajador se efectuará atendiendo a la consecución de objetivos o de resultados, pudiéndose utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para su verificación.

Los objetivos o resultados, así como los criterios de evaluación de las tareas desarrolladas, serán fijados por el jefe de la unidad administrativa a la que pertenezca el trabajador, o por el Concejal de Personal, en defecto del primero, en función de las necesidades del servicio.

Anualmente, se hará por el/a empleado/a que ha utilizado la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, una memoria donde recoja los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa, que, con el visto bueno del responsable de la misma, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos.

6.- Finalización por resolución del Ayuntamiento o a instancias del/la empleado/a.

6.1.- La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre el/la empleado/a y el Ayuntamiento.
- e) Por incumplimiento de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante el Ayuntamiento.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia al/la empleado/a afectado/a, por plazo de diez días, en su caso.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, se dictará Resolución motivada poniendo fin a la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

6.2.- Cuando concurren causas justificativas, el/la empleado/a podrá solicitar la finalización de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, comunicándolo con siete días de antelación. Acreditada la causa alegada, el Servicio de Recursos Humanos tramitará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

7.- Prevención de riesgos laborales.

7.1.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a los/as empleados/as que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

7.2.- Los/as empleados/as acogidos/as a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

7.3.- Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el/la propio/a empleado/a, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

7.4.- De acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, el/la teletrabajador/a tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

8.- Formación.

La Unidad de Formación organizará acciones formativas para los/as empleados/as que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, relativas al desempeño de este tipo de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, así como sobre la seguridad de los sistemas de información y de protección de datos de carácter personal.

Disposición final

El presente Sistema de Teletrabajo, una vez aprobado por la Junta de Gobierno Local, estará integrado en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y entrará en vigor al día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Cartagena, 11 de mayo de 2021.—La Concejal del Área de Hacienda, Nuevas Tecnologías e Interior, Esperanza Nieto Martínez.