



PROPUESTA DE REGLAMENTO REGULADOR SOBRE EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación ha hecho que éstas trascendieran su rol instrumental, erigiéndose en catalizadores de la evolución de la prestación de trabajo. Esta transformación afecta notablemente a aquellos puestos de trabajo para cuyo desempeño se requiere una mayor autonomía funcional y una formación especializada, puestos que abundan en las Administraciones Públicas.

La aplicación en el trabajo de las tecnologías de la información y de la comunicación no constituye novedad alguna. No obstante, el desarrollo tecnológico alcanzado ha cobrado tal relevancia que lo que antes no era sino un mero instrumento que mejoraba la prestación de servicios ha dado paso a una transformación radical de la forma de trabajar. Dicho desarrollo y la cualificación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, han hecho posible una prestación de servicios cada vez más autónoma.

El Acuerdo marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, define en su apartado 2 el teletrabajo como *“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.”*

Los reglamentos sobre teletrabajo deben tener en cuenta como principios básicos:

- El carácter voluntario y reversible del teletrabajo, tanto para la persona teletrabajadora como para la administración.
- La igualdad de derechos, legales y convencionales, de todas las personas empleadas que prestan servicio en la modalidad de teletrabajo, con el resto del personal de la plantilla de la administración pública de que se trate.
- La necesidad de que se regulen, mediante la negociación colectiva, las condiciones de trabajo del personal que teletrabaje y aspectos como la privacidad, la confidencialidad, la prevención de riesgos, las instalaciones, la formación, etc.





El teletrabajo merece ser abordado en atención a los objetivos susceptibles de ser alcanzados con su correcta regulación y aplicación, que repercutirán en una mejor organización, con el consecuente ahorro de costes e incremento de la eficiencia que ello comporta. Se trata de objetivos cuyo alcance benefician a la propia Administración, pero también a la ciudadanía y al personal al servicio de las Administraciones Públicas que ganan autonomía a la hora de compatibilizar la vida personal, familiar y laboral, al que se añaden la potenciación del trabajo en términos de objetivos, al margen del tiempo de presencia, el aumento del compromiso y la motivación y la disminución del absentismo laboral. El equilibrio entre vida laboral y vida familiar es propio de «organizaciones saludables», entre las cuales las Administraciones Públicas deben ocupar un lugar destacado.

El teletrabajo debe ser contemplado también como una medida orientada a una gestión más sostenible y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial contribuyendo a la salvaguardia del medio ambiente.

El teletrabajo se debe configurar como una prestación de trabajo a desarrollar en alternancia con la presencial, previendo así el indeseable aislamiento en que puede recaer la persona que desarrolle esta actividad.

Por todo ello, se acuerda establecer el siguiente,

REGLAMENTO REGULADOR SOBRE EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por las personas de la plantilla municipal en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Alpedrete.

Artículo 2.- Principios Básicos.

1.- Esta modalidad de jornada de trabajo tendrá carácter voluntario para las personas de la plantilla municipal que se acojan a ella, quedando garantizados todos los derechos, legales y convencionales, en igualdad con el resto del personal.

2.- Quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.





3.- Las condiciones de trabajo de las personas que teletrabajen se regularán mediante la Negociación Colectiva.

4.- Las funciones no serán otras que las que la persona trabajadora venía desempeñando en su puesto de trabajo habitual.

5.- El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos, mediante una mejor y más moderna organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

6.- La Administración Local podrá suspender o revocar la situación de teletrabajo, siempre y cuando se cumplan los criterios que se recogen en el artículo 10 del presente Reglamento.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal de la plantilla municipal, tanto funcional como laboral, del Ayuntamiento de Alpedrete, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido a continuación:

1.- 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, cuyas funciones se puedan ejercer de forma telemática y que no impliquen en ningún caso el transporte de documentación en papel que contenga datos confidenciales o protegidas por la normativa de protección de datos de carácter personal,

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 recogen, mediante la Negociación Colectiva, en la Relación de Puestos de Trabajo, los relacionados con las siguientes funciones:

- a) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- b) Análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones.
- c) Tramitación de expedientes.
- d) Estudio y análisis de proyectos.
- e) Elaboración de informes.
- f) Asesoría.
- g) Supervisión de facturas.
- h) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- i) Atención telefónica.





j) Otros de análoga naturaleza que la Negociación Colectiva considere susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo no presencial.

2.- Por sus características, **no son susceptibles** de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

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

b) Puestos de naturaleza eventual.

c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora en el centro de trabajo.

d) Puestos que no utilicen ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de las tareas encomendadas.

Artículo 4.- Requisitos de las personas solicitantes.

1. Para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial mediante la modalidad del teletrabajo, las personas solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal de la plantilla municipal del Ayuntamiento de Alpedrete, con una antigüedad mínima en la misma de 2 años.

b) Ocupar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, de acuerdo al Artículo 3, punto 1 del presente Reglamento.

c) Acreditar un desempeño efectivo mínimo de 18 meses en el puesto de trabajo que pretende desarrollar mediante teletrabajo.

d) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo. En los supuestos en que la solicitud se haga desde alguna situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo, una vez solicitado el reingreso al servicio activo, se debe acreditar que se desempeñó efectivamente el puesto reservado durante un mínimo de 18 meses, si hace menos de tres años desde que dejó de cumplirlo. Si hace más de tres años, además, se tendrá que ocupar como mínimo el puesto 12 meses, posteriormente al reingreso, antes de acceder a prestarlo en la modalidad de teletrabajo.

e) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad remunerada.

f) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

2. El trabajador que solicite el régimen de teletrabajo deberá disponer de todos los medios posibles para realizar correctamente su trabajo, como p.e. una conexión de banda ancha a Internet, teléfono fijo o móvil para poder desviar la extensión telefónica





del Ayuntamiento, uso de tecnología apropiada para video conferencias o reuniones a distancia, etc.

3. El cumplimiento de los requisitos anteriormente citados deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona solicitante preste su servicio en jornada no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.

Artículo 5.- Duración del teletrabajo

1.- Para evitar que el teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona empleada y para dar respuesta a todas las posibles solicitudes que las necesidades del servicio impidan conceder de forma simultánea, se establecen los siguientes límites temporales:

a) La duración máxima del periodo continuado de teletrabajo será en todo caso de un año. No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior. El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad administrativa u órgano administrativo en el que el teletrabajador preste los servicios. La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

b) Los trabajadores que tengan concedido el teletrabajo por motivos de salud, como consecuencia de una propuesta del Servicio de Salud Laboral y tras los reconocimientos médicos necesarios, tendrán que solicitar la prórroga en los mismos términos que en el párrafo anterior.

2.- La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

Artículo 6.- Distribución de la jornada de trabajo

1.- Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que dos días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y tres días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.

2.- Excepcionalmente, por necesidades de la prestación del servicio, se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, siguiendo los criterios que establezca al respecto la Comisión de seguimiento del presente Reglamento. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.





3.- Si por razones de salud de un trabajador, acreditado por medio de informes de médicos especialistas del Sistema Nacional de la Seguridad Social, y por propuesta del Servicio de Salud Laboral del Ayuntamiento, se concederá el teletrabajo siempre que los puestos estén comprendidos entre los definidos en el Artículo 3, punto 1 del presente Reglamento.

4.- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o al servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por acuerdo entre la Jefatura del servicio o persona responsable del mismo, al que está adscrita la persona teletrabajadora y ésta, siguiendo los criterios que establezca al respecto la Comisión de seguimiento del presente Reglamento.

5.- La jornada estará compuesta por una parte de presencia obligatoria, coincidente con el horario de obligado cumplimiento establecido en el RCHP (de 9 a 14 horas), durante las cuales el teletrabajador debe estar disponible para contactar con el supervisor, así como con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones, y otra parte flexible en concordancia con el Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alpedrete (RCHP). Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajada.

6.- El teletrabajador tiene que cumplir íntegramente el RCHP, como el resto de trabajadores. Se buscará la fórmula más adecuada para realizar el control de las jornadas y control del cumplimiento del horario realizado, teniendo en cuenta que la modalidad no presencial en ningún caso generará saldo positivo. Finalizada la jornada laboral, se garantiza el derecho del trabajador a la desconexión digital.

7.- Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

8.- 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.

Artículo 7.- Procedimiento de acceso a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo

1.- Las personas interesadas en acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo lo solicitarán por escrito con una antelación de al menos 30 días.





2.- Se dará conocimiento a la Comisión de Seguimiento de todas las solicitudes presentadas.

3.- El órgano competente para la aprobación o denegación del teletrabajo será el Alcalde o concejal delegado de RR.HH.

Artículo 8.- Criterios preferentes de autorización.

1.- Cuando hubiere varias personas de la plantilla municipal que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al baremo que se detalla a continuación:

A) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a. Si se convive con un familiar, consanguíneo o por afinidad, que tengan reconocido un **grado III** de dependencia por la Comunidad Autónoma correspondiente:

- Cónyuge o pareja inscrita en el registro de parejas de hecho.
- Descendientes a cargo, a tiempo completo, menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada.
- Ascendientes.

Estas personas tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todas ellas la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellas con periodicidad semestral.

b. Si se convive con un familiar, consanguíneo o por afinidad, que tengan reconocido un **grado II** de dependencia reconocido por la Comunidad de Madrid:

- Cónyuge o pareja inscrita en el registro de parejas de hecho.
- Descendientes a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada.
- Ascendientes.

Se establece 3 puntos.

c. Si se convive con un familiar, consanguíneo o por afinidad, que tengan reconocido un **grado I** de dependencia reconocido por la Comunidad de Madrid:

- Cónyuge o pareja inscrita en el registro de parejas de hecho.
- Descendientes a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada.
- Ascendientes.





Se establece 2 puntos.

d. Por tener descendientes a cargo, de acuerdo con la escala que se especifica:

- De hasta 1 año, 2 puntos
- Mayores de 1 año y hasta 6 años, 1,5 puntos.
- Mayores de 6 años hasta 14 años, 1 punto.

e. Tener que atender o cuidar a una persona familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informes de médicos especialistas del Sistema Nacional de la Seguridad Social: 2 puntos.

f. Por ser familia monomarental o monoparental: 1 punto.

B) Aspectos relacionados con la salud laboral de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales.

a. Tener 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: 3 puntos.

b. Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento **con movilidad reducida**: 5 puntos.

C) Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.

D) Por estar realizando estudios relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

2.- En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados en el orden en que están indicados. De persistir, se resolverá por antigüedad en el Ayuntamiento.

3.- La pérdida de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de tres días. Ocultar esta información puede causar la cancelación del régimen de teletrabajo.

Artículo 9. Causas de denegación.

1.- Las solicitudes de las personas para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de trabajo no presencial mediante teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No concurrir en la persona solicitante alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 4 de este Reglamento.

NOMBRE: Nieves Elvira Palacio
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Alpedrete - <https://carpeta.alpedrete.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28010IDOC2C4590D228C8B5F748A1
PUESTO DE TRABAJO: Diligencia / Secretaria General
FECHA DE FIRMA: 03/01/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 77B280C5EB689E1F26FBCFAB3786388F29BC92DE





b) Por cambio de puesto de la persona solicitante, excluyendo a los trabajadores que tengan el régimen de teletrabajo por razones de salud.

c) Por necesidades del servicio o razones organizativas, debidamente acreditadas mediante informe motivado de la Jefatura del servicio al que esté adscrita la persona teletrabajadora y/o el departamento de RR. HH. Se dará traslado de dicho informe a la Comisión de Seguimiento.

2.- Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, el titular del departamento de RR.HH. dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 10.- Suspensión temporal o Revocación.

1. La autorización de prestación de servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas debidamente motivadas.

a) Por necesidades del servicio o/y organizativas.

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 limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

e) Por no adoptar la persona teletrabajadora las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o por negarse a permitir que su personal efectúe sus funciones de comprobación del cumplimiento de dichas medidas.

f) Por no cumplir la persona teletrabajadora la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, con independencia de las posibles infracciones disciplinarias que de ello se pudieran derivar.

g) Por mutuo acuerdo entre las partes.

2. En la tramitación de este procedimiento se dará audiencia a la persona afectada y acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este Artículo, excepto la recogida en la letra f), se trasladará a la Comisión de Seguimiento para su conocimiento.

3. El departamento de RR.HH. dictará resolución motivada de revocación o suspensión temporal de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

4. La persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización del teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una antelación de 15 días.





Artículo 11.- Equipamiento.

1. Las personas autorizadas para prestar servicio en régimen de Teletrabajo deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar. El Ayuntamiento dotará un fondo para la adquisición de las sillas ergonómicas, reposapiés, y cualquier otro enser que evite posibles riesgos y lesiones musculoesqueléticas. Dicho fondo será negociado en el Comité de Seguridad y Salud (CSS)

2. La administración facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- a. Acceso a las aplicaciones informáticas del Departamento, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado, así como la asistencia técnica necesaria para la realización del trabajo.
- b. Teléfonos corporativos cuando sea necesaria la comunicación inmediata entre ambas partes o cuando las tareas de la persona teletrabajadora impliquen el uso habitual e imprescindible del teléfono. El Ayuntamiento decidirá si el puesto de trabajo tiene la necesidad de un teléfono corporativo

3. Las personas que teletrabajen aportarán una línea de acceso a Internet con la capacidad de datos necesaria y el equipo informático que cumpla con las características que defina la Administración.

Artículo 12.- Protección de datos de carácter personal.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 13.- Prevención de riesgos laborales.

1.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

3.- Las personas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas de su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención, no sólo a su actividad sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.





4.- Igualmente, las personas teletrabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5.- En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación y responsabilidad del ayuntamiento la adquisición o compensación económica de los medios necesarios.

Artículo 14.- Formación.

El Ayuntamiento organizará o facilitará la asistencia a acciones formativas para el personal teletrabajador, relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, éstas incidirán en materias tales como la protección de datos, la confidencialidad, los soportes telemáticos a emplear y la prevención de riesgos laborales.

En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

La persona teletrabajadora tendrá obligación de recibir la formación a la que fuese convocado a tal efecto, salvo que razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

Artículo 15.- Interpretación del Reglamento

Se constituirá una Comisión de Seguimiento para la interpretación y cumplimiento del presente Reglamento.

Esta Comisión estará formada por representantes de la Corporación y por representantes en la Mesa General de Materias Comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alpedrete, y sus decisiones se adoptarán de acuerdo con el porcentaje de representatividad que cada uno ostenta en la citada Mesa.

Todas las cuestiones sobre la interpretación del presente Reglamento, se examinarán e interpretarán en la Comisión de Seguimiento.

NOMBRE: Nieves Eivira Palacio
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Alpedrete - <https://carpeta.alpedrete.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28010IDOC2C4590D228CB5F748A1
PUESTO DE TRABAJO: Diligencia / Secretaría General
FECHA DE FIRMA: 03/01/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 77B280C5EB669E1F26FBCFAB3786388F29BC92DE