

“REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

ÍNDICE

1. Antecedentes.
2. Legislación y normativa.
3. Ámbito de aplicación, objeto y definiciones.
 - 3.1. Ámbito de aplicación.
 - 3.2. Objeto y fines.
 - 3.3. Definiciones.
 - 3.4. Documento de Compromiso.
4. Organización del Teletrabajo.
 - 4.1. Competencias.
 - 4.2. Organización de los Servicios y Evaluación del Desempeño.
 - 4.3. Duración y Prórroga.
 - 4.4. Distribución de la jornada.
 - 4.5. Teletrabajo por circunstancias excepcionales.
 - 4.6. Compensaciones en régimen de teletrabajo.
5. Derechos y Deberes.
 - 5.1. Características generales.
 - 5.2. Derechos.
 - 5.3. Deberes y obligaciones.
6. Requisitos para el Desempeño.
 - 6.1. Requisitos Objetivos.
 - 6.2. Requisitos Subjetivos.
 - 6.3. Requisitos técnicos y estructurales
7. Procedimiento de gestión.
 - 7.1. Solicitud.
 - 7.2. Autorización.



- 7.3. Revisión.
- 7.4. Suspensión Temporal.
- 7.5. Finalización.
- 7.6. Modificaciones.
8. Desconexión Digital y Vida Privada.
9. Prevención de Riesgos Laborales.
10. Formación Profesional.
11. Comisión de Seguimiento.
12. Casuística particular.
13. Entrada en Vigor.
14. Anexos.

1. Antecedentes.

El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional en una ubicación distinta y alejada de la dependencia o sede donde están situadas las oficinas, mediante utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC), asimismo, es una alternativa asentada en las organizaciones empresariales desde hace ya años, si bien su implantación es mucho más limitada en el ámbito de las Administraciones Públicas.

El funcionamiento electrónico, la regulación del teletrabajo a distancia y, sobre todo, la evaluación del desempeño, han sido de una larga lista, los tres pecados capitales de la procrastinación administrativa.

La figura del teletrabajo constituye una doble vertiente entre derecho de los trabajadores y necesidad de la Administración tanto para el funcionamiento regular de los servicios públicos como en situaciones de fuerza mayor o pandemia. El teletrabajo (sic): “constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los Servicios Públicos, en el bienestar de los/las empleados públicos, la sociedad en general y en una administración más abierta y



participativa” -RD 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas.

La modalidad de trabajo no presencial se ha implantado de manera generalizada en nuestro país de forma precipitada, condicionada por la declaración de pandemia del SARS-COV2, con el fin de proteger la salud de los trabajadores y poder mantener la actividad laboral en la administración y en el sector privado. Por lo que se considera conveniente dotar al teletrabajo de un marco jurídico estable que, merced a la implantación de tecnologías de la información y las comunicaciones, permita en los puestos que así se determine la prestación en remoto, con lo que se flexibilizará la organización municipal manteniendo activos sus servicios, incluso en circunstancias excepcionales.

Todo ello ha evidenciado la necesidad de regular la modalidad del teletrabajo, al amparo de la negociación colectiva, donde debe establecerse un marco general que ofrezca seguridad jurídica y certeza al conjunto de las personas trabajadoras, con el objetivo de lograr su protección laboral, los medios que el empresario ha de poner a su disposición para el desarrollo del mismo y establecer la práctica digital de forma segura.

El teletrabajo o “puesto de trabajo virtual” habilita, desde la perspectiva de la participación, a los actores sociales a través de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, y desde la perspectiva organizativa, determina el estudio e identificación de los puestos que cumplan los requisitos del teletrabajo, que deberán identificarse en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torre Vieja y sus Organismos Autónomos, la necesidad de determinar los criterios organizativos y los recursos necesarios para su implantación, con carácter general, voluntaria y reversible.

El teletrabajo debe ser un proyecto estratégico, tanto en el ámbito público como privado y, por tanto, debe contar con el compromiso y la implicación de la dirección y que se inscriba en sus objetivos, misión y valores.

Visto lo expuesto, es necesario prever la activación de los protocolos de teletrabajo cuando se den una serie de circunstancias excepcionales.

Ante nuevas crisis sanitarias o rebrotes del SARS-COV2, el trabajo en remoto permitirá al Ayuntamiento cumplir con la distancia social necesaria para no interrumpir el desempeño de los servicios públicos, de esta forma parte de la plantilla trabajará a distancia desde sus domicilios, mientras la otra podrá acudir a las oficinas municipales.



2. Legislación y normativa.

- La declaración para el diálogo social en las administraciones públicas, firmada por la administración y las organizaciones sindicales, (UGT, CCOO y CSI-CSIF), el 21 de septiembre de 2004, estableció, entre otros objetivos, la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos para incrementar la calidad de los servicios públicos. Fruto de este compromiso, surgió el Plan Concilia, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Ministros, de 4 de marzo de 2005, contempla una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito público.
- Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público regula que la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales y a través de las mesas de negociación que a tal efecto se constituyan. Los representantes de las Administraciones y de las Organizaciones Sindicales podrán concretar acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario, que versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de la respectiva Administración.
- Disposición final sexta de la derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, contemplaba que “el Ministerio de Administraciones Públicas, en colaboración con los Ministerios de Economía y Hacienda, de Industria, Turismo y Comercio y de Trabajo y Asuntos Sociales, regularán antes del 1 de marzo de 2008 las condiciones del teletrabajo en la Administración General del Estado”.
- La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, modificó la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.



- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Artículo 13, se indican los derechos de los trabajadores a distancia.
- La Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos y que incluye entre sus ejes de actuación "el tiempo de trabajo y la conciliación y corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral" y contempla como una medida para alcanzarlo el "desarrollo de experiencias de trabajo en red y mediante la utilización de las nuevas tecnologías, con el fin de favorecer la conciliación y una mejor organización y racionalización del tiempo de trabajo".
- El Plan de Transformación digital de la Administración General del Estado (AGE) y sus Organismos Públicos (OO. PP), aprobado por el Consejo de Ministros de 2 de octubre de 2015, constituye el marco estratégico global para avanzar en la transformación de la Administración, estableciendo sus principios rectores, los objetivos y las acciones para alcanzarlos, así como los hitos para el desarrollo gradual de la Administración Digital. En su Línea de acción 2, se contempla el desarrollo del puesto de trabajo digital entendido como PTD, favoreciendo la modernización de los sistemas de trabajo y la reducción en los costes en los capítulos II y VI de los Presupuestos Generales del Estado. Por todo lo anterior en 2018 en una nota informativa sobre la implantación de puestos de trabajo a distancia, la Secretaría General de Administración Digital, como prestadora de servicios TIC en la AGE impulsó el cumplimiento de esta Línea de acción y definió las siguientes medidas que contribuirían a implementarla:
 - Proveer a los empleados públicos que participen en este sistema de trabajo de los medios materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones desde un lugar distinto a su puesto de trabajo, garantizando pleno acceso a la información necesaria para su correcto desempeño y a las herramientas colaborativas que sean necesarias.
 - Establecer el marco para el establecimiento de objetivos, especialidades de la jornada de trabajo flexible y seguimiento del desempeño.



- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el derecho a la desconexión digital.
- El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, modificó el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores como parte de un objetivo global y anticipándose al contenido de la Directiva 2019/1158 (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, en donde se establece un auténtico derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar a través del uso de las formas flexibles de trabajo, incluidas las fórmulas de trabajo a distancia.
- El artículo 5 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, establece el carácter preferente del trabajo a distancia debiendo la empresa adoptar las medidas oportunas si ello es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado. Como resulta de las exposiciones de motivos de dicha norma y del Real Decreto-ley 15/2020, en la crisis del COVID-19 el teletrabajo constituye un medio preferente para garantizar la continuidad de la actividad empresarial, para garantizar las medidas de contención y la protección de las personas trabajadoras y para seguir atendiendo a las necesidades de conciliación de la vida laboral y familiar.
- Acuerdo de 4 de mayo de 2020, alcanzado en el ámbito de la negociación colectiva en la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado regulada en el Art. 36.3 del TREBEP, sobre medidas organizativas en el marco del plan para la transición hacia una nueva normalidad. Punto cuatro del acuerdo: “Dado que las modalidades de trabajo no presenciales se han revelado como un instrumento esencial para la continuidad en la prestación de los servicios, y para alcanzar un marco mínimo común en la Administración General del Estado que las regulen, se convocará a las organizaciones sindicales de la Mesa General antes referida, a los efectos de constituir un grupo de trabajo de cara al desarrollo normativo de las mismas.”
- Acuerdo sobre medidas organizativas para la etapa de nueva normalidad en la Administración General del Estado y la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes



de la AGE con motivo de la nueva normalidad, de 17 junio 2020, que busca adecuar el funcionamiento de la administración y la reincorporación de su personal en las modalidades presencial y no presencial combinando ambas. Establece la posibilidad de trabajo no presencial de hasta un 20% de la jornada semanal de todos sus empleados y permite el trabajo no presencial a grupos vulnerables para COVID-19, a empleados que tengan a su cargo menores de hasta 14 años o personas mayores dependientes o con discapacidad, limitando su trabajo presencial hasta un máximo del 20% de su jornada semanal.

- Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas (Artículo 36.1 TREBEP) del 21 de septiembre de 2020 con la propuesta de la modificación del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público a través del apropiado instrumento legal para la introducción en dicha norma de un nuevo artículo 47 bis sobre el Teletrabajo.
- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
- 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
- Estrategia de Lisboa, consejo europeo de marzo de 2000.
- Acuerdo Europeo Marco sobre Teletrabajo. 16 de julio de 2002.

3. Ámbito de aplicación, objeto y definiciones.

3.1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a todos los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Torrevieja, funcionarios de carrera o interinos, personal laboral fijo o temporal, cuyo puesto de trabajo sea susceptible de ser desempeñado total o parcialmente mediante teletrabajo.

3.2. Objeto y fines.

a) El objeto es regular la prestación del servicio en un RÉGIMEN MIXTO (presencial/no presencial) de la modalidad no presencial o remota, mediante la fórmula del teletrabajo, en



el Ayuntamiento de Torrevieja y sus Organismos Autónomos y en aquellos puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en esta modalidad.

b) Implantar la Evaluación del Desempeño en el Teletrabajo en todo el rango del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrevieja, desde personal funcionario de carrera en todos sus grupos, interinos, laboral fijo o indefinido/temporal, personal eventual y personal directivo (art. 13,3 del TREBEP y Ley 19/2013, de transparencia y acceso a la Información Pública y Buen Gobierno).

c) El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento (art. 3.g.h Ley 40/2015 LRJSP).

d) Los fines del acuerdo son:

- Contribuir a la modernización de la Administración Local y mejora en la prestación de los servicios públicos.
- Favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral mediante la flexibilización del trabajo fuera de las dependencias municipales, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad de los servicios.

3.3. Definiciones.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) Teletrabajo.

Forma de trabajo que se realiza en una ubicación distinta y alejada de la dependencia o sede donde están situadas las oficinas, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y en su régimen mixto, alternando su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Constituye una modalidad de trabajo no presencial, voluntario, reversible, autorizado y compatible con la modalidad presencial.

b) Puestos susceptibles:

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos total o parcialmente de forma eficaz,



autónoma, no presencial y de forma telemática, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

c) Documento de compromiso:

Instrumento en el que se formalizan las obligaciones que se adquieren en relación con la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo, con el formato que figura como Anexo II al presente Reglamento.

4. Organización del Teletrabajo.

4.1. Competencias.

a) Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, los Directores Generales, quienes ostenten las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.

b) Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía u Órgano que esta determine.

c) La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de Director General, Jefe de Servicio, Jefe de Negociado u órganos asimilados. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Dirección General, Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Quienes ejerzan la titularidad de las Direcciones Generales, Jefaturas de Servicio,... deberán respecto a su personal:

- Proponer los puestos que no son aptos para teletrabajo. Con carácter general, no serán aptos para el teletrabajo los puestos que impliquen atención al público de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan de los



empleados prestación presencial. El resto de los puestos serán considerados aptos para el teletrabajo.

- Informar del inicio, las modificaciones y el final del teletrabajo en sus Áreas, garantizando que bajo esta modalidad se cumple con las competencias propias de manera eficiente.
- La organización del trabajo en la modalidad no presencial.

Estas propuestas e informes se trasladarán al órgano competente para la adopción, en su caso, del acuerdo de autorización procedente y a la Comisión de Seguimiento para su conocimiento.

4.2. Organización de los Servicios y Evaluación del Desempeño.

a) Los empleados públicos conjuntamente con el responsable del Área, deberán firmar un “Documento de Compromiso”. Su contenido deberá ser establecido entre ambos y remitido al departamento de RRHH.

b) El documento figurará como un anexo descargable e integrado en el procedimiento electrónico del teletrabajo y contendrá los siguientes extremos:

- La ubicación desde donde se desarrollará la actividad.
- La determinación de los periodos de interconexión obligatorios y de los medios para hacerlos efectivos.
- En todo caso, el necesario compromiso de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas de conformidad con los objetivos marcados.
- Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- La determinación de las jornadas de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia del Reglamento, o no uniforme, en atención a las necesidades del servicio.

c) La eficacia de la autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromiso permanecerá vigente mientras lo esté dicha autorización.

d) El documento de compromiso podrá modificarse a instancia de cualquiera de las partes y siempre que exista acuerdo al respecto.



e) La atención telefónica a los administrados en la prestación de los servicios públicos se eleva a la consideración de imprescindible, vista la experiencia deficitaria reportada por otras administraciones públicas.

f) Para valorar el rendimiento de las personas teletrabajadoras es necesario un estudio previo y personalizado de cada puesto de trabajo a distancia, en el que se especifiquen las variables y baremos a tener en cuenta para evaluar dicho rendimiento. La carga de trabajo debe ser la misma independientemente de la modalidad elegida.

g) Corresponderá a los responsables de Área la organización del trabajo en sus respectivos ámbitos. Para lo que se establecerán los objetivos a cumplir y los correspondientes sistemas de evaluación. Las personas que realicen las mismas funciones en la unidad deben tener objetivos similares.

h) En relación con el control de la actividad laboral se establecerán sistemas transparentes y objetivos de control que deberían ser conocidos por la persona trabajadora, orientando este control hacia la consecución y desempeño de objetivos más que hacia la mera medición de horas de actividad - presentismo digital - al igual que en el trabajo presencial.

i) A estos efectos por el responsable del Área elevará a RRHH un informe semanal de carácter obligatorio que aparece en el Anexo IV.

j) Evaluación del desempeño de los objetivos cumplidos y tareas realizadas durante la semana anterior según Anexo V.

k) Las tareas no previstas de antemano, pero realizadas, deben quedar registradas en el inventario semanal.

l) Otras consideraciones que el responsable considere oportunas.

4.3. Duración y prórroga.

a) El acuerdo inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año con un tiempo mínimo de 4 meses, siendo prorrogable de forma tácita anualmente, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.



b) La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos, y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.

c) El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios por unidad administrativa, mediante informe motivado del responsable de la misma.

d) La renuncia voluntaria deberá ser comunicada por el/la teletrabajador/a a su departamento de adscripción con, al menos, 15 días de antelación a la fecha en la que quiera que curse efecto. En caso de solicitar de nuevo teletrabajar, después de la renuncia voluntaria, será necesario el informe favorable del responsable del departamento, para así no afectar a la organización del mismo.

e) La interrupción temporal del teletrabajo por razones de interés público o fuerza mayor, deberá ser justificada, aprobada y propuesta por el responsable del Área, en aras de no perjudicar el ritmo de trabajo en dicho departamento.

4.4. Distribución de la jornada.

a) Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 30/12/1999 relativo a “Condiciones de trabajo para el personal funcionario y Convenio de condiciones generales de trabajo para el personal laboral” y acuerdos o disposiciones posteriores adoptados al efecto en el ámbito estatal y autonómico.

b) A tal efecto, el día anterior o posterior a una jornada de teletrabajo sólo podrá ser jornada presencial, fin de semana o festivo.

c) La prestación del servicio garantizará, en todo caso, un mínimo de presencialidad, con el fin de favorecer el vínculo de los empleados públicos con la organización y el trabajo en equipo.

d) La Jornada Semanal de trabajo se podrá distribuir en dos días de forma no presencial mediante teletrabajo, y el tiempo restante en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.

e) Se respetará el equilibrio entre asistencia presencial y trabajo remoto de los trabajadores, que garantice la prestación de los servicios y la atención al público en su caso,



salvo otros repartos porcentuales en donde se incremente el teletrabajo que necesitará el informe favorable del responsable del Área que garantice la no alteración de los servicios públicos prestados.

f) Los dos días de teletrabajo deberán ser discontinuos en la distribución semanal, y si el reparto a realizar en el departamento lo permite se evitará acumular lunes y viernes simultáneamente. Los días escogidos deberán ser alternos entre semanas cuando existe concurrencia con otros solicitantes de la unidad, y al objeto de facilitar el disfrute del resto de trabajadores al teletrabajo en los distintos días de la semana.

g) El horario será flexible a excepción de un periodo fijo de 5 horas de 09:00 horas a 14:00 horas, las 2 horas restantes serán de libre elección del trabajador, que serán comunicadas a título orientativo, dada su naturaleza flexible, en su escrito de solicitud de teletrabajo/documento de compromiso.

h) Las reducciones de este horario por conciliación solicitada o por vísperas de festivos o jornada estival, se aplicarán al horario fijo, siendo únicamente no recuperables en el primer supuesto.

i) El cómputo de la jornada laboral semanal estará integrado por la suma de la jornada presencial y la jornada en teletrabajo. El déficit horario de cualquiera de ellas será recuperado exclusivamente con la modalidad laboral idéntica.

j) En ningún caso se superara la jornada establecida salvo por recuperación de horario, se respetarán los periodos de descanso, así como las vacaciones y permisos. No pueden realizarse horas extraordinarias en las jornadas destinadas a teletrabajo.

k) Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada del órgano competente, previa audiencia del/la teletrabajador/a y de la Comisión de Seguimiento, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial. Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las Áreas.

l) La cantidad de jornadas de teletrabajo se distribuirá de forma equitativa entre todos aquellos trabajadores que soliciten esta modalidad y compartan funciones presenciales. Si



no fuera posible una distribución equitativa por semana, se podrá distribuir en dos o más semanas.

m) Cualquier comunicación con compañeros o superiores por razones laborales, organizativas o informativas se considerará tiempo efectivo de trabajo independientemente de que ésta sea por medios telefónicos o telemáticos.

n) El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo en cómputo semanal.

ñ) El control sobre el cumplimiento de la jornada laboral obligatoria recae sobre el departamento de RRHH, con los sistemas y métodos que se establezcan al efecto, de los cuáles se dará comunicación a los empleados que ejerzan el teletrabajo al objeto del registro correspondiente de inicio de actividad.

4.5. Teletrabajo por circunstancias excepcionales.

a) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

En todos estos casos, el órgano competente, previa comunicación a la Comisión de Seguimiento, acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los responsables de Área.

b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar.



Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo que duren las mismas.

c) En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.

d) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad del teletrabajo.

e) El servicio de Informática procurará que quien sea designado como posible teletrabajador en circunstancias excepcionales, cuente con equipos informáticos portátiles que faciliten la aplicación de estas medidas.

4.6. Compensaciones en régimen de teletrabajo.

Las compensaciones que se puedan recibir por los empleados públicos en régimen de teletrabajo por los gastos extraordinarios en los que pudieran incurrir serán objeto, en su caso, de acuerdo específico de compensación de conformidad con la normativa básica estatal aplicable.

No obstante, cuando el teletrabajo no sea una elección voluntaria del trabajador/a, sino que por razones de interés público o crisis sanitaria venga determinado su establecimiento por la administración a aquellos empleados con formación digital, ésta deberá de, además de suministrar los medios tecnológicos informáticos y de comunicación necesarios, enumerar los gastos que pudiera tener el empleado público por el hecho de prestar servicios a distancia en modalidad de teletrabajo, definir los criterios de cuantificación de la compensación, y plazo para su abono por la Administración.

5. Derechos y deberes.

5.1. Características generales.

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible (art. 47.bis.2º RDL 5/2015 TREBEP) en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, sea exigida por los



supuestos sobrevenidos del capítulo 4.5 o como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal.

b) Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

Grupo 1:

- Empleadas/os víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.
- Familias numerosas.

Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 12 años.

Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

Tendrá prioridad el Grupo 1, sobre el Grupo 2 y así sucesivamente.



Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en dentro del mismo grupo será atendiendo, previo estudio individual de cada caso por el jefe de departamento junto con el departamento de Recursos Humanos, decisión que será trasladada a la Comisión de seguimiento para su consideración.

En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

c) El trabajador acogido a esta modalidad no sufrirá merma alguna en sus derechos laborales, carrera profesional, intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones personales, desconexión digital, conciliación familiar, incluidos aquellos denominados derechos colectivos.

d) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de los servicios en la modalidad no presencial -capítulo 4.3.a- y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo y éste no es susceptible en esta modalidad.

Las autorizaciones de teletrabajo se atribuyen a la persona con carácter individual y vinculado a un puesto determinado, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo previamente.

5.2. Derechos.

a) Tendrán los derechos recogidos en el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 30/12/1999 relativo a “Condiciones de trabajo para el personal funcionario y Convenio de condiciones generales de trabajo para el personal laboral” disposiciones posteriores en su desarrollo y la normativa general aplicable.

b) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición.

c) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y carrera profesional.



d) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación unilateral en las condiciones pactadas.

e) La configuración y aplicación de complementos salariales, particularmente los vinculados a resultados o a características del puesto de trabajo (Productividad, Evaluación del Desempeño), y el diseño y desarrollo de los procedimientos de promoción, deberán tener en cuenta todos los factores concurrentes en el teletrabajo, de modo que las personas que lo llevan a cabo no se vean penalizadas.

f) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, el acoso sexual y el mobbing o acoso laboral.

g) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.

h) El teletrabajo es voluntario y reversible a petición del trabajador que podrá volver, por renuncia al mismo, a su lugar de trabajo en las mismas condiciones de las que disfrutaba antes de solicitar el teletrabajo, no siendo obligatoria la justificación de la misma por cuanto se entenderá que esta facultad se otorga en evitación situaciones negativas para el trabajador - aislamiento del empleado, desconexión presencial con el resto de la organización -.

i) El trabajador tiene derecho a ser formado en el uso de las herramientas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

j) Flexibilidad laboral:

Será de libre elección por el trabajador/a la distribución de las dos jornadas de teletrabajo semanal, dentro de los parámetros del capítulo "4.4 Distribución de Jornada", así como, de las 2 horas flotantes de la jornada diaria.

k) Las personas que teletrabajen tienen el mismo derecho a la formación profesional que el resto de empleado públicos que realizan sus funciones de forma presencial.

5.3. Deberes y Obligaciones.

a) El trabajador deberá cumplir sus objetivos independientemente del lugar de trabajo con iniciativa, motivación, responsabilidad y orientación al servicio público.



- b) El trabajador debe ser capaz de desempeñar el teletrabajo de forma autónoma con las herramientas digitales adecuadas y necesarias que la Administración debe de dotar.
- c) Los trabajadores acogidos al trabajo remoto se comprometerán a estar conectadas a la Administración por los medios técnicos habilitados/suministrados al efecto y a contestar cualquier llamada de carácter laboral durante las horas de la jornada laboral fija diaria establecidas en este Reglamento. Fuera de ese horario se respetará el derecho del trabajador a la desconexión digital.
- d) En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.
- e) El trabajador será responsable de cuidar los equipos proporcionados en el apartado b del capítulo “6.3. Requisitos técnicos y estructurales”.
- f) También deberá devolverlos al renunciar a la modalidad de teletrabajo o al causar baja temporal o permanente.

6. Requisitos para el Desempeño.

El teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

6.1. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Que el puesto de trabajo sea susceptible de prestarse por medio del teletrabajo, al permitirse su desempeño eficaz por medios remotos.

6.2. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:



a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

Fuera de este listado quedan los puestos de atención e información ciudadana, puestos tanto administrativos como de otra índole que sólo puedan desarrollarse de manera presencial.



c) Haber prestado de manera presencial, el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, un mínimo de seis meses para así garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las perdonas con las que se ha de interrelacionar.

d) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

e) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

f) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.

b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

6.3. Requisitos técnicos y estructurales.

a) Mientras el ayuntamiento de Torrevieja finaliza el procedimiento de Contratación de los medios informáticos necesarios para la realización del teletrabajo el personal solicitante deberá:



- Contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
- Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en la solicitud incluida en el Anexo I de este Reglamento. Dicho equipo informático, ya sea propiedad del Ayuntamiento o no, no podrá ser usado por ni compartido con terceras personas ni transportado fuera del lugar indicado en la solicitud. Como excepción y sólo si el equipo lo ha provisto el Ayuntamiento, éste se podrá transportar al puesto de trabajo en las instalaciones municipales. Tampoco se podrán conectar al equipo, ni por cable ni de forma inalámbrica, elementos ajenos a los autorizados.
- Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Superar los cursos de formación, en su caso, relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se realicen.
- El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la/el empleada/o pública/o preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento de Torrevieja, previa comunicación a la persona interesada.

b) A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Teléfono de sobremesa que tiene en el ayuntamiento.

c) En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.



d) El personal que realice teletrabajo dispondrá del mismo soporte técnico que en su puesto de trabajo habitual. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos. En ningún caso servirá para recordar o consultar conceptos que se deben haber aprendido en los cursos de formación y mucho menos para suplirlos. El material no provisto por la Corporación no será manipulado de ninguna manera por el servicio técnico.

En el caso de determinar el servicio técnico la necesidad de intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial del trabajador.

e) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

f) Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica.

7. Procedimiento de gestión.

7.1. Solicitud.

a) La solicitud de teletrabajo se realizará medios electrónicos. Para ello se habilitará un formulario que aparece en el anexo I y también estará disponible en la Sede electrónica del ayuntamiento de Torrevieja.

b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:

- Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos a los que se refiere el capítulo 6.2.
- Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.



- Declaración de que se posee a fecha de la solicitud, o de que se poseerá a fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.
- Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Departamento de Prevención de RRLL.

c) Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo de máximo de diez días, el responsable del Área emitirá un informe en el que, previa comunicación a la Comisión de Seguimiento, propondrá al órgano competente la concesión o la denegación de teletrabajo. En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

7.2. Autorización. (art. 47.bis.2º RDL 5/2015 TREBEP)

a) Emitido el informe citado en el apartado anterior, el órgano competente para la autorización del teletrabajo autorizará o denegará la solicitud presentada.

b) La comunicación de la autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas a través de medios físicos o telemáticos, quedando constancia de la recepción de la misma.

c) Autorizado el teletrabajo, se cumplimentará el correspondiente cuestionario de autoevaluación de Prevención de Riesgos Laborales, que se adjunta como anexo y será remitido al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a efecto de que informe sobre el cumplimiento de requisitos.

d) Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes.

e) Una vez dictadas las autorizaciones, se dará traslado al Área de Innovación e Informática, para que proceda a dotar al empleado del equipamiento necesario siempre que se disponga de él y sea posible. El equipamiento deberá ser devuelto cuando se finalice el teletrabajo.

7.3. Revisión.



a) La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente.

b) La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
- Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el responsable del Área.
- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales citados en este Reglamento.
- Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, incluidas en este reglamento.
- Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
- Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

c) El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado:

- En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.
- El órgano competente, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma, dictará resolución motivada.
- Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a los 15 días naturales con el fin de que el/la trabajador/a pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

7.4. Suspensión Temporal.



a) La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a los empleados públicos o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

b) Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el período de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable -por reducción- a los efectos de lo dispuesto por este Reglamento en relación la duración máxima del teletrabajo.

7.5. Finalización.

a) La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Cese en el puesto de trabajo.
- Renuncia del solicitante sin necesidad de causa justificada.
- Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.
- Por necesidades de servicio debidamente motivadas. En caso de ser una circunstancia temporal, se recuperará automáticamente la modalidad de teletrabajo al desaparecer la necesidad.
- Por cambio de puesto de trabajo. En caso de ser una circunstancia temporal, se recuperará automáticamente la modalidad de teletrabajo al volver al puesto previo.
- Por incumplimiento continuado de objetivos u horario obligatorio, o falta de remisión de informes de objetivos y su evaluación.

b) En los casos de renuncia, ésta deberá ser comunicada al responsable del Área al que esté adscrita la persona interesada, que participará la misma al Área de Recursos Humanos, siendo el órgano competente para su autorización quién dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

7.6. Modificaciones.

a) Será el responsable del Área quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de la unidad, sea cual sea la distribución -presencial o remota- de sus efectivos. A estos efectos, y sobre la base de este criterio, será



el responsable del Área el que fije, en su caso el número o porcentaje mínimo de trabajadores presenciales, cuando proceda.

b) En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de empleados públicos en modalidad no presencial, el órgano directivo tendrá potestad, por necesidades del servicio, para modificar las condiciones en lo que al número de jornadas no presenciales se refiere para cada empleado.

c) Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará al empleado en cuestión con al menos 15 días de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

8. Desconexión Digital y Vida privada.

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

9. Prevención de Riesgos Laborales.

a) La Administración es responsable de la protección de la salud y seguridad de sus personas trabajadoras independientemente de la modalidad de trabajo que realicen.

b) Se facilitará información y formación sobre prevención de riesgos laborales. Se garantizará que el lugar de trabajo reúne las condiciones necesarias y en particular, las relativas a ergonomía, iluminación, ventilación y espacio de trabajo. Se vigilarán todos los riesgos laborales existentes. Los servicios de Prevención evaluarán el puesto de trabajo a través del cuestionario de autoevaluación presentado a los efectos del proceso de autorización.



c) En materia de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Siendo necesaria la actualización de conceptos y tipificación de riesgos asociados al teletrabajo.

10. Formación Profesional.

a) Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, los empleados públicos deberán:

- Recibir información específica en relación con el manejo de herramientas informáticas, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
- Recibir información específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

b) Será responsabilidad de la Administración suministrar la información necesaria para la adecuada implantación del teletrabajo, así como el apoyo a la formación del personal.

11. Comisión de seguimiento.

a) Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan a los Órganos superiores y Responsables de Áreas, se constituirá como órgano de seguimiento del presente Reglamento, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, la Comisión de Seguimiento.

b) Su composición será paritaria, integrada por representantes de la Administración y de los empleados públicos, cuya distribución será proporcional a su representación en la Mesa General de Negociación, y la forma de emitir el voto, en su caso, será ponderado.

c) Funciones:

- Recibir la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo, con especial atención a las incidencias que puedan surgir.
- Comunicación sobre las finalizaciones de autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo.
- Realizará estudios y análisis sobre la implantación y desarrollo de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.
- Propondrá medidas de mejora y cambios en el presente reglamento.



- Conocerá sobre solicitudes, reclamaciones sobre teletrabajo y cualquier otra cuestión relacionada con el teletrabajo, a remitir por el órgano competente.

12. Casuística particular al Reglamento.

Cualquier trabajador municipal que por circunstancias excepcionales requiera de una situación diferente a este Reglamento, lo solicitará al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, incluyendo la documentación acreditativa de dichas circunstancias

13. Entrada en vigor.

El reglamento de teletrabajo del Ayuntamiento de Torrevejea entrará en vigor a partir de su publicación correspondiente.

14. Anexos



ANEXO I

Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE
			Nº
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PRIVADO	
DISCAPACIDAD RECONOCIDA Y PUNTOS POR MOVILIDAD REDUCIDA			
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA			

Datos Laborales

DENOMINACIÓN PUESTO DE RABAJO ²	Nº DE R.P.T. ²	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO, ORGANISMO O ENTE PÚBLICO	SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO DE DESTINO	
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL	CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³		
VINCULACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> Funcionario de carrera	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO	



<input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal	COMPATIBILIDAD ⁴
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO TRABAJO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente, en tanto en cuanto el Ayuntamiento de Torrevieja lo proporcione según art. 6.3 de este reglamento.
- Que el lugar donde voy a realizar las jornadas de teletrabajo reúne las condiciones necesarias y en particular, las relativas a ergonomía, iluminación, ventilación y espacio de trabajo, evitando así los posibles riesgos laborales.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Torrevieja

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, régimen mixto, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

ALCALDIA / PRESIDENCIA U ÓRGANO COMPETENTE DEL AYUNTAMIENTO



DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

<input type="checkbox"/> Otros: Indicar documentos aportados ...

INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

- ANTES DE ESCRIBIR, LEA DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD
- ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.

1. La documentación acreditativa de estas condiciones se aportará en un sobre cerrado aparte de la solicitud presentada.
2. Se indicará la denominación y número de relación de puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
3. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.
4. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
5. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía o al órgano competente señalado por esta.

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Torrevejea.



ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISOS

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto nº _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D./DÑA. _____ (Alcalde/sa o nombre del responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos del REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Torrevieja.

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, según el REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.
2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en _____.
3. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
4. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
5. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (máximo un año de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
6. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas de la semana: _____ (especificar los dos días exactamente, teniendo en cuenta que tres de ellos ha de ser necesariamente presenciales. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).
7. Que el lugar de trabajo donde voy a realizar las jornadas de teletrabajo reúne las condiciones necesarias y en particular, las relativas a ergonomía, iluminación, ventilación y espacio de trabajo, evitando así los posibles riesgos laborales.

OBSERVACIONES:

Lugar, fecha



LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO.	JEFE/A DE SERVICIO U ÓRGANO ASIMILADO.	VISTO BUENO ÓRGANO DIRECTIVO
Fdo.-	Fdo.-	Fdo.-



ANEXO III

INFORME INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

(A rellenar por el trabajador)

EMPLEADO/A:	
PUESTO DESEMPEÑADO:	
DEPTO. U ORGANISMO:	

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada semana no presencial).

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Actividad realizada:

Otras cuestiones:

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

FDO.-



ANEXO IV

PLAN INDIVIDUAL TAREAS ENCOMENDADAS TELETRABAJO

(A rellenar por el responsable)

EMPLEADO/A:	
PUESTO DESEMPEÑADO:	
DEPTO. U ORGANISMO:	
SUPERVISOR/A:	
PUESTO SUPERVISOR/A:	

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada semana no presencial con las tareas encomendadas).

FECHA: _____

Actividad a realizar:

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	EL/LA SUPERVISOR/A
FDO.-	FDO.-



