

Ajuntament de Manises

Anunci de l'Ajuntament de Manises sobre condicions per al desenvolupament del teletreball.

Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre condiciones para el desarrollo del teletrabajo.

ANUNCI

Mitjançant l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament de Manises, en sessió celebrada amb caràcter ordinari el dia 27 d'octubre de 2022, es va aprovar l'acord sobre les condicions per al desenvolupament del teletreball a l'Ajuntament de Manises, el text íntegre del qual es transcriu a continuació:

Acord sobre les condicions per al desenvolupament del teletreball a l'ajuntament de Manises.

Exposició de motius

L'article 14 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, consagra dins dels drets de caràcter individual dels empleats públics en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seua relació de servei: el dret a «l'adopció de mesures que afavorisquen la conciliació de la vida personal, familiar i laboral».

El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, assenyala que les Administracions Públiques establiran la jornada de treball del funcionari públic i que, en relació amb el règim de jornada de treball del personal laboral, s'actuarà segons el que s'estableix en aquest capítol i en la legislació laboral corresponent.

Amb el propòsit de compaginar les necessitats de flexibilitat i seguretat comunes tant a l'empresariat com al personal, ja des de l'any 2001, el Consell Europeu, juntament amb els interlocutors socials, van introduir acords de flexibilitat en el treball, que van culminar en l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, i es van adoptar en les organitzacions privades i en l'àmbit públic.

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual el treball s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions, de manera que una activitat que normalment s'exerceix a les dependències d'un centre de treball, se n'efectua fora de manera regular.

Per part seua, la implantació de l'administració electrònica fa previsible que les funcions i tasques susceptibles de ser ocupades en règim de teletreball augmenten, en la mesura que moltes de les funcions lligades a la permanència al centre de treball podran ser exercides des de qualsevol lloc en què hi haja els mitjans tecnològics necessaris per a prestar-los.

El Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de Mesures Urgents en Matèria de Teletreball en les Administracions Públiques i de Recursos Humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la covid-19, s'introdueix un nou article 47.bis dedicat al teletreball en l'àmbit del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segons l'article 47 bis 2 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la prestació del servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible, excepte en supòsits excepcionals degudament justificats. Es realitzarà en els termes de les normes que es dicten en el desenvolupament d'aquest Estatut, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei.

El teletreball ha de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del compliment. En el marc descrit, el teletreball pot perseguir objectius més ambiciosos que els existents fins ara, ja que resulta un instrument idoni per a contribuir a l'organització dels recursos humans al servei de l'Administració Pública, a la protecció de la salut del personal al seu servei, així com a la sostenibilitat del medi ambient, per la qual cosa es considera necessari dur a terme una nova regulació que s'adapte

a les noves necessitats i als avanços que s'han produït en aquests últims anys.

El present acord s'adequa als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència exigits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així, aquest acord és necessari perquè permet establir les vies procedimentals a través dels quals ha d'efectuar-se la prestació de serveis en règim de teletreball en l'Administració de l'Ajuntament de Manises i l'eficàcia queda garantida a través de l'establiment d'un procediment àgil i que requereix el menor cost possible.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per a atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de cap dret i les obligacions que imposa al seu personal destinatari són les indispensables per a garantir un procediment reglat i ordenat en la prestació de serveis en règim de teletreball.

Per a garantir el principi de seguretat jurídica, l'acord s'integra en un marc normatiu estable i coherent, i el seu contingut concorda amb la regulació sobre la matèria establida en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local.

Igualment, la regulació continguda en la norma contribueix a fer efectiu el principi d'eficiència, de manera que s'aconsegueix la realització efectiva de la modalitat de teletreball a través dels menors costos possibles i amb els mitjans més adequats.

Per tot això, el present acord té el seu fonament legal en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, i la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquest acord té per objecte la regulació de la modalitat de prestació de serveis públics en règim de teletreball en desenvolupament de l'article 47 bis de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

El seu àmbit d'aplicació és el del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Manises.

Article 2. Règim de teletreball

2.1. S'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de l'Ajuntament, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2.2. La prestació del servei mitjançant el teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible excepte en supòsits excepcionals degudament justificats. El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.

2.3. El personal que preste els seus serveis mitjançant el teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, que la resta del personal que preste els seus serveis en modalitat presencial. Això inclou la normativa de prevenció de riscos laborals que resulte aplicable, excepte aquells que siguen inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial.

Article 3. Requisits i llocs en què s'admet el teletreball

3.1. Es consideren llocs en què s'admet el teletreball aquells en els quals es pugua realitzar, íntegrament o en part, el contingut competencial del lloc de manera autònoma i no presencial, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació, sense necessitat de ser supervisats presencialment o guiats de manera continuada, ateses les característiques específiques i els mitjans requerits per a desenvolupar-los.

3.2. Correspondrà a la persona responsable de l'àrea o departament determinar, seguint criteris objectius i assegurant el correcte funcionament del departament, quins llocs admeten el teletreball i quins llocs no, sempre que les necessitats del servei ho permeten.

3.3. **Requisits objectius**

Amb caràcter previ a la prestació del servei, en la modalitat de teletreball es determinaran les necessitats ordinàries de cada unitat

de treball, amb indicació del nombre mínim de persones que hagen d'estar de manera presencial al centre de treball per a garantir l'eficiència en la prestació dels serveis.

3.4. Requisits subjectius

3.4.1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació que reunisca els requisits següents:

a) Estar en situació de servei actiu, i una antiguitat d'almenys un any en l'acompliment del lloc de treball des del qual se sol·licite el teletreball. No obstant això, podrà presentar-se la sol·licitud d'autorització de teletreball des de qualsevol situació administrativa que comporte reserva del lloc de treball. Si s'autoritza aquesta modalitat de prestació de serveis, tindrà efectes en el moment en què s'autoritze el reintegrés al servei actiu.

b) Exercir funcions i tasques en el lloc de treball ocupat que es consideren susceptibles de desenvolupar-se en la modalitat de teletreball. A aquest efecte, es consideren funcions i tasques susceptibles de desenvolupar-se en la modalitat de teletreball les següents:

- Estudi i anàlisi de projectes.
- Elaboració d'informes.
- Assessoria jurídica i tècnica.
- Redacció, correcció i tractament de documents.
- Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- Enregistrament de dades en aplicacions informàtiques.
- Tramitació electrònica d'expedients i procediments.
- Atenció i suport a persones usuàries de manera remota per correu electrònic, telèfon, o videoconferència.
- Atenció i informació telefònica o telemàtica a la ciutadania.
- Altres funcions i tasques que es consideren susceptibles d'exercir-se mitjançant la modalitat de teletreball per la corporació.

c) Sense perjudici de l'entrada en vigor d'aquest acord, en el termini de sis mesos, les relacions de llocs de treball s'adequaran per a establir els llocs les funcions i les tasques dels quals siguen susceptibles de prestar-se mitjançant el teletreball.

d) Disposar dels coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients que requereix el desenvolupament de les funcions i tasques que hi corresponguen en la modalitat de teletreball.

e) Disposar, o adquirir el compromís de disposar, en el lloc de teletreball dels sistemes de comunicació, amb les característiques que definisca l'Administració, en funció de la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes, en la data en què comence la modalitat de teletreball.

3.4.2. No s'autoritzaran les sol·licituds del personal empleat públic que desenvolupe funcions i tasques amb les següents característiques:

- a) Funcions i tasques d'oficines de registre i atenció, i informació a la ciutadania, de caràcter presencial.
- b) Funcions i tasques que comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, sense perjudici de la capacitat organitzativa de la unitat corresponent. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona ocupada.

3.4.3. El compliment dels requisits establits en aquest article haurà de mantindre's durant tot el període de temps en el qual la persona empleada pública preste el seu servei en la modalitat de teletreball.

Article 4. Autorització, acceptació, compatibilitat amb la modalitat presencial, identificació d'objectius i avaluació del compliment

Per a poder desenvolupar el contingut competencial del lloc de treball en mode de teletreball seran preceptives les condicions següents:

1. Sol·licitud del treballador o treballadora, mitjançant el tràmit habilitat en la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. El personal ha de disposar d'un espai de treball que complisca els requisits establits en la normativa de prevenció de riscos laborals. Als efectes, en compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, els empleats i empleades han d'assegurar, en la seua sol·licitud, la signatura de la declaració responsable que el lloc de treball on desenvoluparan el teletreball compleix els requeriments marcats per la Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals, i més concre-

tament els RD 486/97 i RD 488/97. En tot cas, qualsevol persona ocupada pot consultar el Servei de Prevenció de Riscos Laborals, o fer una descripció del seu lloc de treball, perquè s'avalue el lloc on desenvolupa el teletreball. A l'efecte, es podrà realitzar l'avaluació mitjançant un qüestionari que serà dissenyat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals i que emplenarà la persona sol·licitant. Annex al qüestionari, s'adjuntarà documentació gràfica del lloc que es designe com a oficina o oficines a distància.

En el cas que la persona treballadora no puga assegurar el compliment d'aquestes indicacions, o bé si el servei de prevenció de riscos laborals emet una avaluació negativa del lloc on es vol desenvolupar el teletreball, haurà de fer treball presencial.

3. Autorització expressa per l'Alcaldia, amb un informe previ de la persona responsable del departament o àrea, que indique el nom de la persona el lloc de la qual admeta el teletreball, el lloc que ocupa i els dies de la setmana en què s'autoritza aquesta modalitat.

El termini màxim per a resoldre-ho serà d'1 mes comptador des de l'endemà de la sol·licitud.

El silenci administratiu tindrà caràcter desestimatori, sense perjudici de l'obligació de l'Administració de resoldre-ho. L'informe de la persona responsable del departament haurà d'indicar els objectius i el mètode d'avaluació, amb una periodicitat trimestral, d'aquests per a assegurar l'acompliment del treball en aquesta modalitat.

4. Acceptació del treballador o treballadora per a fer el seu treball en aquesta modalitat els dies autoritzats, i seguint els protocols, normativa de seguretat en el teletreball i normativa de seguretat i salut, dels quals serà degudament informada amb anterioritat a la signatura del document d'acceptació.

5. Tant l'autorització com l'acceptació tindran caràcter reversible i, per tant, podran ser revocades. Cal informar-hi en un termini mínim de 48 hores anteriors a la data d'entrada en vigor de la revocació mitjançant un escrit remés a la persona responsable de l'àrea o departament, o persona que teletreballa, segons corresponga. La revocació de l'autorització haurà de ser motivada amb criteris objectius que garantisquen la igualtat de condicions en el treball.

6. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es pot suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i de connectivitat per un període superior a un dia. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguen. Així mateix, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es pot suspendre en els casos següents:

-Per circumstàncies sobrevingudes que afecten la persona autoritzada.

-Per necessitats dels serveis degudament justificades.

7. Excepte per causa justificada, en cap cas es podran autoritzar més de tres dies per setmana en la modalitat de teletreball.

8. Els objectius i avaluació del compliment en la modalitat de teletreball seran els mateixos que en la modalitat presencial.

9. En tot cas, s'haurà d'assegurar l'atenció presencial a les persones usuàries.

10. En cap cas es pot fraccionar la jornada diària per a prestar-la en modalitat de teletreball i presencial.

Article 5. Revocació del teletreball

5.1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat de teletreball podrà quedar sense efecte automàticament per les següents causes:

- a) Per necessitats organitzatives degudament justificades.
- b) Pel transcurs del termini establert, excepte pròrroga.
- c) Per incompliment de les funcions, tasques i objectius establits.
- d) Per modificació substancial de les funcions o tasques exercides per la persona empleada pública.
- e) Per mutu acord entre la persona empleada pública i l'Administració.
- f) Per cessament en el lloc de treball de la persona empleada pública. La persona que la substituïska ha de presentar la corresponent sol·licitud si desitja prestar serveis en la modalitat de teletreball.
- g) Quan per algun motiu es comprove que la totalitat o part de les tasques que es volien fer teletreballant no es poden executar, perquè requereixen d'equipament o informació que únicament és accessible presencialment, o perquè l'activitat d'una altra persona

de la unitat queda parada o alentida per no estar present el company o la companya, el teletreball quedarà interromput fins a la resolució del motiu que impedeix la correcta execució de la tasca.

h) Per motius de seguretat informàtica, amb l'informe previ del responsable del Servei d'Informàtica.

i) Quan un treballador o treballadora en règim de teletreball no estiga localitzable durant el període d'interconnexió, excepte per causa justificada o força major.

En la tramitació del procediment es donarà audiència a la persona afectada.

5.2. Quan concórreguen causes justificatives, la persona empleada pública podrà sol·licitar la finalització de la modalitat de teletreball abans de la data de finalització prevista.

Article 6. Mitjans tecnològics per al desenvolupament de la modalitat de teletreball

Prèviament a l'autorització de teletreball:

6.1. El personal sol·licitant haurà de disposar d'un sistema de connexió informàtica suficient i segur al seu domicili o lloc que designe en la sol·licitud, perquè pugui exercir-hi funcions i tasques en condicions semblants a com serien executades al centre de treball. Per a fer-ho, ha de complir els requeriments tècnics previstos pel Departament d'Informàtica.

6.2. Segons les característiques del treball que exercisca, l'Ajuntament facilitarà els següents recursos per a l'acompliment del lloc en la modalitat de teletreball:

1. Equipament informàtic, segons la disponibilitat, que podrà substituir-se per un equip de treball personal del mateix treballador o treballadora.

2. Les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament del seu treball quotidià.

3. Una solució de teletreball remot segur que reproduïska les condicions de treball.

4. L'aplicació Microsoft Teams, o una altra similar que es determine, ha d'estar instal·lada i activa en l'equip en què es desenvolupe el teletreball. Microsoft Teams és una plataforma unificada de comunicació i col·laboració que combina xat persistent al lloc de treball, reunions de vídeo, emmagatzematge d'arxius i integració d'aplicacions.

6.3. En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a internet oferides per comerços, hostaleria, llocs públics o un altre tipus d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides per al públic en general o quan la seguretat de la comunicació estiga en risc. En qualsevol cas, la connexió amb els sistemes informàtics de l'Administració haurà de dur-se a terme a través dels sistemes que l'Administració determine per a garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les dades i la informació.

6.4. El personal que realitze teletreball disposarà dels sistemes habituals d'assistència tècnica. En el cas de necessitar intervenció tècnica presencial, es realitzarà en els dies de jornada presencial.

6.5. En cas que hi haja un mal funcionament en l'equip informàtic o en les aplicacions instal·lades que impedisca el treball al domicili, i que no pugui ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, i reprendrà l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

6.6. En tot cas, la persona empleada haurà d'estar localitzable durant la jornada per via telefònica, correu electrònic i, en tot moment, en línia amb l'aplicació Microsoft Teams, en l'horari que es determine.

Article 7. Formació laboral i formació en seguretat i salut

Les persones que desenvolupen el seu treball en modalitat de teletreball rebran la formació i informació necessàries per a garantir el desenvolupament de les seues funcions amb les mateixes garanties de desenvolupament de les competències que en la modalitat presencial, així com la formació i informació necessàries en seguretat en el teletreball i en seguretat i salut.

Article 8. Drets i obligacions

8.1. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament. En aquest sentit, mantindran la mateixa jornada i la seua distribució, així com l'obligació de registrar l'inici i finalització de la jornada en el portal horari.

S'habilita el Servei de Recursos Humans perquè dicte les instruccions oportunes a l'objecte del registre de la jornada en teletreball, així com per al disseny de formularis i plantilles per al seguiment i control. En tot cas, durant la jornada laboral el personal ha d'estar localitzable en tot moment i disponible per a qualsevol gestió que se'ls encarregue.

8.2. Drets digitals.

Es garantiran tots els drets arrellegats en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

8.3. Per necessitats del servei sobrevingudes, podrà ser requerida la presència física en el lloc de treball del personal en teletreball amb una antelació mínima de 24 hores o inferior en cas d'urgència, bé per a actuacions concretes o per a jornades completes.

8.4. El personal que s'aculla a la modalitat de teletreball ha de comunicar el seu canvi de domicili, permanent o temporal, i actualitzar la seua declaració responsable en termes de compliment de les mesures de seguretat i salut.

8.5. Les reduccions de jornada de les quals gaudisca el personal en règim de teletreball es gaudiran de manera proporcional i equitativa entre els dies de treball presencial i no presencial. Com a regla general, els eventuals excessos de jornada en règim de teletreball no podran ser objecte de compensació horària amb les jornades presencials en la unitat ni podran ser objecte de gratificació extraordinària per serveis prestats fora de l'horari laboral.

8.6. Les persones en règim de teletreball compliran les seues obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantindran la deguda reserva respecte als assumptes que coneguen, en els mateixos termes que en la modalitat presencial. Hauran de ser responsables que no s'accedisca a dades personals relacionades amb el seu àmbit laboral, a persones diferents de la treballadora.

En tot cas, la connexió amb els sistemes informàtics municipals haurà de dur-se a terme a través dels sistemes que aquest determine per a garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de la comunicació garantint el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.

Així mateix, els sistemes de signatura electrònica a utilitzar en el teletreball, en tot cas, garantiran el compliment de la normativa d'aplicació en aquesta matèria, referenciada en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Signatura Electrònica.

Així mateix, la prestació haurà de complir les exigències de la Recomanació de l'Agència de Protecció de Dades del 7 d'abril de 2020, en situacions de mobilitat i teletreball.

Article 9. Plans personals de teletreball

9.1. Amb caràcter excepcional i amb l'informe favorable de la persona responsable del servei, es podran establir plans personals de teletreball en els supòsits següents:

a) Adaptació del lloc de treball per motius de salut, que no siga possible efectuar d'una altra manera en règim de treball presencial.

b) Mesures de protecció per a víctimes de violència de gènere o violència terrorista.

c) Les empleades públiques en estat de gestació a partir de la setmana 30 d'embaràs o de la setmana 26 en el supòsit de gestació múltiple.

d) Qui tinga permís per cura de fill o filla menor amb càncer o una altra malaltia greu previst en l'article 49.e) del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, respecte de la part de jornada que realitze.

e) Qualsevol altra situació de caràcter singular, degudament justificada i amb informe previ favorable de la persona responsable del servei.

9.2. El pla personal de teletreball permet un règim especial d'autorització de caràcter individual en els supòsits de l'apartat anterior, per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest es concreten, entre altres aspectes, les tasques i els objectius a aconseguir, el règim de control i seguiment periòdic, així com els dies en què es realitzaran les jornades autoritzades de teletreball, en les quals es podrà flexibilitzar, si és necessari, el règim d'interconnexió en els termes que s'especifiquen.

9.3. Els plans personals de teletreball s'han de sol·licitar al Servei de Recursos Humans, acompanyats de la documentació acreditativa del supòsit de fet que els justifique, tindran caràcter temporal i podran permetre un major nombre de dies de treball en modalitat a distància, sempre valorant les circumstàncies personals de cada cas i la naturalesa de les funcions que exerceix la persona que teletreballa, així com els informes que es puguin sol·licitar respecte d'això, especialment de la persona responsable del servei on preste els serveis la persona sol·licitant.

9.4. El pla personal de teletreball durarà mentre es mantinguen les circumstàncies que van donar lloc a autoritzar-lo. Les persones acollides a un pla personal de teletreball estan obligades a comunicar immediatament a la persona responsable del servei i al Servei de Recursos Humans qualsevol variació en les circumstàncies de fet que hi van donar lloc.

Clàusula addicional primera. Seguiment, avaluació i control

S'establiran mecanismes de seguiment i avaluació del teletreball, que hauran de recollir l'opinió del personal, de les persones responsables dels serveis i de les persones usuàries.

Clàusula addicional segona. Jornada i horari de treball a l'efecte del règim d'incompatibilitats

Per al reconeixement de compatibilitat del personal empleat públic al qual s'haja autoritzat la prestació de serveis en règim de teletreball, es tindran en compte la jornada i l'horari del lloc de treball del qual és titular o ocupant, i que li corresponga exercir sense tenir en consideració la prestació de serveis en règim de teletreball.

Clàusula addicional tercera. Protecció de dades personals

Les dades personals que s'hagen de tractar amb motiu del teletreball són responsabilitat de l'Ajuntament de Manises, que en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, informa que els mateixos seran tractats amb la finalitat d'organitzar i desenvolupar les gestions necessàries, per a permetre/habilitar que es pot desenvolupar les funcions laborals en règim de teletreball. La legitimació per a aquest tractament és la relació funcional o laboral en la qual tots dos interessats són part. Les dades es conservaran durant el temps que siga necessari, o fins que legalment siguen exigibles per jutges i/o tribunals.

No s'han previst cessions de dades a terceres organitzacions.

El personal que s'aculla a la modalitat de teletreball té dret a exercir, davant la persona encarregada de la gestió del fitxer, tots els drets que la normativa li reconeix, accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, aportant la còpia d'un document oficial que els identifique (NIF/NIE, passaport), i si fora necessària, la documentació acreditativa de la seua sol·licitud davant l'Ajuntament de Manises, plaça del Castell, 1 46940 Manises.

Així mateix, les persones interessades tenen el dret a presentar reclamacions davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades: www.aepd.es.

Clàusula final única

Primer. El present acord tindrà efecte a partir de l'endemà que es publique en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Segon. Publicar el present acord en el Butlletí Oficial de la Província, d'acord amb el que es disposa en l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

Contra el present acord plenari, que és definitiu en via administrativa, cal interposar un recurs de reposició amb caràcter potestatiu davant del mateix òrgan que l'haja dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del text de les bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província, o bé interposar un recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de la ciutat de València, dins del termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada. No obstant això, en el cas que s'interpose un recurs potestatiu de reposició no podrà interposar-se un recurs contenciós administratiu fins que es resolga expressament o s'haja produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Manises, 2 de novembre 2022.—L'alcalde, Jesús Borràs i Sanchis.

ANUNCIO

Mediante el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Manises, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 27 de octubre de 2022, se aprobó el acuerdo sobre las condiciones para el desarrollo del teletrabajo en el Ayuntamiento de Manises, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

Acuerdo sobre las condiciones para el desarrollo del teletrabajo en el Ayuntamiento de Manises.

Exposición de motivos.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El 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, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Según el artículo 47 bis 2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente acuerdo se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, este acuerdo es necesario, pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Manises y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el acuerdo se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente acuerdo tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Este acuerdo tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios públicos en régimen de teletrabajo en desarrollo del artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público.

Su ámbito de aplicación es el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Manises.

Artículo 2.- Régimen de teletrabajo

2.1. Se entiende por teletrabajo 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 del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2.2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

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

Artículo 3.- Requisitos y puestos de trabajo susceptibles de teletrabajar

3.1. Se considerarán puestos susceptibles de teletrabajar aquellos en los que se pueda realizar, en su totalidad o en parte, el contenido competencial del puesto de manera autónoma y no presencial, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, sin necesidad de ser supervisados presencialmente o guiados de manera continua, atendidas sus características específicas y los medios requeridos para desarrollarlos.

3.2. Corresponderá a la persona responsable del área o departamento determinar, siguiendo criterios objetivos y asegurando el correcto funcionamiento del departamento, qué puestos son susceptibles de teletrabajar y qué puestos no lo son, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3.3 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.

3.4. Requisitos subjetivos.

3.4.1. 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 un año 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.

c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este acuerdo, 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.

d) 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.

e) 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

Artículo 4.- Autorización, aceptación, compatibilidad con modalidad presencial, identificación de objetivos y evaluación de cumplimiento

Para poder desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo en modo de teletrabajo serán preceptivas las siguientes condiciones:

1. Solicitud de la persona trabajadora, mediante trámite electrónico habilitado en la sede del Ayuntamiento.

2. La persona trabajadora deberá disponer de un espacio de trabajo que cumpla los requisitos establecidos a la normativa de prevención de riesgos laborales. A tales efectos, en cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, los empleados y empleadas tienen que asegurar, en su solicitud, la firma de la declaración responsable

de que el puesto de trabajo donde desarrollarán el teletrabajo cumple con los requerimientos marcados por la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, y más concretamente los RD 486/97 y RD 488/97. En todo caso, cualquier persona empleada puede consultar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, o efectuar una descripción de su puesto de trabajo, para que por éste se evalúe el lugar donde desarrolla el teletrabajo. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

En el supuesto de que la persona trabajadora no pueda asegurar el cumplimiento de estas indicaciones, o bien si el servicio de prevención de riesgos laborales emite una evaluación negativa del lugar donde se quiere desarrollar el teletrabajo, deberá realizar trabajo presencial.

3. Autorización expresa por la Alcaldía previo informe de la persona responsable del departamento o área, indicando nombre de la persona cuyo puesto es susceptible de teletrabajar, puesto que ocupa y días de la semana que se autoriza esta modalidad.

El plazo máximo para resolver será de 1 mes a contar desde el día siguiente a la solicitud. El silencio administrativo tendrá carácter desestimatorio, sin perjuicio de la obligación de la administración de resolver. El informe de la persona responsable del departamento deberá indicar los objetivos y el método de evaluación, con una periodicidad trimestral, de estos para asegurar el desempeño del trabajo en esta modalidad.

4. Aceptación de la persona cuyo puesto es susceptible de teletrabajar para realizar su trabajo en esta modalidad los días autorizados, y siguiendo los protocolos, normativa de seguridad en el teletrabajo y normativa de seguridad y salud, de los que será debidamente informada con anterioridad a la firma del documento de aceptación.

5. Tanto la autorización como la aceptación tendrán carácter reversible y, por tanto, podrán ser revocadas, debiendo informar en un plazo mínimo de 48 horas anteriores a la fecha de entrada en vigor de la revocación mediante escrito remitido a la persona responsable del área o departamento o persona trabajadora, según corresponda. La revocación de la autorización deberá ser motivada con criterios objetivos que garanticen la igualdad de condiciones en el trabajo.

6. La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se puede suspender automáticamente por el funcionamiento deficiente del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de conectividad por un periodo superior a un día. En este supuesto, la persona autorizada tiene que prestar servicios en régimen presencial hasta que estos problemas se resuelvan. Así mismo, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se puede suspender en los casos siguientes:

-Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona autorizada.

-Por necesidades de los servicios debidamente justificadas.

7. Salvo causa justificada, en ningún caso se podrán autorizar más de 3 días por semana en modalidad de teletrabajo.

8. Los objetivos y evaluación del cumplimiento en modalidad de teletrabajo serán los mismos que en modalidad presencial.

9. En todo caso, se deberá asegurar la atención presencial a las personas usuarias.

10. En ningún caso se puede fraccionar la jornada diaria para prestarla en modalidad de teletrabajo y presencial.

Artículo 5.- Revocación del teletrabajo

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

a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.

b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.

c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.

d) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.

e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

f) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

g) Cuando por algún motivo se compruebe que la totalidad o parte de las tareas que se pretendían teletrabajar no se pueden ejecutar porque requieren de equipamiento o información que únicamente sea accesible presencialmente, o porque la actividad de un compañero de unidad queda parada o ralentizada por la no presencialidad del compañero o compañera, la no presencialidad quedará interrumpida hasta la resolución del motivo que impide la correcta ejecución de la tarea.

h) Por motivos de seguridad informática, previo informe del responsable de Informática.

i) Cuando una persona trabajadora en régimen de teletrabajo no esté localizable durante el periodo de interconexión, salvo causa justificada o fuerza mayor.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada.

5.2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista.

Artículo 6.- Medios tecnológicos para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.

Previamente a la autorización de teletrabajo :

6.1. 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. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos por el departamento de informática.

6.2. 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:

1. Equipamiento informático según disponibilidad, que podrá ser sustituido por equipo de trabajo personal del propio trabajador.

2. Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.

3. Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

4. La aplicación Microsoft Teams u otra similar que se determine, deberá estar instalada y activa en el equipo que se desarrolle el teletrabajo. Microsoft Teams es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.

6.3. 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.

6.4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de los sistemas habituales de asistencia técnica.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

6.5. 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.

6.6. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica, correo electrónico y en

todo momento en línea con la aplicación Microsoft Teams, en el horario que se determine.

Artículo 7.- Formación laboral y formación en seguridad y salud

Las personas que desarrollen su trabajo en modalidad de teletrabajo recibirán la formación e información necesarias para garantizar el desarrollo de sus funciones con las mismas garantías de desarrollo de sus competencias que en modalidad presencial, así como la formación e información necesarias en “Seguridad en el teletrabajo” y “Seguridad y Salud”.

Artículo 8.- Derechos y obligaciones

8.1 El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene idénticos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento. En este sentido, mantendrán la misma jornada y su distribución, así como su obligación de registrar el inicio y finalización de la jornada en el portal horario.

Se habilita al Servicio de Recursos Humanos para que dicte las instrucciones oportunas al objeto del registro de la jornada en teletrabajo, así como para el diseño de formularios y plantillas para el seguimiento y control.

En todo caso, durante la jornada laboral los empleados tienen que estar localizables en todo momento y disponibles para cualquier gestión que se les encargue.

8.2 Derechos digitales.

Se garantizarán todos los derechos recogidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

8.3. Por necesidades del servicio sobrevenidas, podrá ser requerida la presencia física en el puesto de trabajo del personal en teletrabajo con una antelación mínima de 24 horas o inferior en caso de urgencia, bien para actuaciones concretas o por jornadas completas.

8.4. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá comunicar su cambio de domicilio, permanente o temporal, y actualizar su declaración responsable en términos de cumplimiento de las medidas de seguridad y salud.

8.5 Las reducciones de jornada de las que disfrute el personal en régimen de teletrabajo se disfrutarán de manera proporcional y equitativa entre los días de trabajo presencial y no presencial. Como regla general, los eventuales excesos de jornada en régimen de teletrabajo no podrán ser objeto de compensación horaria con las jornadas presenciales en la unidad ni podrán ser objeto de gratificación extraordinaria por servicios prestados fuera del horario laboral.

8.6 Las personas en régimen de teletrabajo cumplirán sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto a los asuntos que conozcan, en los mismos términos que en la modalidad presencial. Deberán ser responsables de que no se acceda a datos personales relacionados con su ámbito laboral, a personas distintas de la trabajadora.

En todo caso, la conexión con los sistemas informáticos municipales deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

Asimismo, los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.

Asimismo, la prestación deberá cumplir las exigencias de la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos del 7 de abril de 2020, en situaciones de movilidad y teletrabajo.

Artículo 9.- Planes personales de teletrabajo

9.1 Con carácter excepcional y con el informe favorable de la jefatura de servicio, se podrán establecer planes personales de Teletrabajo en los supuestos siguientes:

- Adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que no sea posible efectuar de otra manera en régimen de trabajo presencial.
- Medidas de protección para víctimas de violencia de género o violencia terrorista.

c) Las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.

d) Quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave previsto en el artículo 49 e) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de la parte de jornada que realice.

e) Cualquier otra situación de carácter singular, debidamente justificada y previo informe favorable de la jefatura del servicio.

9.2. El plan personal de teletrabajo permite un régimen especial de autorización de carácter individual en los supuestos del apartado anterior, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, las tareas y los objetivos a lograr, el régimen de control y seguimiento periódico, así como los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo, en las que se podrá flexibilizar, si es necesario, el régimen de interconexión en los términos que se especifiquen.

9.3. Los planes personales de teletrabajo, se deberán solicitar al Servicio de Recursos Humanos, acompañados de la documentación acreditativa del supuesto de hecho que los justifique, tendrán carácter temporal y podrán permitir un mayor número de días de trabajo en modalidad a distancia, siempre valorando las circunstancias personales de cada caso y la naturaleza de las funciones que desempeña la persona teletrabajadora, así como los informes que se puedan solicitar a este respecto, en especial de la persona responsable del servicio donde preste servicios la persona solicitante.

9.4. La duración del plan personal de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias que dieron lugar a su autorización. Las personas acogidas a un plan personal de teletrabajo están obligadas a comunicar inmediatamente al responsable del servicio y al Servicio de Recursos Humanos, cualquier variación en las circunstancias de hecho que dieron lugar al mismo.

Cláusula adicional primera.- Seguimiento, evaluación y control.

Se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación del teletrabajo, que deberán recabar la opinión de las personas trabajadoras, de las personas responsables de los servicios y de las personas usuarias.

Cláusula adicional segunda. Jornada y horario de trabajo a efectos del régimen de incompatibilidades.

Para el reconocimiento de compatibilidad del personal empleado público al que se le haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario del puesto de trabajo del que es titular u ocupante y que le corresponda desempeñar sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Cláusula adicional tercera. Protección de datos personales.

Los datos personales que se vayan a tratar con motivo del teletrabajo son responsabilidad del Ayuntamiento de Manises, que en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, informa de que los mismos serán tratados con la finalidad de organizar y desarrollar las gestiones necesarias, para permitir/habilitar que se puede desarrollar las funciones laborales en régimen de teletrabajo. La legitimación para dicho tratamiento es la relación funcional o laboral en la que ambos interesados son parte. Los datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario, o hasta que legalmente sean exigibles por jueces y/o tribunales.

No se han previsto cesiones de datos a terceras organizaciones.

El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo tiene derecho a ejercer, ante el encargado de la gestión del fichero, todos los derechos que la normativa le reconoce, acceso, acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento, aportando copia de un documento oficial que les identifique (NIF-NIE, Pasaporte), y si fuera necesaria, documentación acreditativa de su solicitud ante: Ayuntamiento de Manises, Plaza del Castel 1, 46.940 Manises.

Asimismo, las personas interesadas tienen el derecho a presentar reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es.

Cláusula final única

El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Segundo.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”.

Contra el presente acuerdo plenario, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que lo haya dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del texto de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la citada publicación. No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Manises, 2 de noviembre de 2022.—El alcalde, Jesús Borràs i Sanchis.

————— 2022/13036