

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Paiporta

2024/04768 Anuncio del Ayuntamiento de Paiporta sobre la aprobación definitiva del reglamento para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo para el personal del ayuntamiento.

ANUNCIO

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2023, acordó la aprobación inicial del Reglamento para la presentación de servicios en la modalidad de teletrabajo para el personal del Ayuntamiento de Paiporta.

En fecha 16 de mayo de 2023, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 93, la aprobación inicial del citado Reglamento, sometiéndose a información pública durante un plazo de treinta días hábiles a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de febrero de 2024, aprueba la rectificación de un error material detectado y por consiguiente acuerda la aprobación definitiva del mencionado Reglamento.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el acuerdo adoptado queda elevado a definitivo, publicándose el texto del reglamento para su entrada en vigor:

VER ANEXO

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y el artículo 112.3 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Paiporta, a 29 de febrero de 2024. —El alcalde accidental, Vicent Císcar Chisbert.



REGLAMENTO RELATIVO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAIORTA

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento 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 Paiorta.

ARTÍCULO 2.- CONCEPTO Y PRINCIPIOS GENERALES

1. El teletrabajo es la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que las funciones propias o contenido competencial del puesto de trabajo pueden desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, en lugar elegido por los empleados públicos y que cumpla los requisitos necesarios, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Tendrá carácter voluntario y reversible para el trabajador, quedando su utilización supeditada a la efectiva prestación de los servicios, que deberá quedar garantizada. En supuestos de situaciones excepcionales o de fuerza mayor que supongan la restricción o limitación de la movilidad acordada por la autoridad competente, podrá autorizarse la prestación de servicios por teletrabajo de forma forzosa, mientras persistan tales circunstancias.
3. Los trabajadores y las trabajadoras que presten sus servicios en esta modalidad tendrán los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que lo haga en modalidad presencial, sin que puedan sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones de trabajo, incluyendo retribución, tiempo de trabajo, formación y carrera profesional.
4. Asimismo deberán garantizarse en concreto las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de intimidad, de confidencialidad y protección de datos, así como el derecho a la desconexión digital en los términos que legal o reglamentariamente se establezcan.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO SUBJETIVO Y OBJETIVO DE APLICACIÓN

1. La modalidad de teletrabajo será aplicable al personal al servicio del Ayuntamiento de Paiorta, tanto de naturaleza funcional como laboral, siempre que el puesto de trabajo sea susceptible de ser desempeñado en esta modalidad.
2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

A dichos efectos y a título meramente indicativo, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquéllos cuyas funciones principales sean algunas de las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos en soporte electrónico
- Elaboración de informes y asesoramiento técnico
- Desarrollo de aplicaciones informáticas



- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Análisis, diseño, programación y gestión de sistemas de información y comunicaciones
- Traducción
- Supervisión de facturas
- Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas
- Cualquier otra que se puede realizar en soporte electrónico y que se pueda llevar a cabo de forma autónoma y no presencial sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

3. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por tales aquéllos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada con la presencia física del trabajador o trabajadora.

Se excluyen del régimen de teletrabajo, por prestar servicios de forma presencial, los siguientes:

- Oficina de Atención Ciudadana
- Policía Local
- Brigada de Obras y Servicios
- Cementerio municipal
- Centro Ocupacional Municipal
- Conserjes de edificios municipales
- Personal de limpieza de edificios municipales

En los siguientes departamentos, el personal técnico o que realice tareas meramente administrativas, podrá solicitar régimen de teletrabajo, siempre que ello no afecte a los horarios de apertura y de atención al público de los departamentos.

- Oficina de Atención Ciudadana
- Biblioteca
- Deportes
- Juventud
- Centro de Formación Ocupacional.

No obstante, la relación anterior, la Alcaldía o Concejalía delegada de Recursos Humanos podrá adscribir determinados puestos a servicios declarados básicos esenciales mediante Resolución, o asignar a los mismos funciones extraordinarias, revocando, en su caso, la prestación de régimen de teletrabajo.

4. Las posibles discrepancias que pudieran producirse en la consideración de un puesto de trabajo como susceptible de ser desempeñado o no en la modalidad de teletrabajo serán resueltas por el Departamento de Personal y Recursos Humanos, sin perjuicio de lo que se dispone en la Disposición Adicional Única.



ARTÍCULO 4.- REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. Además de aquellos empleados por los que por edad o por enfermedad apreciada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, podrá acceder a la modalidad de teletrabajo, el personal al servicio del Ayuntamiento de Paiporta que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo. Ello no obstante, podrá solicitarse el acceso al teletrabajo desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si el o la solicitante resulta autorizada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo, previos los trámites oportunos.

b) Ser titular de, u ocupar, un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante la modalidad de teletrabajo.

c) Haber desempeñado el puesto durante períodos que sumen al menos seis meses, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la de la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.

d) El personal que comience el régimen de teletrabajo, dispondrá del equipo informático y/o los sistemas de comunicación que le será entregado por este Ayuntamiento en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

e) Contar, o adquirir el compromiso de hacerlo, con los medios adecuados, espacio y mobiliario ergonómico de acuerdo a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, según lo previsto en este Protocolo. El cumplimiento de los requisitos señalados en los apartados d) y e) se acreditará mediante declaración responsable del empleado o empleada, junto con el cuestionario de autoevaluación de las condiciones de trabajo al que alude el Art. 9.4 de este Reglamento.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado o empleada preste servicios en la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por la Administración, previa comunicación.

3. Como requisito previo y preceptivo para el acceso a la modalidad de teletrabajo deberá emitirse informe por el responsable de la unidad a la que el trabajador o trabajadora esté adscrito, relativo a la procedencia de la autorización, y que, en el plazo máximo de 15 días, se pronunciará tanto sobre el cumplimiento por el solicitante de los requisitos establecidos en este Reglamento como sobre la adecuada cobertura de las necesidades del servicio; este informe, así como la revocación a que se hace mención en el número siguiente, deberán contar con el visto bueno del Concejal Delegado del Área.

4. La autorización de la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto, tanto a petición del empleado, como, motivadamente, a instancia de este Ayuntamiento, de forma temporal o definitiva, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron su concesión.

5. En todo caso, la finalización de la prestación de servicios en esta modalidad conllevará la incorporación del empleado o empleada al régimen presencial.

6. El personal temporal podrá prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo cuando reúna los requisitos anteriores, acredite una antigüedad mínima de seis meses en el puesto de trabajo desde el que lo solicita y exista una previsión de permanencia en el mismo de más de un año



desde que se le autorice, siempre que no se advierta la inconveniencia en conceder la autorización por razón de la naturaleza y/o características de ese puesto de trabajo. En todo caso, si por propósitos formativos fuera necesario, deberá permanecer en modalidad presencial durante el tiempo que se determine por la correspondiente unidad administrativa.

ARTÍCULO 5.- REQUISITOS TÉCNICOS:

1. El personal municipal que participe en el programa de teletrabajo tendrá que reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la utilización de los instrumentos propios de la administración electrónica y el trabajo con soporte digital.
- b) Disponer en el lugar donde se vaya a realizar el teletrabajo, de acuerdo con los requisitos establecidos, de los sistemas de comunicación y conectividad suficientes, red de internet de banda ancha.
- c) Solucionar las incidencias y/o averías que le resulten imputables en sus dispositivos y en sus comunicaciones.
- d) Tratar adecuadamente y cuidar el equipo y medios de cualquier tipo que se le proporcionen.

2. En el caso de que se realicen videoconferencias, se facilitará el acceso a la correspondiente aplicación informática.

3. Será responsabilidad de la persona que se halle en la modalidad de teletrabajo asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas necesarios para desarrollar su trabajo de forma remota, de tal forma que si dichos sistemas no funcionaran adecuadamente deberá incorporarse a su trabajo de forma presencial hasta que se resuelva el problema o incidencia técnica. Excepcionalmente podrá exigirse la realización de una prueba para constatar el conocimiento práctico requerido y demás requisitos exigidos, en los términos que se determinen.

ARTÍCULO 6.- CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN

1. Cuando hubiera varias personas trabajadoras que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas, enumeradas por orden de prelación:

- 1) Empleados públicos de más de 55 años, con carácter general, o declaradas de forma expresa especialmente vulnerables o en situación de riesgo por el servicio de prevención de la salud laboral del Ayuntamiento, en casos de alarma sanitaria o de otra índole, análogos.
- 2) Empleadas públicas en periodo de gestación.
- 3) Empleados públicos que sufran alteraciones de la salud que afecten a la movilidad cuando la disminución de los desplazamientos contribuya de manera relevante a una mejora de la salud acreditada por los servicios médicos.
- 4) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.



5) Empleados públicos que tengan a cargo personas mayores de 65 años con una discapacidad reconocida igual o superior al 65% o con un grado de dependencia que le impida ser autónomo cuando requiera dedicación o atención especial.

6) Empleados públicos que tengan el cuidado directo de algún menor de doce años o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida; de manera análoga, asiste el mismo derecho a los solicitantes que precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

7) Familias monoparentales.

8) Cualquier otra circunstancia debidamente justificada y acreditada. Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se consideran igualmente referidas a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la persona trabajadora como de su cónyuge o pareja de hecho.

2. Las mujeres que sean víctimas de violencia de género podrán acceder al teletrabajo con carácter preferente, siempre que esta modalidad garantice su seguridad y el ejercicio de sus derechos de una forma más íntegra y adecuada, en los términos que se recoja en los Planes de Igualdad e instrumentos análogos.

3. Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de trabajo no presencial podrán ser denegadas por alguna de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir la persona solicitante los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Por necesidades del servicio.
- c) Por limitaciones de las infraestructuras tecnológicas tanto municipales como de la persona trabajadora, o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de trabajo.
- d) Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio bajo esta modalidad.

ARTÍCULO 7.- JORNADA LABORAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

1. El horario de la jornada laboral que se preste en régimen de teletrabajo será el mismo que exista con carácter general, así como posibles jornadas especiales que puedan tener asignadas algunos puestos de trabajo.

2. La jornada de trabajo semanal se distribuirá, con carácter general en la prestación mediante trabajo a distancia o teletrabajo de un máximo de tres días a la semana, debiendo acudir presencialmente dos días. Sin perjuicio de que por razones organizativas o necesidades del servicio debidamente acreditadas, se podrá autorizar la prestación de servicios en el sistema de trabajo a distancia, con un total de dos días cada semana en régimen de teletrabajo, debiendo acudir presencialmente tres.

El porcentaje mínimo de prestación de servicios presenciales que habrá de asegurarse en la jornada semanal no podrá ser inferior, en ningún caso, al 40%.

3. No obstante, cabrá establecer una distribución distinta de la jornada semanal sin que la proporción de días en una y otra modalidad pueda ser inferior a la prevista en el apartado anterior.



4. La jornada diaria no se podrá fraccionar en ningún caso en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo, a excepción de aquellos puestos de trabajo que por su naturaleza deban realizar parte de su trabajo en otras dependencias o ubicaciones, tales como inspección de locales, obras, etc.

5. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo no alterará la obligación del cumplimiento de la jornada general establecida, debiéndose respetar el derecho al descanso diario y semanal, la distribución horaria prevista en la normativa sobre condiciones de trabajo, así como las reducciones o flexibilizaciones de la jornada, aplicándose, las ya concedidas, de forma proporcional entre la jornada presencial y la de teletrabajo.

6. Excepcionalmente, por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación suficiente, la presencia puntual en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, sin que ello suponga la finalización ni su suspensión temporal de esta modalidad.

7. La organización del personal se efectuará de forma que, sin perjuicio de ausencias justificadas, siempre haya un porcentaje del mismo, no inferior al 50 % del total del personal adscrito a la correspondiente unidad administrativa en la modalidad presencial.

8. Finalizado el período por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada en el momento de su incorporación a esta modalidad, con las modificaciones legales u organizativas que se puedan haber establecido.

ARTÍCULO 8.- DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

El período de tiempo durante el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en régimen de teletrabajo se determinará en la Resolución de concesión.

No obstante, la duración máxima de la modalidad de teletrabajo será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado a su expiración no fuera revocada, deberá entenderse prorrogada por el mismo período.

ARTÍCULO 9.- REALIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Las reuniones departamentales de coordinación, así como las de participación en proyectos o acciones comunes de diferentes unidades en las que deba tomar parte personal que se halle régimen de teletrabajo se llevarán a cabo en el marco de la jornada de trabajo, y preferentemente por videoconferencia o sistemas análogos de comunicación.

No obstante, aquellas reuniones que se estime conveniente celebrar de manera presencial, se programarán o convocarán con carácter general con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

ARTÍCULO 10.- ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

Corresponderá a las jefaturas de los departamentos o unidades administrativas de servicio o responsables de unidades establecer los contingentes de personal en las dos modalidades y su distribución, asumiendo también la supervisión, evaluación del desempeño y seguimiento del trabajo desarrollado por el personal que preste servicios en régimen de teletrabajo de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir y los criterios de control de las tareas desarrolladas de las tareas y de su cumplimiento.



ARTÍCULO 11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se elaborará un procedimiento específico sobre la prestación del servicio en régimen de teletrabajo que será parte integrante del plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Paiporta.

2. La persona teletrabajadora deberá firmar una declaración responsable relativa a la aceptación de lo establecido en el protocolo, en la que asumirá la obligación de observancia de la normativa básica en prevención de riesgos laborales.

3. Las personas que se encuentren en régimen de teletrabajo deberán comunicar a su departamento o unidad el lugar o lugares en los que con carácter predominante realizarán la prestación del trabajo no presencial, a los efectos de seguimiento, control y responsabilidades derivados del cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Sin perjuicio de la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, el personal teletrabajador con carácter previo al inicio de la prestación deberá de cumplimentar, o actualizar en el caso de haberlo cumplimentado durante algún período previo de servicio en la modalidad de teletrabajo, un cuestionario de autoevaluación de las condiciones de trabajo, referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeña el trabajo con la ayuda del ordenador y de los elementos auxiliares.

El cuestionario se facilitará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y deberá completarse con los datos documentados que permitan una valoración expresamente limitada del entorno o lugar físico en el que se realizarán las funciones en régimen no presencial, y que, por tanto, no se referirá a las condiciones generales del domicilio.

En todo caso, por parte de los técnicos de este servicio, podrá realizarse una visita domiciliaria de comprobación, si esta unidad lo considera necesario. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación. Pudiendo dar lugar, la falta de adopción de esas medidas, a la revisión de la autorización de teletrabajo.

ARTÍCULO 12.- FORMACIÓN DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS

A través de las líneas generales y específicas de que dispone este Ayuntamiento de Paiporta en materia de formación, se garantiza que el personal en régimen de teletrabajo dispondrá de los conocimientos básicos sobre los aspectos esenciales de la modalidad de teletrabajo para la adecuada prestación de sus funciones, así como en materia de prevención de riesgos laborales con carácter obligatorio.

ARTÍCULO 13.- PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El personal de esta entidad local que ese encuentre en la modalidad no presencial asume el compromiso, con carácter general, de cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, a la confidencialidad y a la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto, y en concreto, de todos los deberes expuestos en el protocolo de teletrabajo que se elabore.



ARTÍCULO 14.- TELETRABAJO EN SITUACIÓN DE CRISIS

1. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por situación de crisis la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales o derivados de alguna emergencia repentina, inusual o inesperada, que pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras y así se determine o reconozca mediante acuerdo del Estado o de la Generalidad Valenciana.

Asimismo, se entenderá por situación de crisis la que origine la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, de acuerdo con el Art. 116 de la Constitución Española y cuyo ámbito de aplicación incluya o afecte a este municipio.

2. En los supuestos aludidos en el número anterior, por los órganos municipales competentes en materia de personal se adoptarán las medidas que sean necesarias para la prestación eficaz de los servicios y actividades municipales, pudiendo ser modificadas o quedar sin efecto todas o alguna de las previsiones contenidas en el presente Reglamento en base a las necesidades organizativas y de protección de la salud que se determinen por el Gobierno del Estado o la Generalitat; en todo caso, deberá garantizarse el respeto de los derechos esenciales del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15.- MODIFICACIÓN

Con independencia de las situaciones de crisis, la posible modificación de este Protocolo requerirá de su negociación con la representación sindical de los trabajadores, conforme a lo previsto en los Arts. 37.1 y 47 bis 2 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.

ARTÍCULO 16.- NORMATIVA SUPLETORIA

En todo lo no regulado específicamente en el presente Protocolo, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la restante normativa estatal o de la Generalidad Valencia en materia de trabajo no presencial o teletrabajo.

El acuerdo aprobatorio del Reglamento para la Prestación de Servicios en la Modalidad de Teletrabajo, se adoptó por la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 16/11/2022, por unanimidad de sus miembros.

