

MUNICIPIS

Ajuntament d'Alginet

2025/05662 Anunci de l'Ajuntament d'Alginet sobre l'aprovació definitiva de la modificació del Reglament de Flexibilitat Horària i del Teletreball.

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia número 651/2025, de 9 de maig, s'ha procedit a l'aprovació definitiva de la Modificació del Reglament de Flexibilitat horària, incloent-se el teletreball, per al personal de l'Ajuntament d'Alginet.

VEURE ANNEX

Alginet, 14 de maig de 2025.—L'alcaldeessa, Elia Ferrer Mendoza.



"REGLAMENT DE FLEXIBILITAT HORÀRIA I DEL TELETREBALL DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ALGINET."

PREÀMBUL

El present acord es realitza per mandat de l'article 38 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les Administracions Públiques.

D'acord amb l'article 37,1m) de l'EBEP, seran objecte de negociació les matèries relatives a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en aquells aspectes que afecten a les condicions de treball dels empleats públics.

D'acord amb lo disposat en els articles 47 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, "les Administracions Públiques establiran la jornada general de treball i les especials del funcionaris públics (empleats públics). La jornada de treball podrà ser a temps complet o a temps parcial.

Per la seua part, l'article 51 estableix que: "Per al règim de jornada de treball, permisos y vacances del personal laboral s'estarà a lo establert en aquest capítol i en la legislació laboral corresponent".

Així es reitera la competència en l'article 79 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Funció Pública Valenciana: "En el marc de la normativa bàsica estatal es determinarà la jornada general i les especials de treball del personal funcionari, així com els supòsits en què podrà ser a temps parcial.

Així mateix, s'establirà la jornada màxima setmanal i la fórmula per al còmput anual de la jornada.

Es promouran l'adopció de mesures que permeten la major compatibilitat entre el dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal empleat públic i la millora dels serveis prestats a la ciutadania."

També, així ho estableix l'article 94 de la Llei 7/1985, Reguladora de les Bases de Règims Local.

Considerant lo establert per la "Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos."

Considerant els canvis socials i normatius ocorreguts i les mesures establides amb la finalitat de promoure la conciliació de la vida personal, familiar i laboral de les persones treballadores, es fa necessari establir mesures que garanteixen efectivament aquests drets mitjançant la flexibilitat horària.

L'Ajuntament d'Alginet, com a administració local, no solament té l'obligació de regular la jornada de treball, sinó que ha de disposar dels instruments necessaris que garanteixen el seu compliment com a condició necessària per a la prestació del servei públic.



Els sindicats signats, en el seu compromís per continuar avançant en les mesures de conciliació, amb l'objecte últim d'evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre el personal de l'Ajuntament, i sobretot amb l'ànim de regular de la manera més precisa l'exercici d'aquestes, presenten en el si de la Mesa General de Negociació aquest Reglament per a la seua negociació, que es transcriu tot seguit.

CAPITULO I. FLEXIBILITAT

Article 1. Objecte.

El present acord té per objecte regular el temps de treball pel que fa a la flexibilitat horària, el control horari, el descans setmanal, la pausa, la recuperació d'hores i l'aplicació del descompte per hora, del personal de l'Ajuntament d'Alginet, d'acord amb la normativa que harmonitza la conciliació de la vida laboral i familiar i amb la prestació d'un servei eficient a la ciutadania.

Article 2. Àmbit d'aplicació

El personal de l'Ajuntament d'Alginet que presta servei en les dependències administratives i que tenen horari genèric.

- Casa Consistorial
- Agència de Desenvolupament Local
- Consell Agrari

Excepcionalment per a la resta de personal que estiga en dependències o unitats similars i sempre i quan l'horari, característiques i funcions del lloc de treball ho permeta, prèvia proposta del cap de departament respecte a l'organització del servei i previ estudi de les necessitats del servei a cobrir en funció dels destinataris, activitat exercida etc.. se plantejarà a la Mesa de Negociació la proposta per al seu estudi i en el seu cas aprovació per l'òrgan competent.

Article 3. Horari de treball del personal de dependències administratives

1. L'horari de treball normal del personal de dependències administratives de l'Ajuntament es realitzarà dels dilluns als divendres i es dividirà en dos parts:

- Fixa de 9 a 14 hores
- Variable: Serà el temps restant fins a completar la jornada setmanal de 37 hores i 30 minuts.

- 2.-La part principal, anomenada de temps fix, serà de 5 hores diàries i serà de permanència obligatòria per a tot el personal entre les 9.00 i les 14.00 hores del dilluns a divendres.



3.- La part variable de l'horari, anomenat de temps flexible, que són 12 hores i 30 minuts, està constituïda per la diferència entre la jornada setmanal que correspon realitzar (37 hores i 30 minuts) i les 25 hores de la part de l'horari fix setmanal.

Aquesta part es realitzarà segons la següent distribució horària:

-Dels dilluns als divendres de 7.00 a 9.00 hores o de 14.00 a 16.30 hores

-De dilluns a dijous de vesprada de 16.00 a 20.00 hores(**)

Amb caràcter general el personal farà una jornada setmanal de 37hores i 30 minuts i distribuirà a voluntat les hores de la jornada que es presten en la part flexible de l'horari del personal entre les propostes oferides.

No s'aplicarà la presència obligatòria de 9 a 14 hores en els supòsits següents:

1. Quan el personal tinga concedida una reducció horària d'una hora o més per motiu de la conciliació de la vida laboral i familiar.
2. Quan es tracte de dones víctimes de violència de gènere a les quals se'ls aplicaran altres formes d'ordenació del temps de treball.
3. Quan el personal tinga una reducció de jornada diària igual o superior a una hora per motiu de lactància.

Tots els anteriors supòsits s'aplicaran en els termes, condicions i requisits que marque la normativa aplicable.

Article 4. Horari especial per raó de l'activitat

S'exclou dels horaris regulats en l'article 2 tot aquell personal de l'Ajuntament que, per raó de l'activitat exercida, haja de realitzar un horari diferent.

Article 5. Horari del personal que treballa per torns o que no és de dependències administratives

1.L'horari dels centres de treball en què es preste el servei per torns, o que no tinguen el de les dependències administratives, s'adaptarà a les característiques del centres i llocs de treball.

2.El regidor/a de cada àrea o el cap de departament formularà una proposta d'horari amb les indicacions bàsiques que faça el departament de personal i el remetrà abans del 1 de novembre al departament de personal per a poder negociar-lo en la Mesa general de Negociació.

Després de negociar-lo en la Mesa General de Negociació, serà aprovat pels respectiu òrgans competents en matèria de personal abans de finalitzar el mes de desembre de l'any precedent a la seua vigència i haurà d'exposar-se en un lloc visible en cada centre de treball.



Article 6. Recuperació d'hores i deducció d'havers

1. La diferència en còmput setmanal entre la jornada que haja de realitzar el personal per raó del lloc que ocupe i l'efectivament prestada, podrà ser objecte de recuperació dins del mateix mes natural en què s'haja produït, o fins a un mes immediatament posterior(**), excepte casos com vacances i Incapacitat Temporal on es podrà compensar al mes següent a la reincorporació al treball.

2. El personal podrà sol·licitar que se li descompte el saldo negatiu d'hores del dies d'assumpes propis dels quals disposa. En aquest cas es descomptarà en fraccions mínimes de mig dia d'assumpes propis.

3. En el cas de que el saldo d'hores siga positiu podrà sol·licitar-ho en dies d'assumpes propis o compensació econòmica(**).

4. En cas que no es recuperen les hores deixades de realitzar es procedirà a efectuar la corresponent deducció en la nòmina, comunicant-ho a la persona interessada l'incompliment de la jornada mitjançant mitjos electrònics amb caràcter previ a l'adopció de qualsevol decisió sobre aquest tema.

5. La deducció d'havers es calcularà prenent com a base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que perceba el empleat públic dividida per trenta i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que el personal tinga obligació de complir, de mitjana, cada dia. L'import obtingut determinarà el valor/hora que haurà d'aplicar-se al temps de treball no complit.

6. El temps d'assistència a cursos, seminaris o jornades de formació organitzats per òrgans competents en matèria de formació, computarà com a temps de treball amb caràcter general si tenen lloc dins de la jornada laboral, i no serà objecte de recuperació.

Article 7. Descans setmanal

El personal de dependències administratives tindrà dret a dos dies continuats i complets per cada període setmanal treballat.

Article 8. Pausa diària

1. Durant la jornada laboral es disposarà d'una pausa de trenta minuts de descans, computable com a treball efectiu.
2. El personal de serveis burocràtics o unitats d'índole semblant farà ús d'aquesta entre les 9.30 a 12 hores.

Article 9. Control d'horari

1. El personal estarà obligat a registrar les seues entrades i eixides al lloc de treball, per mitjà dels sistemes establits per part de l'Ajuntament.

2. L'Ajuntament facilitarà als empleats els mitjans necessaris per fer possible el seguiment del control horari. Tant el treballador com l'Ajuntament estan obligats a fer un control del compliment de la seua jornada.

3. Mensualment es comunicarà mitjançant mitjos electrònics el còmput mensual amb el saldo d'hores negatives o positives



4. Qualsevol oblit o anomalia en algun dels fitxatges establits com a obligatoris haurà de ser comunicat per escrit i visar pel responsable departamental corresponent, indicant en tot cas la circumstància esdevinguda, la data i hora en la qual no s'ha realitzar el fitxatge i la causa. Aquesta comunicació haurà de ser enviada pel treballador preferentment a través de correu electrònic, al Servei de Recursos Humans, amb periodicitat setmanal.

Article 10. Horari de les oficines d'atenció al públic i registre de Documents

L'Oficina de Tramitació i Atenció a la Ciudadania (OTIC) i el Registre General de documents tindrà un horari general d'obertura al públic de 8:30 a 14.30 hores, dels dilluns als divendres (**).

Article 11 .- Interpretació

Les qüestions o dubtes de fet o de dret que sorgisquen en la interpretació i aplicació del present acord seran soltes de la forma que resulte més beneficiosa per al personal, per a l'atenció al públic i per al servei al ciutadà.

Article 12: Aprovació i publicitat

El present acord s'aprovarà pel plenari de l'Ajuntament d'Alginet i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

Article 13 Garanties

La informació obtinguda per part de l'Ajuntament tindrà ús exclusiu per al fins previstos en el present acord i el control del compliment horari.

CAPITULO II. TELETREBALL

Article 14. Objecte i concepte de teletreball.

1. Aquest reglament té per objecte la regulació de la modalitat de prestació de serveis en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula de teletreball a l'Ajuntament d'Alginet. I, tot això, en el marc del que s'estableix en el 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.
2. S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància de caràcter no presencial el contingut competencial de la qual pot dur-se a terme, sempre que les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de l'Ajuntament, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.
3. No són susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball els següents llocs:



- a) Els llocs d'atenció al ciutadà a l'Oficina de Tramitació i Atenció a la Ciutadania (OTIC).
- b) Els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament serveis presencials: Biblioteca, Casa Cultura, Joventut, brigada i instal·lacions esportives.
- c) La policia local.
- d) Centre ocupacional.
- e) Serveis socials.
- F) Escola Infantil "Alcalde Salvador Bosch".

Article 15. Àmbit d'aplicació

1. Els empleats públics que presten els seus serveis a l'Ajuntament d'Alginet (a excepció dels llocs enumerats en l'article 14.3) i que ocupen llocs susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, a fi de poder centrar el seu temps en (i) l'elaboració d'informes, (ii) la realització d'estudis de millora del servei o departament o l'elaboració de documents que per la seua especialitat o dificultat requereixen de concentració, anàlisi profunda o tranquil·litat i (iii) estar sotmés a alguna de les causes establides en l'article 16.1.
2. Així mateix, podrà autoritzar-se més dies de teletreball setmanals, per l'òrgan competent, prèvia petició de l'empleat públic, sempre que així es justifique de manera expressa per alguna de les causes enumerades anteriorment o en determinades èpoques de l'any.
3. Correspondrà a la persona responsable de l'àrea o departament determinar, seguint criteris objectius i assegurant el correcte funcionament del departament, quins llocs són susceptibles de teletreball i quins no ho són, sempre que les necessitats del servei ho permeten.

Article 16. Modalitats de teletreball

1. M. ordinària: Quan algun empleat requereisca teletreballar, haurà de sol·licitar-ho al cap de departament o superior jeràrquic i manifestar les causes que motiven aquest, així com la durada. Serà necessari el vistiplau del superior jeràrquic i l'autorització expressa. Es podrà revocar en qualsevol moment en cas de necessitat del servei o injustificació d'estar realitzant el treball corresponent.

En cas que dos o més persones d'un mateix departament sol·liciten el teletreball, s'hauran de seguir els següents criteris per a poder discernir entre l'un o l'altre treballador, sempre que el servei no puga concedir-lo als dos sol·licitants:

- a) Aspectes relacionats amb la salut de l'empleada o l'empleat públic, que afecte la mobilitat.
- b) Conciliació de la vida laboral i familiar:



b.1. Tenir, per raons de guarda legal, la cura directa d'algun o alguna menor de dotze anys o persona amb diversitat funcional tant física, psíquica o sensorial que no exercisca activitat retribuïda, o familiar que patisca malaltia greu continuada i que convisca amb aquest.

b.2. Haver d'atendre o cuidar un familiar fins a 2n grau de consanguinitat o afinitat, o encara grau més llunyà si hi haguera convivència, per tenir dificultats de mobilitat o patir malaltia greu continuada, acreditada per informe mèdic.

c) Temps i distància de desplaçament del domicili al lloc de treball, impossibilitat d'acudir al treball per falta de vehicle propi o la dificultat per a accedir al transport públic per a realitzar el desplaçament.

2.- M. extraordinària.

Quan concórreguen situacions excepcionals o extraordinàries per l'adopció de mesures limitatives de la mobilitat de les persones o que donen lloc al tancament de centres de treball o suspensió temporal d'activitats presencials; l'òrgan competent, l'Alcaldia o la Junta de Govern determinarà les mesures excepcionals necessàries, i es buscarà sempre la protecció dels treballadors i les treballadores en casos d'emergència.

En cas de circumstàncies excepcionals ocasionades pel temps, pandèmies o altres circumstàncies excepcionals, s'acordarà per l'Alcaldia la distribució dels llocs de treball que siga necessari la presència física i els de teletreball.

Article 17. Característiques generals del teletreball

1. En cap cas, l'acompliment de la modalitat de teletreball implicarà transport de documentació en paper o en qualsevol suport físic que continguin dades confidencials.
2. Tampoc comportarà el còmput d'hores extra o d'hores a favor del treballador a compensar.
3. No podran autoritzar-se més de dos dies per setmana en la modalitat de teletreball.
4. Del teletreball, haurà de dur-se'n un seguiment per part del cap de departament o responsable del qual es donarà compte a l'òrgan competent.
5. En la RPT s'hauran de determinar aquells llocs que siguin susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.
6. Durant la jornada de teletreball, el treballador haurà d'estar de 8.00 a 15.00 hores totalment localitzable, fins i tot amb la possibilitat de fer videoconferències si fora necessari.



7. Per circumstàncies sobrevingudes que afecten l'organització del servei i del treball, es podrà revocar la modalitat de teletreball, o modificar la distribució de la jornada o reduir el nombre de dies setmanals.

Article 18. Procediment d'autorització

1. La sol·licitud haurà de presentar-se de manera telemàtica en la seua electrònica de l'Ajuntament d'Alginet, dirigida al Departament de Personal. Caldrà motivar i justificar la petició, i incloure els dies sol·licitats, la duració i altres circumstàncies, tot amb 15 dies d'antelació de la data de començament.

El Departament de Personal traslladarà la petició al departament corresponent, perquè emeta informe favorable del cap del departament o superior jeràrquic.

En el termini màxim d'1 mes des de la presentació de la sol·licitud, es dictarà, per l'òrgan competent, l'Alcaldia o la Junta de Govern Local, la resolució que autoritze o denegue la petició realitzada. El venciment del termini màxim sense haver-se notificat la resolució tindrà efectes desestimatoris de la sol·licitud.

Article 19. Revocació

1. Quan un empleat públic en règim de teletreball no estiguera localitzable durant el període d'interconnexió, excepte per força major, o tinga una falta de rendiment en aquesta modalitat de treball, podrà ser revocada la seua concessió.

2. Quan per algun motiu es comprove que la totalitat o part de les tasques que es pretenien teletreballar no es poden executar perquè es requereix equipament o informació que únicament és accessible presencialment, o perquè l'activitat d'un company d'unitat queda parada o endarrerida per la no presencialitat del company o companya, quedarà interrompuda la no presencialitat fins a la resolució del motiu que impedeix la correcta execució de la tasca.

Article 20. Requisits tècnics

1. Sempre que siga possible es facilitarà, a la persona que sol·licite la modalitat de teletreball, un dispositiu digital per a exercir les seues funcions. En defecte d'això, el treballador haurà de garantir que disposa de les eines adients al seu domicili.

2. Es podrà facilitar un dispositiu mòbil (un per departament) per a estar en contacte durant la jornada laboral.

3. Per a l'efectiu control del compliment horari, haurà de configurar-se una eina tecnològica per al fitxatge del personal i el seu control.



Article 21. Formació laboral i formació en seguretat i salut

Les persones que duguen a terme el seu treball en modalitat de teletreball rebran la formació i la informació necessàries per a garantir l'acompliment de les seues funcions amb les mateixes garanties que en modalitat presencial, així com la formació i informació necessàries en "seguretat en el teletreball" i "seguretat i salut".

Article 22. Plans personals de teletreball

1. Amb caràcter excepcional i amb l'informe favorable de la direcció 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 estiga gaudint del permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu prevista 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 previ informe favorable de la direcció del servei.

3. El pla personal de teletreball permet un règim especial d'autorització de caràcter individual en els supòsits de l'apartat anterior, per a l'exercici de serveis en la modalitat de teletreball. En el mateix es concreten, entre altres aspectes, les tasques i els objectius a aconseguir, el règim de control i el 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.

4. Els plans personals de teletreball s'hauran 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 teletreballadora, així com els informes que es puguin sol·licitar referent a aquest tema, especialment de la persona responsable del servei en què realitze serveis la persona sol·licitant.

5. La duració del pla personal de teletreball s'estendrà mentre es mantinguen les circumstàncies que van donar lloc a la seua autorització. Les persones acollides a un pla personal de teletreball estan obligades a comunicar immediatament al responsable del servei i al Servei de Recursos Humans, qualsevol variació en les circumstàncies de fet que van donar lloc a aquest."



DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

En el cas que la normativa establisca per al personal del sector públic una jornada de treball inferior a les contemplades en el present acord, s'efectuaran els ajustos corresponents.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Als sis mesos de l'entrada en vigor del present acord, es reunirà la Mesa General de Negociació per a estudiar les possibles incidències que puguen haver sorgir sobre la posada en funcionament d'aquest acord.

(**) Modificacions del Reglament aprovat definitivament per Resolució d'Alcaldia número 292/2024, de 29 de febrer (BOP nº 61 de 27/03/2024).

