



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

MACHARAVIAYA

### Anuncio

Don Antonio Campos Garín, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Macharaviaya,

Hace saber: Que no habiéndose presentado reclamaciones a la aprobación provisional aprobada por el Pleno, con fecha 17 de marzo de 2021, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* número 67, de fecha 12 de abril de 2021, del Reglamento Municipal de Teletrabajo de Macharaviaya, dicha aprobación ha resultado definitiva, por lo que se publican a continuación el texto íntegro del mismo:

#### REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 47 bis del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula el teletrabajo en las administraciones públicas:

1. Se considera 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 de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. La prestación del servicio mediante teletrabajo será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados y contemplará 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.
3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente reglamento 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.
4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Sobre esta base legal se elabora el Reglamento Regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento.

El teletrabajo se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Este reglamento nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestra administración, y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como una medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que sea vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.



Se considera que este modelo laboral es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para la Administración como para su personal ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales, y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la Corporación, conllevando sin duda una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

Vista la experiencia positiva del plan piloto de implantación del teletrabajo, y visto el informe de Secretaría al efecto, se transcribe el presente reglamento mediante una regulación de derechos y obligaciones, condiciones laborales, coordinación y supervisión de esta modalidad de trabajo a distancia.

## TÍTULO I

### Objeto, ámbito de aplicación y normativa

#### Artículo 1. *Objeto*

Este reglamento tiene como objeto la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Macharaviaya, como sistema de prestación del servicio público no presencial.

#### Artículo 2. *Ámbito de aplicación*

El presente reglamento se aplicará a todo el personal, tanto funcionario como laboral, al servicio de este Ayuntamiento, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, entendido este como un sistema de prestación del servicio no presencial, basado en el uso de las nuevas tecnologías, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

#### Artículo 3. *Definiciones*

1. TELETRABAJO. Se considera 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 de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. TELETRABAJADOR. Empleado público del Ayuntamiento que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. SUPERVISOR. Empleado público que controla, dirige y coordina las funciones del puesto del empleado objeto de teletrabajo, y que realiza el seguimiento que el mismo hace a través del plan individual de teletrabajo.

4. SUPERIOR JERÁRQUICO. Empleado público bajo cuya esfera presta servicios el empleado que va a teletrabajar y que ostenta su jefatura. El supervisor y el superior podrán ser o no ser la misma persona.

5. LUGAR DE TRABAJO A DISTANCIA. Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

6. JORNADAS TELETRABAJABLES. Son las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia.

#### Artículo 4. *Normativa de aplicación*

En lo no regulado por el presente reglamento, como marco normativo de aplicación nos encontramos con:

- El artículo 47 bis del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



- El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.
- El artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto contempla la regulación relativa al procedimiento administrativo y la comunicación con y entre la Administración mediante medios telemáticos y electrónicos.

## TÍTULO II

### Acceso al teletrabajo

#### CAPÍTULO I

##### ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 5. *Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo*

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo, excluyéndose aquellos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios o los de atención al público.

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

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos de naturaleza temporal.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público o que lleven aparejado el contacto personal.

#### Artículo 6. *Personal afectado y modalidades de teletrabajo*

A) Se establecen los siguientes tipos de teletrabajo:

Tendrá carácter de modalidad total el funcionario o laboral que se encuentre en situación sanitaria de riesgo o haya permanecido más de doce meses de baja de los últimos dieciocho meses desde la aprobación del presente reglamento.

Tendrá carácter de modalidad parcial (un día de teletrabajo a la semana) el funcionario o laboral que realice tareas que por su naturaleza precisen de un día a realizar, en que la jornada de trabajo es beneficiosa para empleador o empleado porque supone que dicho día el empleado en cuestión gozará de mayor independencia o intimidad para la realización de funciones de especial dificultad técnica.

B) Personal afectado:

- Secretario-Interventor-Tesorero. Modalidad total.
- Gestor Laboral: Jornada de teletrabajo los viernes.

El teletrabajo por causas organizativas tanto de duración total o parcial será irrenunciable.

#### Artículo 7. *Requisitos para teletrabajar*

Para acceder al desempeño del trabajo mediante teletrabajo habrán de concurrir los requisitos siguientes:

##### REQUISITOS SUBJETIVOS (POR CAUSAS ORGANIZATIVAS)

- Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.

- Estimar el Jefe de los Servicios Administrativos que, por la naturaleza de las funciones a realizar, la jornada de trabajo es beneficiosa para empleador o empleado porque supone que dicho día el empleado en cuestión gozará de mayor independencia para la realización de funciones de especial dificultad técnica.

#### REQUISITOS SUBJETIVOS (POR CONCILIACIÓN Y POR MOTIVOS PERSONALES)

- Estar en la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento.
- Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un periodo de tiempo de mínimo de tres meses.
- Poseer los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como la protección de los datos objeto de tratamiento.
- Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.
- Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

#### REQUISITOS OBJETIVOS

Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, cuyas funciones pueden ejercerse de forma telemática y a distancia mediante los medios proporcionados por la Administración, tales como:

- Tramitación de expedientes.
- Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- Gestión de sistemas de comunicación y de información.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Estudio de análisis y proyectos vía telemática.
- Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN

#### Artículo 8. *Inicio del procedimiento para su autorización*

##### SOLICITUDES

Los empleados que desempeñen puestos susceptibles de ser prestados bajo la modalidad de teletrabajo iniciarán su autorización por solicitud (véase lo previsto en el artículo 9 del reglamento).

#### Artículo 9. *Solicitudes*

Salvo en los casos en los que el teletrabajo no sea por causas organizativas, la adhesión a esta modalidad de prestación es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.

La solicitud de teletrabajo deberá contener:

- a) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- b) La ubicación de donde va a trabajar.
- c) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, estas se cumplirán en la oficina a distancia.



La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez recibida la solicitud, se recabará informe del Superior Jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, en el que habrá de pronunciarse sobre:

- Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- Si las infraestructuras tecnológicas y la garantía de conectividad en el lugar de teletrabajo son adecuadas.

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo, en cuyo caso deberán ser debidamente motivadas.

#### Artículo 10. *Autorización del teletrabajo*

La autorización del teletrabajo, serán entendidas que han sido concedidas por silencio administrativo, salvo informe desfavorable del Superior Jerárquico y Supervisor, en cuyo caso, el órgano competente para la autorización del teletrabajo será el Alcalde, que emitirá la correspondiente resolución en la que pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud ha sido desestimada de acuerdo con el informe del superior.

En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse.

#### Artículo 11. *Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo*

La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia del teletrabajador, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio debidamente motivadas.
2. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de las herramientas de teletrabajo y de seguridad, así como de disponer de una conexión efectiva.
3. Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
4. Incumplimiento del plan individual de teletrabajo.
5. Deficiencias en la prestación del servicio.
6. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

#### Artículo 12. *Renuncia por el teletrabajador*

El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que esta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

#### Artículo 13. *Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial*

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

## TÍTULO III

**Desempeño del teletrabajo***Artículo 14. Organización de la jornada y sistema de control*

La jornada de trabajo será de las mismas horas que en jornada de trabajo presencial, debiendo estar disponible el funcionario o empleado en cuestión, de forma telefónica o telemática. El control horario podrá efectuarse por llamada telefónica del Alcalde o Superior Jerárquico o debiendo quedar constancia de las horas de acceso en la aplicación informática a la que tendrá acceso el empleado.

Al estar programados los días de teletrabajo, además del previo consenso con el Superior Jerárquico del empleado, solo podrán cambiarse excepcionalmente y por razones justificadas.

El teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas, salvo que por circunstancias extraordinarias en la prestación del servicio fuera necesario fraccionarse.

Se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas para la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

*Artículo 15. Herramientas, medios y equipos*

La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Mientras dure el teletrabajo, el empleado será responsable de custodiar y devolver las herramientas, medios y equipos en las mismas condiciones en que se les ha proporcionado.

Cualquier problema que se detecte por parte del empleado en sus equipos informáticos serán notificados al responsable correspondiente para su reparación o reposición.

Si se determina que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso o incluso negligencia por parte del empleado, este deberá asumir el coste de la reparación o reposición.

*Artículo 16. Derechos y deberes de los empleados*

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente estatuto 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 17. Formación*

Los teletrabajadores recibirán una formación específica para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo, así como de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, sobre la plataforma o intranet que sirva de soporte de trabajo.

Los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que los trabajadores comparables que trabajan en los locales de la empresa y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de los trabajadores. Dichas políticas de evaluación deberán ser conocidas por el teletrabajador.

Los supervisores de los teletrabajadores también necesitarán recibir la formación adecuada para esta forma de trabajo y su gestión, planificación y evaluación por objetivos.

*Artículo 18. Desconexión digital*

En el ámbito del teletrabajo se respetará el derecho a la desconexión digital, conforme a lo previsto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.



Este derecho a la desconexión digital pretende garantizar en todo caso el respeto a la conciliación entre la vida familiar y laboral y a la jornada laboral pactada con el Ayuntamiento.

#### Artículo 19. *Protección de datos*

El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá respetar lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.

En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de protección de datos, deberá igualmente responder de las infracciones en las que incurra.

#### Artículo 20. *Prevención de riesgos laborales*

Es de aplicación al teletrabajo la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y ello se deduce de la exposición de motivos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

(...) se confirma también la vocación de universalidad de la ley, en cuanto dirigida a abordar, de manera global y coherente, el conjunto de los problemas derivados de los riesgos relacionados con el trabajo, cualquiera que sea el ámbito en el que el trabajo se preste (...)

La ley de prevención de riesgos confirma “vocación de universalidad” aunque con excepciones, entre las que no se encuentra el teletrabajo.

También se deduce del artículo 47.3 bis del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

“3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto 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”.

El lugar determinado como “lugar de trabajo” deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

#### Artículo 21. *Entrada en vigor*

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Contra la presente aprobación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de tal naturaleza del Tribunal Superior de Justicia en Málaga, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Macharaviaya, 23 de junio de 2021.

El Alcalde, firmado: Antonio Campos Garín.

**6023/2021**