



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

SECRETARIA GENERAL

4601

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de octubre de 2021, se aprobó definitivamente el Reglamento interno de Teletrabajo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; no produciendo la modificación efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

REGLAMENTO DE TELETRABAJO

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación por los/as empleados/as de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Barbastro, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo.

Artículo 2.- Definición.

El teletrabajo puede definirse como una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un/a empleado/a puede desarrollar, en gran parte, las funciones propias de su puesto de trabajo, desde su oficina a distancia, mediante el uso de medios telemáticos.

Artículo 3.- Reglas generales para el acceso al teletrabajo.

3.1.- Delimitación de los puestos de trabajo susceptibles de ser realizados en la modalidad de teletrabajo.

Las distintas unidades administrativas indicarán, antes del final de cada año, a petición y en el plazo y forma señalados por el Área de Recursos Humanos, en función de la relación de puestos de trabajo y de los objetivos de desarrollo anual que se hayan fijado, los puestos que entienden que son susceptibles de desarrollar su trabajo en la modalidad de teletrabajo, indicando, en su caso, los periodos en los que se puede conceder, si se considera que hay algún periodo del año durante el que no se podría realizar el teletrabajo. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos técnicos, administrativos o informáticos, cuyas funciones principales se puedan ejercer de forma telemática.

No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de los/as empleados/as municipales que ocupen puestos con las siguientes características:

- Puestos en oficinas de registro, atención e información a la ciudadanía cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva



solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del/la empleado/a municipal correspondiente.

c) Puestos de secretaría o similares de cargos electos, órganos superiores y directivos.

d) Puestos cuyo nivel de complemento de destino sea igual o superior al 28.

3.2.- Comisión técnica de teletrabajo.

1.- Se crea una Comisión técnica de teletrabajo como órgano encargado del seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo, estando adscrito al Área de Régimen Interior y Hacienda, hasta que se conforme, en su caso, el de recursos humanos, con las siguientes funciones:

- Seleccionar y coordinar las propuestas de teletrabajo procedentes de las distintas unidades y servicios
- Diseñar y coordinar la publicación de las convocatorias de teletrabajo.
- Seleccionar los participantes de entre las solicitudes recibidas, baremando éstas de acuerdo a los criterios establecidos en este reglamento.
- Realizar el seguimiento de los programas de teletrabajo y evaluar sus resultados.
- Diseñar y realizar cuestionarios de satisfacción dirigidos a los teletrabajadores y sus supervisores. Dichos cuestionarios se presentarán a medida que vayan terminando los periodos de duración establecidos para el teletrabajo con la finalidad de valorar el grado de satisfacción y el grado de consecución de los objetivos planteados.
- Realizar las propuestas de mejora y modificación de los programas, así como la emisión de informes.
- La Comisión Técnica de Seguimiento dará cuenta a la Mesa General de Negociación de todos los acuerdos adoptados. Composición y reglas básicas de funcionamiento de la Comisión Técnica.

1.- Debe tener una composición paritaria, máximo de seis, tres entre los miembros técnicos, por una parte, y tres en los representantes de las organizaciones sindicales, por la otra parte. El quorum mínimo será de tres miembros, uno por cada parte, más el Presidente. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los miembros presentes. El presidente tiene voto de calidad que dirimirá el resultado en caso de empate.

Cuando coincida la figura de representante de una organización sindical con la de técnico, solo podrá concurrir a la Comisión en condición de asesor, estándose a lo previsto en número 3 de este punto 3.2.

2.- Esta Comisión Técnica estará constituida de la siguiente forma:

- a) Presidencia: El Alcalde o Concejales en quien delegue
- b) Vocales

- el Interventor,
- el Secretario,
- el técnico del Área de RRHH que hará las funciones de secretaría, con voz pero sin voto

c) un representante nombrado por cada organización sindical presente en la Mesa General de Negociación

3.- A las reuniones de la Comisión Técnica podrán asistir en calidad de asesores, los/las técnicos que se estime necesarios en cada momento, convocados por el Presidente de la misma, con voz pero sin voto.



3.3.- Requisitos de los/as solicitantes.

1. Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos un año, y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollar por teletrabajo.
2. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial, según la relación de puestos contenida en la convocatoria.
3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.
4. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience la referida modalidad y en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de comunicación, con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y cumplir con las medidas de seguridad que el Ayuntamiento aplique en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos personales.
5. Declaración responsable de que el espacio que se designe en la solicitud como oficina a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el/la empleado/a municipal preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

Cualquier cambio en el lugar designado como oficina a distancia por el teletrabajador deberá ser comunicado al Área de Secretaría o de Recursos Humanos, renovando la mencionada declaración responsable.

Se acompañará a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen para su baremo.

Artículo 4.- Procedimiento ordinario para la adjudicación del desempeño de puestos mediante la modalidad de teletrabajo.

El Área de Régimen Interior y Hacienda tramitará anualmente, mediante resolución de la presidencia, convocatoria para la adjudicación del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo, estableciendo en la mencionada resolución el modelo de solicitud, los requisitos personales y técnicos, el plazo de presentación de solicitudes y la relación de puestos susceptibles de ser solicitados para su desempeño en esta modalidad.

Presentación de solicitudes. Los/as interesados/as presentarán las solicitudes y la justificación documental del cumplimiento de los requisitos establecidos, así como las circunstancias que aleguen de las establecidas en el baremo, en el plazo de 20 días hábiles. Se establece un plazo de 30 días hábiles para resolver sobre las solicitudes de teletrabajo presentadas.

La Comisión técnica estudiará las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos exigidos y elaborará un listado provisional de los/as solicitantes sobre los que se informa favorablemente y/o desfavorablemente la asignación de la modalidad de teletrabajo, dando un plazo de reclamación. Resueltas las reclamaciones se tramitará resolución de la presidencia, para la adjudicación de la modalidad de teletrabajo.



Artículo 5.- Baremo.

Cuando hubiera varios/as empleados/as que deseen prestar el servicio mediante la modalidad de teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, se aplicaría el siguiente baremo:

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado municipal, que afecten a su capacidad funcional (mediante informe del servicio de prevención)....1 punto
- b) Incorporación tras un periodo de incapacidad temporal superior a seis meses...1 punto
- c) Empleadas víctimas de violencia de género..... 1 punto
- d) Empleado/a mayor de 60 años..... 1 punto
- e) Conciliación de la vida familiar y laboral:
 - Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún/a menor de catorce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo..... 1 punto por persona a cargo
 - En el caso de familias monoparentales.....1,25 puntos por persona a cargo

Se utilizará como criterio para dirimir empates la mayor antigüedad en el puesto del solicitante.

Artículo 6.- Causas de denegación de la solicitud.

Se podrá denegar la solicitud para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial a propuesta de la Comisión técnica, por las siguientes causas:

- a) No reunir el/la empleado/a municipal los requisitos personales establecidos.
- b) No reunir los requisitos referidos a la oficina a distancia, requeridos en la convocatoria
- c) Razones organizativas, debidamente acreditadas.

Artículo 7.- Duración de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

1.- Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente por Resolución de la Presidencia o, en su caso, en la convocatoria que se realice.

Al menos dos días a la semana se prestarán de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje.

La distribución de la semana entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial, se fijará por acuerdo entre la empleada o el empleado público y la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita/o, con el visto bueno del responsable de dicha unidad, y se determinará en función de las necesidades del servicio. En el plan individual de teletrabajo deberán constar los días concretos de la semana de prestación presencial y de prestación en la modalidad de teletrabajo resultantes de la referida distribución.



No obstante, lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal o por necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen de teletrabajo se podrá aprobar distribuciones diferentes a las previstas con carácter general.

Asimismo, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o a las necesidades del servicio, mediante resolución del órgano que autorizó el régimen de teletrabajo, previa audiencia de aquel, se podrá modificar la distribución entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo.

Las fechas figurarán en la Resolución de la Presidencia por la que se autorice el teletrabajo o posteriormente, mediante escrito de Secretaría o del Jefe del Área del empleado interesado, pero siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, se resolverá mediante resolución de la Presidencia.

Artículo 8.- Distribución de la jornada.

Se establece un horario fijo de teletrabajo entre las 08,00 h y las 15,00 h de lunes a viernes, con carácter general.

Otra distribución horaria se podrá fijar por acuerdo entre la unidad administrativa a la que está adscrita el/la empleado/a y éste/a, en función de las necesidades de servicio y las necesidades del/la empleado/a que vaya a teletrabajar.

En ningún caso, la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades (teletrabajo y trabajo presencial).

La modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria, ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios, siempre que así se acuerde con el jefe del Área correspondiente

Excepcionalmente, se podrá fijar por necesidades del servicio y de forma temporal un periodo de interconexión para la realización del trabajo, distinto a las horas obligadas de teletrabajo, justificado en una necesidad puntual del servicio que haga necesaria la intercomunicación entre el Ayuntamiento y el/la empleado/a municipal que teletrabaje. Si el empleado público que tiene autorizada la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, y opta por ésta, automáticamente, se procederá a poner fin de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 9.- Periodos excepcionales de teletrabajo.

1. A instancias del Ayuntamiento:

Por razones organizativas, el Ayuntamiento podrá hacer convocatorias excepcionales, en las que se determinen las fechas para la presentación de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial, mediante teletrabajo. Se podrá autorizar el teletrabajo por el Área correspondiente, de forma excepcional, por un tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, por motivos de cargas de trabajo puntual o mejora de las condiciones de realización del servicio.

2. A instancias del/la empleado/a:



Por necesidades concretas y puntuales de conciliación o razones de fuerza mayor, cualquier empleado municipal que cumpla los requisitos básicos para desempeñar esta modalidad de trabajo, aunque su puesto no esté incluido en el catálogo de puesto susceptibles de teletrabajo, podrá solicitar esta modalidad por un periodo de tiempo determinado, documentando las causas excepcionales por las que se solicita. Se concederá o denegará dicha solicitud previo informe motivado de la comisión técnica.

La resolución deberá realizarse en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Artículo 10.- Determinación de tareas y resultados.

1.-Corresponderá, a los responsables de dependencias a las que estén asignados los puestos de los/as empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora.

2.- La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo se fijará por acuerdo entre el/la responsable de la unidad administrativa y el/la empleado/a municipal del mismo modo que se establece en la modalidad presencial.

Artículo 11.- Derechos y deberes.

Los/as empleados/as municipales que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de empleados/as al servicio del Ayuntamiento y las mismas retribuciones.

El/la empleado/a que desempeñe el trabajo en la modalidad de teletrabajo tendrá que cumplir todas las normas como empleado municipal.

En particular, respecto al control de presencia, se mantendrá un sistema de registro de jornada, del que será informado el teletrabajador, para controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Asimismo, deberá cumplir las normas relativas a permisos y licencias, que deberá solicitar en la forma establecida.

El/la empleado/a podrá ser requerido/a para la prestación presencial del trabajo, por motivos justificados como asistencia a reuniones, turnos por servicios mínimos, requerimientos extraordinarios, con una antelación mínima de 24 horas.

Se respetarán las mismas condiciones en cuanto al disfrute de vacaciones, excepto que el normal funcionamiento del servicio hiciera precisa su modificación.

Deberá cumplir con las Medidas de Seguridad de los sistemas de información, y del tratamiento de datos personales que apruebe e implante el Ayuntamiento.

Artículo 12.- Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al/la empleado/a o cuando las necesidades del servicio justifiquen la medida.



2. En la tramitación del procedimiento, en su caso, se dará audiencia al/la empleado/a afectado por plazo de tres días.

3. Acreditadas las circunstancias justificativas, el jefe del Área correspondiente tramitará una Resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

Artículo 13.- Finalización por resolución del Ayuntamiento o a instancias del/la empleado/a.

1.- La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre el/la empleado/a municipal y el Ayuntamiento.
- e) No haber cumplido el/la empleado/a los objetivos establecidos en el anterior periodo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.
- g) Por incumplimiento de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante la Entidad Local.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia al/la empleado/a afectado/a, por plazo de tres días, en su caso.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, se dictará Resolución motivada poniendo fin a la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

2.- Cuando concurren causas justificativas, el/la empleado/a podrá solicitar la finalización de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con siete días de antelación.

Acreditada la causa alegada, el jefe del Área del que dependa tramitará Resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, dando cuenta de la misma a la Comisión técnica.

Artículo 14.- Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el/la empleado/a se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

Artículo 15.- Equipamiento.

1.- El Ayuntamiento facilitará los recursos para el desempeño del puesto en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo. El no disponer de los mismos no impedirá el acceso a la modalidad no presencial solicitada, si el empleado ofrece medios propios y permite su adecuación para su uso laboral o de servicio público, lo cual será compensado económicamente con 12 euros, y si se aporta equipo propio, o con 20 euros, en gastos por electricidad, teléfono, wifi y uso del propio ordenador en la segunda de las cuantías. Esta compensación es mensual por todos los días que se teletrabajen, entendiendo como máximo mensual el correspondiente a 3 días por semana, de forma que se distribuirá proporcionalmente según los días teletrabajados y los días presenciales que se den en un



mes.

- El equipo informático necesario si lo facilita el Ayuntamiento para el desempeño de su trabajo, se tendrá que devolver una vez vuelva a prestar servicio presencial. - Acceso a las aplicaciones informáticas de la dependencia correspondiente, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

2.- Los/as empleados/as que adopten la modalidad de teletrabajo aportarán una línea de acceso a Internet que cumpla con las características definidas por los servicios informáticos del Ayuntamiento.

3.- El modo de acceso se hará a través del canal seguro de conexión que determine el Ayuntamiento y cumpliendo las medidas de seguridad implantadas.

4.- Las personas que realicen teletrabajo, ante cualquier incidencia telemática que le impidiera la realización del mismo, deberá notificarlo:

- a través de un correo electrónico al departamento de informática.

5.- El/la empleado/a se comprometerá a no destinar el equipo informático para fines que comprometan el trabajo y a hacer un uso adecuado de los mismos.

Artículo 16.- Seguridad de los Sistemas de Información y Protección de Datos de carácter personal.

La persona que adopte la modalidad de teletrabajo, cumplirá las medidas de seguridad de los Sistemas de Seguridad y del tratamiento de datos de carácter personal, que implante el Ayuntamiento de Barbastro.

Artículo 17.- Prevención de riesgos laborales.

1.- El Servicio de Prevención y Salud Laboral facilitará a los/as empleados/as que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

2.- Los/as empleados/as acogidos/as a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

3.- Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el/la propio/a empleado/a, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

4.- De acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, el/la teletrabajador/a tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Artículo 18.- Formación.

Se podrán organizar acciones formativas para los/as empleados/as a los/as que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, relativas al desempeño



de este tipo de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, así como sobre la seguridad de los sistemas de información y de protección de datos de carácter personal.

En los periodos de teletrabajo posteriores, se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

Disposición final primera

Tras un periodo de tres meses desde el inicio del teletrabajo procedente de la primera convocatoria ordinaria, la Comisión técnica evaluará el grado de consecución de objetivos previsto, con el fin de estudiar y, en su caso, proponer las modificaciones del presente reglamento que se estimen pertinentes.

Disposición final segunda

El presente reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Barbastro, 2 de noviembre de 2021. El Alcalde, Fernando Torres Chavarría.