Reglamento que regula la prestación de servicios por el personal empleado público del Ayuntamiento de Ermua mediante un sistema mixto que abarca la modalidad presencial y la no presencial a través de teletrabajo.

Primera. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente acuerdo tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en el Ayuntamiento de Ermua.

Este programa se aplicará a aquellos/as trabajadores/as públicos que se incluyan dentro del ámbito de aplicación del acuerdo regulador de las condiciones laborales del Ayuntamiento de Ermua.

Segunda. Concepto de 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.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados

Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario.

Tercera. Requisitos.

Podrá solicitar la prestación de servicios en esta modalidad no presencial el personal empleado incluido en el ámbito de aplicación de este programa, que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que ocupe puestos con las siguientes características:

— Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía. En caso de existir más de una persona trabajadora desempeñando dicho trabajo podría estudiarse la posibilidad de que una o varias de ellas pudiesen acogerse a la modalidad de teletrabajo de forma rotatoria.

— 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 de la persona empleada.

c) 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.

d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

e) Contar con la conformidad de la Dirección del Área y/o concejal responsable del área. En caso contrario se deberá motivar por escrito.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

Cuarta. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirán a alcaldía.

La dirección de área del solicitante emitirá un informe sobre la solicitud.

El servicio de informática elaborará un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

A la vista de los dos informes, en un plazo máximo de 15 días desde la recepción de la solicitud, el órgano competente dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

Quinta. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad administrativa y/o servicio y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos/as, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias:

a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a.2) Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:

— Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno.

— Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.

— Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.

— Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.

— Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

— Desde 16 años hasta 18 años: 1,5 puntos por cada uno.

a.3) Por tener el cónyuge o la pareja estable inscrita en el Registro, con discapacidad o que no se pueda valer por sí mismo: 5 puntos.

a.4) Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o que no se pueda valer por sí mismo, siempre que no lleve a cabo ninguna actividad retribuida:

Grado I Dependencia moderada: cuando la persona necesita ayuda para realizar varias actividades básicas de la vida diaria al menos una vez al día, o tiene necesidades de apoyo moderado para su autonomía persona: 3 puntos.

Grado II Dependencia severa: cuando la persona necesita ayuda para realizar varias actividades básicas de la vida diaria dos o tres veces al día, pero no requiere el apoyo permanente de un cuidador/a, o tiene necesidades de apoyo extenso para su autonomía personal: 4 puntos.

Grado III Gran dependencia: cuando la persona necesita ayuda para realizar varias actividades básicas de la vida diaria varias veces al día y, por su pérdida total de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, necesita el apoyo indispensable y continuo de otra persona o tiene necesidades de apoyo generalizado para su autonomía personal: 5 puntos.

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos.

c) Por ser personal empleado público con una discapacidad relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

— Si la discapacidad es superior al 45 %: 5 puntos.

— Si la discapacidad está entre el 33 % y el 45 %: 3 puntos.

d) Por tener una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la cual una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un informe médico, o sufrir algún tipo de condicionante de salud del cual resulte que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de sus funciones, siempre que esté acreditado mediante un informe médico: 3 puntos.

e) Por estar cursando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

f) Por ser víctimas de violencia de género: 4 puntos.

Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias mencionadas.

Sexta. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en la norma tercera del presente acuerdo.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que está adscrita la persona solicitante.

c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe del técnico de Informática.

d) Razones organizativas, debidamente acreditadas.

Séptima. Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.

1. La duración del periodo de teletrabajo se acordará entre la persona interesada y el Ayuntamiento. Para ello, la persona interesada, deberá presentar su solicitud, y se tendrá en cuenta el informe de la. Dirección de Área

2. Causas de finalización del teletrabajo:

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 la persona empleada y la Administración.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la alcaldía dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Cuando concurran causas justificativas, la empleada o empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación Acreditada la causa alegada, la alcaldía dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Octava. Distribución de la jornada.

La distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial será determinada por alcaldía, una vez escuchadas las opiniones de la dirección de Área y la persona solicitante.

El horario desempeñado en la modalidad de teletrabajo deberá tener un mínimo de 4 horas de coincidencia con la jornada laboral diaria definida para el calendario del puesto.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada mensual de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el porcentaje de teletrabajo.

Novena. Suspensión temporal.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

En la tramitación de dicho expediente se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, alcaldía dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

Décima. Derechos y obligaciones.

El personal que desarrolle la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo lo hará de manera voluntaria, y siempre con los mismos derechos y deberes que el resto del personal.

El teletrabajo no supondrá variación alguna en lo relativo a las condiciones de trabajo y carrera profesional.

Undécima. Incorporación a la modalidad presencial.

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

Duodécima. Determinación de tareas y resultados.

La unidad Administrativa de Gestión de Personas proporcionara el acceso al espacio del Ayuntamiento de Ermua destinado a la modalidad no presencial debiéndose utilizar las herramientas e instrucciones habilitadas al efecto.

Pautas para la conciliación de la jornada presencial y no presencial.

1. Tareas a realizar y resultados a obtener.

Las tareas a realizar en jornada no presencial y los resultados a conseguir se acordarán entre el o la Dirección de Área (responsable de cada departamento municipal)y el trabajador o trabajadora. Estas tareas se revisarán y restablecerán periódicamente durante la vigencia del teletrabajo. Las tareas deberán referenciarse al programa de objetivos establecido en Área correspondiente.

Cada trabajador/a en jornada no presencial remitirá a última hora del viernes al Director/a de cada Área un documento con las tareas y resultados realizados a lo largo de la semana. Esta persona los reunirá y los remitirá al Concejal o Concejala Responsable correspondiente. El modelo de informe de cada documento se acordará con el concejal responsable de dicho departamento.

El Director/a de cada Área adoptará las medidas necesarias para que el personal en jornada no presencial o presencial pueda trabajar de forma coordinada, rotando, en su caso, el tipo de jornada a lo largo de la semana, o bien especificando bien las funciones de cada cual y adaptándose en su caso a las nuevas necesidades.

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 se fijará por acuerdo entre la persona responsable del departamento, el empleado o empleada y alcaldía.

2. Comunicación.

La comunicación entre el personal que trabaja en jornada presencial o no presencial será obligatoria, tanto a través de chat como por videoconferencia. Para ello, el Ayuntamiento ofrecerá una aplicación que facilitará la comunicación virtual para que todo el personal pueda acceder a ella.

El teléfono de sobremesa de todo el personal en jornada no presencial será desviado al teléfono móvil de cada uno de ellos durante el tiempo de trabajo para que dé respuesta.

Decimotercera. Implantación, seguimiento, control y resolución de incidencias.

La unidad Administrativa de Gestión de Personas será el responsable de la implantación y del correcto funcionamiento del sistema, propondrá y dará soluciones a los problemas que se planteen, proporcionará formación, asesoramiento y obtendrá la información necesaria para detectar áreas de mejora. No entrará en ningún caso a analizar la cantidad y calidad del trabajo realizado por la persona que realiza el teletrabajo. Dicha función es exclusiva de las personas responsables directas.

Decimocuarta. Protección de datos personales.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Decimoquinta. Prevención de riesgos laborales.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

Asimismo, ese personal deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

La asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio y las personas empleadas deberán acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

Igualmente, los teletrabajadores y teletrabajadoras solicitarán al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

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.

Decimosexta. Infraestructura técnica.

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

Los gastos derivados de la prestación de este servicio en el domicilio del/la solicitante (luz, conexión a internet) correrán por cuenta del/la solicitante.

Decimoséptima. Dietas.

En los días en que, prestando servicios en la modalidad de teletrabajo, se realice trabajo exterior, se tendrá derecho a percibir las dietas reguladas en los Decretos 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y 121/2006, de 13 de junio, de tercera modificación del Decreto sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Disposición adicional.

Se dará traslado de todas las solicitudes presentadas a área de gestión de personas quien coordinará con el resto de áreas las solicitudes presentadas, dando traslado de las resoluciones a la representación sindical.