

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2022-3423 *Instrucción reguladora de la prestación de trabajo en modalidad de servicios a distancia. Expediente 7918A/2020.*

PREÁMBULO

El Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, considera el teletrabajo como una forma de organización y/o de realización del trabajo utilizando las tecnologías de la información, en el marco de un contrato o de una relación laboral, en la que un trabajo, que también habría podido realizarse en los locales del empresario, se ejecuta habitualmente fuera de esos locales. Si Europa desea extraer la mejor parte de la sociedad de la información, afirma el Acuerdo, debe afrontar esta nueva forma de organización del trabajo, de forma tal que la flexibilidad y la seguridad vayan a la par, que sea mejorada la calidad del empleo y que las personas con discapacidades tengan un mejor acceso al mercado de trabajo.

Mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, se aprobó el Plan Concilia que, entre otros compromisos, prevé una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala en su artículo 47 que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos, y en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral (artículo 51), se estará a lo establecido en el Capítulo V (derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones) y en la legislación laboral correspondiente.

En concreto, el artículo 47.bis regula el teletrabajo como 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, de aplicación al conjunto de los empleados públicos.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

La cláusula 7 del Acuerdo Corporación Funcionarios y el artículo 9 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Torrelavega bajo el epígrafe "jornada de trabajo" recogen el principio de flexibilidad horaria que permita compaginar el trabajo con la vida familiar, así como la negociación con la representación sindical.

Artículo 1. Objeto.

1. La presente instrucción tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de servicios a distancia mediante la fórmula del teletrabajo para los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrelavega, durante un tiempo pactado y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

2. Se entiende por 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.

MIÉRCOLES, 11 DE MAYO DE 2022 - BOC NÚM. 90

3. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada por la Alcaldía y será compatible con la modalidad presencial quedando condicionada, en todo caso, a que el empleado municipal disponga del equipamiento tecnológico y de comunicación preciso para desempeñar sus funciones en régimen de teletrabajo. El Ayuntamiento proporcionará y mantendrá a los empleados municipales que trabajen en esta modalidad, los medios necesarios para desempeñar su actividad, según las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

4. El contenido competencial del teletrabajo se desarrollará siempre que las necesidades del servicio lo permitan y se garantice, en todo caso, la atención directa presencial a la ciudadanía.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La prestación del servicio en la modalidad a distancia mediante la fórmula del teletrabajo será de aplicación a los empleados públicos, tanto personal funcionario o como laboral, que presten servicios en el Ayuntamiento de Torrelavega, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) Ocupar un puesto de trabajo cuyas tareas asignadas al mismo sean susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.
- c) Tener las competencias digitales necesarias para la prestación del servicio y tener los conocimientos suficientes en el uso de tecnologías de la información y comunicación que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer del equipamiento tecnológico y de comunicaciones preciso para desempeñar sus funciones en régimen de teletrabajo suministrado por el Ayuntamiento de Torrelavega.

2. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales sean alguna o algunas de las siguientes:

- a) Elaboración de informes, asesoría jurídica, económica y fiscalización.
- b) Redacción, corrección y tratamiento de documentación.
- c) Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- d) Estudio y análisis de proyectos.
- e) Otras funciones que se consideren susceptibles de ser desempeñadas en esta modalidad, siempre que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

3. No son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos de trabajo en oficinas de registro y atención e información directa a los ciudadanos y administrados, siempre que no quede debidamente asegurada la prestación del servicio.
- b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada con la presencia física del empleado público.
- c) Puestos que no sean susceptibles de ejercerse en lugar distinto al centro de trabajo en razón de los materiales, tecnología o aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones.

4. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por parte del Servicio en el que preste servicios, previa comunicación a la persona interesada.

Artículo 3. Requisitos técnicos y estructurales.

1. Respecto a los accesos:

Deberán realizarse siempre a través de las herramientas que en cada momento se propongan por el Servicio de Informática y Telecomunicaciones del Ayuntamiento de Torrelavega, que

en todo momento velará por la seguridad de las comunicaciones y por el reparto del ancho de banda disponible para las conexiones exteriores, priorizándose el acceso securizado por sede electrónica frente al uso de escritorios remotos. El Servicio de Informática y Telecomunicaciones tendrá constancia de todos los empleados a quienes se les apruebe el teletrabajo.

2. Respecto a los requerimientos de los equipamientos remotos:

El ancho de banda del usuario en teletrabajo deberá ser evaluado por el Servicio de Informática y Telecomunicaciones, pudiéndose no autorizar el acceso remoto si no se llega a un ancho de banda mínimo de 20 MB/s, salvo ulterior criterio técnico del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

El Ayuntamiento de Torrelavega proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad el equipo informático necesario para su actividad. El equipo informático deberá estar bastionado y controlado por el Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

En el caso de que el empleado municipal rehúse utilizar los equipos de trabajo que le facilite el Ayuntamiento y, voluntariamente quiera utilizar su propio equipo, en el supuesto de fallos o errores atribuibles a equipos de teletrabajo no municipales, no se realizarán actuaciones o arreglos por parte del Servicio de Informática y Telecomunicaciones, debiéndose sufragar los posibles costes de reparación por el empleado municipal.

No se proveerán equipos de impresión en los domicilios salvo que sea estrictamente necesario.

3. Respecto a los requisitos de software.

El Servicio de Informática y Telecomunicaciones proveerá de sistema de correo electrónico, paquete ofimático y herramientas necesarias en el terminal en teletrabajo para realizar las funciones de teletrabajo.

Si se necesitara para trabajar a distancia de algún otro tipo de herramienta, el Servicio de Informática y Telecomunicaciones informará, con carácter previo, si es posible el acceso a todas esas herramientas en remoto, o que requerimientos a nivel de software o telecomunicaciones serían necesarios.

4. Respecto al teléfono:

Deberá activarse el desvío de llamadas del teléfono de sobremesa del puesto de trabajo de modo de permitir el reenvío de llamadas a otro número móvil o fijo que esté en teletrabajo.

5. Respecto a la formación de los empleados públicos:

Es necesario que los empleados municipales que accedan al teletrabajo justifiquen y se comprometan a unos conocimientos mínimos de uso de sistemas informáticos/ofimáticos, certificados de empleado público, seguridad informática básica, protección de datos personales, derecho a la intimidad, al periodo de descanso y a la desconexión digital.

Tendrán derecho a la formación en términos equivalentes a los trabajadores presenciales.

La formación y sensibilización en esta materia se realizará en horario laboral.

El Ayuntamiento facilitará formación a los empleados públicos sobre los conocimientos informáticos, telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos. Se facilitará una formación inicial a los trabajadores que se acojan al teletrabajo y anualmente a los que se vayan incorporando.

6. El soporte informático se realizará en el horario laboral establecido para el Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

7. Suspensión del teletrabajo por cuestiones técnicas:

En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado la incidencia.

Artículo 4. Duración y distribución de la jornada semanal.

1. La duración del teletrabajo será de un (1) año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización, no pudiéndose prorrogar la autorización de forma automática.

2. El teletrabajo no podrá suponer incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso. No se conceptualiza como derecho subjetivo, puesto que, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos, y en todo caso habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.

3. El empleado municipal que trabaje a distancia tendrá los mismos derechos a los límites de jornadas y descansos establecidos legal y convencionalmente así como a la compensación de horas extraordinarias, a los permisos y derechos reconocidos así como a las adaptaciones de la jornada según normativa vigente.

4. El horario de trabajo será el fijado, en términos generales, en el calendario laboral de aplicación al empleado municipal para la prestación ordinaria de servicios en la modalidad presencial. La carga de trabajo y criterios de resultados deberán ser equivalentes a las personas que trabajen de forma presencial.

El empleado municipal tendrá los mismos derechos a los límites de las jornadas y a los descansos establecidos legal y convencionalmente, a la compensación de horas extraordinarias, a los permisos y derechos reconocidos así como a las adaptaciones y flexibilidad horaria en las mismas condiciones que los empleados presenciales.

Con carácter particular, podrá autorizarse, a petición del empleado municipal y previo informe organizativo del Servicio, una parte de horario fijo y una parte variable que se podrá realizar de manera flexible, pudiendo fijarse la misma por acuerdo entre la Jefatura del Servicio y el empleado municipal y conformidad de la Alcaldía-Presidencia. En todo caso, el empleado municipal deberá estar disponible durante, al menos, el 60% del horario de trabajo del Servicio.

5. La distribución de la jornada de trabajo se consensuará entre el empleado municipal que solicita, voluntariamente, acogerse a esta modalidad de prestación del trabajo a distancia y el jefe de Servicio/Sección en el que preste servicios, de forma de que no se vea alterado y queden cubiertas las necesidades del Servicio:

a) La jornada de trabajo se distribuirá semanalmente de manera que un máximo de tres (3) días se puedan prestar de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial.

b) Las jornadas a prestar en teletrabajo se concretarán atendiendo a las necesidades organizativas del Servicio, a propuesta del jefe de Servicio y el solicitante.

6. Podrá autorizarse, con carácter puntual y excepcional, directamente vinculado a la realización de una tarea concreta prioritaria en atención a las necesidades organizativas municipales, la ampliación del número de jornadas que semanalmente pueden realizarse en situación de teletrabajo, debiendo estar debidamente justificada por la Jefatura de Servicio su necesidad, aceptada por el empleado municipal que se viera afectado y aprobada, tras informe del Servicio de Recursos Humanos, por la Alcaldía-Presidencia. A la finalización de las jornadas autorizadas el empleado municipal afectado retornará a su situación de jornada habitual.

7. La persona teletrabajadora deberá cumplir la jornada laboral aprobada por el Ayuntamiento de Torrelavega, para lo cual se establecerán mecanismos de comprobación del cumplimiento horario, debiendo estar en disposición de atender las necesidades de comunicación que desde los servicios municipales le fueran requeridas.

8. Podrá exigirse la presencia de la persona teletrabajador/a en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables, cuando sea necesario por razones del Servicio debidamente justificadas.

9. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que desarrolle el teletrabajo o debido a las necesidades del Servicio, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, previa

audiencia al interesado, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad de presencial y no presencial, así como reducir o aumentar el número de días semanales de teletrabajo.

10. Al finalizar el periodo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, el/la empleado/a volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

Artículo 5. Procedimiento.

1. El empleado público presentará instancia en la que haga constar su interés de acceder a la prestación de servicios en la modalidad de no presencial, con expresión del lugar en el que se prestarán a distancia sus servicios.

2. Se solicitará informe al jefe del Servicio en el que presta cometidos el solicitante, en el que se hará constar la viabilidad de la modalidad no presencial de la prestación del servicio.

3. Se emitirá informe por el Servicio de Recursos Humanos al objeto de determinar si el puesto de trabajo es susceptible de ser desempeñado en la modalidad de no presencial y si el empleado cumple con los requisitos previstos en el artículo 2.2 y 2.3.

4. Con carácter previo a la resolución, se incorporarán al expediente los informes que resulten oportunos, en particular, los que corresponda emitir al Servicio de Informática y Telecomunicaciones y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Se resolverá mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia en atención a los informes incorporados al expediente y a las necesidades organizativas municipales. El jefe del Servicio, conforme a lo indicado en el artículo 4.5, determinará el régimen horario de la prestación que, en todo caso, se hará constar en la Resolución de concesión.

6. La Resolución que resuelva la autorización o denegación de esta modalidad de trabajo no presencial deberá emitirse en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente a su solicitud. De no ser resuelta en citado plazo, la petición se entenderá denegada por silencio administrativo. Se hará constar en la misma que su prestación lo es con carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales que deberán quedar debidamente justificados.

Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando haya varias peticiones de puestos no singularizados adscritos al mismo Servicio que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, la autorización anual tendrá carácter rotatorio valorándose, preferentemente y por este orden, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de sesenta y cinco (65) años que precisen cuidados continuados, hijos menores de doce (12) años y aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Por discapacidad igual o superior al 33%, enfermedad grave continuada o alteración de la salud, que afecten a la movilidad en la que se recomiende el trabajo a distancia.

c) Empleadas municipales víctimas de violencia de género.

d) Empleadas municipales en periodo de gestación.

e) Ser mayor de 60 años.

De no ser suficiente la aplicación de los anteriores criterios de prelación, se atenderá a la fecha de presentación de la solicitud por los interesados.

Artículo 7. Causas de denegación

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

- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 2 de la presente instrucción.
- b) Por necesidades del Servicio.
- c) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- d) Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 8. Protección de datos.

1. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona que preste sus servicios de forma no presencial. Para el acceso, la Resolución de autorización deberá especificar los usos autorizados y las garantías para preservar la intimidad.

2. Los empleados deberán respetar la normativa vigente de Protección de datos de carácter personal y confidencialidad, y la aplicación de las medidas de seguridad determinadas al efecto.

3. El acceso de la empresa a contenidos sólo podrá realizarse para controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y garantizar la integridad de los dispositivos.

4. Los dispositivos digitales o los sistemas de geolocalización puestos a disposición del empleado municipal que teletrabaje por parte del Ayuntamiento de Torrelavega se ejercerán dentro del marco legal y con sus límites.

Artículo 9. Prevención de riesgos laborales

1. El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, el Servicio de Prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador/a el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado/a público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

4. El Ayuntamiento de Torrelavega es responsable de la protección de la salud y de la seguridad profesional de la persona que trabaja a distancia conforme lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

Artículo 10. Seguimiento y control del trabajo desarrollado y del horario.

1. Con carácter general, el seguimiento, control y/o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará por el jefe del Servicio atendiendo al cumplimiento de la jornada laboral y a la consecución de resultados.

2. Cuatrimestralmente el jefe de Servicio emitirá un informe de seguimiento de la actividad desarrollada por la persona que preste servicios de forma no presencial en el que haga constar el cumplimiento del horario y la realización del trabajo asignado, de la cual se dará traslado al Servicio de Recursos Humanos.

MIÉRCOLES, 11 DE MAYO DE 2022 - BOC NÚM. 90

Artículo 11. Revocación de la autorización.

1. La Resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como por decisión del jefe de Servicio en el que preste sus cometidos, ya sea por necesidades del Servicio o incumplimiento de los objetivos establecidos, por cambio de puesto de trabajo o bien por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron su concesión.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. La persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con cinco (5) días hábiles de antelación.

Disposición final. Entrada en vigor y vigencia.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y mantendrá su vigencia hasta su modificación o derogación por otra norma posterior.

Torrelavega, 2 de mayo de 2022.

El secretario general,
Jesús Álvarez Montoto.

[2022/3423](#)