

Administración Local

Ayuntamientos

ASTORGA

En sesión celebrada por el Pleno Municipal, con carácter ordinario, el día 27 de mayo de 2021, tuvo lugar la [aprobación del Reglamento Regulator del Teletrabajo](#) en el Ayuntamiento de Astorga, exponiéndose al público en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 105 de fecha 3 de junio de 2021, página web del Ayuntamiento de Astorga y tablón de anuncios, por el plazo de treinta días, sin que durante dicho periodo se presentasen reclamaciones o sugerencias, elevándose a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, siendo el contenido de dicho Reglamento el siguiente:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO AYUNTAMIENTO DE ASTORGA.

ÍNDICE

Introducción

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Definición

Artículo 3.- Fines

3.1. Fines en relación con la mejora de la organización

3.2. Fines en relación con las condiciones de trabajo del personal:

3.3. Fines vinculados a la responsabilidad social del Ayuntamiento de Astorga.

Artículo 4.- Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

4.1. Requisitos generales.

4.2. Requisitos de los puestos de trabajo

4.3. Autorización, duración y extinción del régimen de teletrabajo

Artículo 5.- Duración del régimen de teletrabajo

5.1. Suspensión de la autorización de teletrabajo

5.2. Extinción de la autorización de teletrabajo

5.3. Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales

Artículo 6.- Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

6.1. Efectos generales

6.2. Aportaciones

6.3. Prevención de riesgos laborales

6.4. Protección de datos

6.5. Formación específica

6.6. Plan individual de teletrabajo

6.7. Duración máxima del teletrabajo y distribución de la jornada

6.8. Baremación de las solicitudes.

6.9. Sistemas de evaluación

6.10. Comisiones de seguimiento e informe anual.

INTRODUCCIÓN

Las Administraciones Públicas se encuentran, en la actualidad, inmersas en un profundo proceso de transformación digital, en coherencia con los requerimientos propios de la sociedad tecnológica en la que se inserta. Esto supone no solo una transformación en los procedimientos de gestión o en la forma de relación con la ciudadanía, sino que tiene importantes repercusiones en el empleo público y en la organización del trabajo ofreciendo posibilidades de flexibilidad, de desarrollo de trabajo en remoto, de almacenamiento y tratamiento de los datos y la información y de uso de herramientas informáticas colaborativas.

Del mismo modo, dentro de las diferentes políticas de personal cobran un creciente protagonismo las medidas orientadas a favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar que, incluso, tienen un reconocimiento expreso en el ámbito del sector público en el artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y ello con la finalidad no solo de mejorar las condiciones de trabajo sino también de contribuir a optimizar el clima laboral, impulsar la motivación, y consiguientemente los niveles de rendimiento, y coadyuvar a reducir el absentismo laboral.

La implementación de modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se sitúa en el punto de intersección de los dos fenómenos, puesto que la innovación técnica permite utilizarlas como un mecanismo adicional de conciliación y modernización de la organización del trabajo sin perjuicio de la necesaria garantía de la actividad presencial cuando la naturaleza de los servicios prestados así lo exija.

Recientemente, las exigencias derivadas de la estrategia de prevención y control del coronavirus (COVID- 19) han dado lugar, en virtud de las Resoluciones de la Dirección General de Función Pública de 13 de marzo y de 18 de junio de 2020, a una generalización del teletrabajo como forma ordinaria de prestación de servicios durante el período de vigencia del estado de alarma declarado al efecto, lo cual, sin duda, ha permitido adquirir experiencia sobre su aplicación y ha supuesto un salto cualitativo en cuanto a la extensión de los sistemas telemáticos de prestación de servicios, propiciando así unas condiciones que aconsejan avanzar en la plena formalización jurídica de esta modalidad de prestación de servicios.

A dar cumplimiento a esta finalidad se dirige el presente Reglamento, por el cual se fija el marco jurídico relativo a sus objetivos y condiciones de aplicación, de conformidad con criterios que aseguren la adecuada combinación entre las necesidades de conciliación, las exigencias del servicio público y la oportunidad que ofrece para implementar otras formas de organización laboral, vinculadas a la gestión por objetivos y la evaluación de resultados; incluyendo el reconocimiento del derecho a la intimidad y a la desconexión digital conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j.bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y el seguimiento y evaluación de los servicios desarrollados bajo este sistema, de modo que se garantice su utilidad efectiva en razón de los fines perseguidos.

Artículo 1.–Objeto

El presente Decreto tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral a través del sistema de teletrabajo por el personal al servicio del Ayuntamiento de Astorga.

Artículo 2.–Definición

A los efectos del presente Decreto, se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial, en virtud de la cual el personal puede desarrollar parte de su jornada laboral ordinaria mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquel, siempre que sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos empleados en su trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos.

La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible para ambas partes.

Artículo 3.–Fines

La regulación efectuada en este Decreto responde a los fines siguientes, cuya consecución deberá ser necesariamente acorde con una óptima prestación de los servicios públicos:

3.1. Fines en relación con la mejora de la organización:

1. Potenciar una actuación de la Administración basada en un empleo público profesional y flexible en la gestión, que sepa adaptarse a la coyuntura social y económica, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público que proporciona.

2. Desarrollar una cultura del trabajo orientado a resultados, fomentando la consecución de objetivos individuales y la medición del grado de cumplimiento de los mismos gracias a la tecnología y a las herramientas digitales.
 3. Contribuir a la atracción y retención del talento en el empleo público, a través de la modernización y flexibilización de las formas de prestación de los servicios
 4. Modernizar la organización administrativa del Ayuntamiento de Astorga mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.
 5. Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral
- 3.2. Fines en relación con las condiciones de trabajo del personal:
1. Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares
 2. Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral de los siguientes colectivos:
 - a. Empleados públicos con dificultades o necesidades especiales de movilidad.
 - b. Empleados públicos víctimas de violencia de género o del terrorismo.
 - c. Empleados públicos con dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas.
 - d. Empleados públicos que habiendo estado en incapacidad temporal reciban el alta médica.
 - e. Empleadas públicas durante el período de gestación.
 3. Incrementar los mecanismos de protección del personal ante los riesgos, internos o externos, que puedan haberse generado en el desempeño de su actividad laboral.
- 3.3. Fines vinculados a la responsabilidad social del Ayuntamiento de Astorga.
1. Avanzar en la implementación de una Administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la Administración Autonómica en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con los ciudadanos, con empresas y con otras Administraciones Públicas, todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial de los servicios públicos que así lo requieran.
 2. Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

Artículo 4.–Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

4.1. Requisitos generales.

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en el presente Decreto precisará de autorización por el órgano competente en materia de personal, previo informe preceptivo y vinculante del jefe del servicio al que esté adscrito el empleado.

Requisitos de los empleados públicos

Podrán acceder al régimen de teletrabajo los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos profesionales:

- a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo en el caso del personal funcionario o en la equivalente en el supuesto del personal laboral.
- b) Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial.
- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer de conexión a internet con los requisitos que a tales efectos se establezcan por el departamento de informática
- e) Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.
- f) Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

El personal temporal podrá solicitar el régimen de teletrabajo cuando, además de reunir los requisitos anteriores acredite una antigüedad mínima de 6 meses en el puesto de trabajo desde el que opta al teletrabajo y tener una previsión de permanencia en el mismo de más de un año desde el momento de la Resolución de la concesión del régimen de teletrabajo.

4.2. Requisitos de los puestos de trabajo

1. Puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo: con carácter general, es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto de trabajo que no se encuentre comprendido en las exclusiones enunciadas en el siguiente apartado
2. Puestos de trabajo excluidos: no serán susceptibles de ser desempeñados a través de la modalidad de teletrabajo los siguientes tipos de puestos:
 - a. Puestos de trabajo que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados.
 - b. Puestos de trabajo que precisen el uso de información masiva no informatizada.
 - c. Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
 - d. Puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
 - e. Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.
 - f. Puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo, sin perjuicio de la capacidad organizativa determinada por la jefatura del servicio y apreciada por el concejal delegado de personal.

A modo de referencia, los puestos de trabajo que se consideran susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo son los relacionados con las siguientes funciones:

- Control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico.
- Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información
- Elaboración de informes en expedientes electrónicos
- Tramitación de expedientes.
- Supervisión de facturas.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones
- Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

4.3. Autorización, duración y extinción del régimen de teletrabajo

1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado.
2. La solicitud se presentará por medio telemáticos conforme al modelo oficial que se apruebe.
3. La solicitud deberá contener el informe del jefe del servicio indicando que el puesto de trabajo que ocupa el empleado público cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo, así como el plan individual de trabajo previsto en el artículo 6.6 suscrito por la persona interesada.
4. En los supuestos en que procediera la inadmisión de la solicitud, se dictará directamente la pertinente Resolución.
5. En el resto de los casos, la concejalía de Personal solicitará el informe preceptivo y vinculante, al jefe del servicio del que dependa el empleado público interesado.
 - a. Si el informe es favorable, remitirá el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 6.6, suscrito por el empleado público. La falta de formalización de este plan individual de trabajo será causa de desestimación de la solicitud presentada.
 - b. Si el informe es desfavorable, el órgano competente para resolver dictará Resolución desestimatoria de la solicitud por las razones que figuren en el mismo.
6. Dicho informe versará sobre las siguientes cuestiones:
 - a. Si el puesto de trabajo que ocupa el empleado público cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.

- b. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 4.1 o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.
 - c. Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuáles son las que justifican la denegación
7. Una vez cumplimentados los trámites anteriores, la concejalía de Personal condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que establezca el departamento de informática.
8. A la vista de los informes previstos en el artículo anterior la concejalía de Personal propondrá la Resolución que estime procedente:
- a. Cuando sea estimatoria, en la Resolución se indicará la fecha de inicio de su jornada en régimen de teletrabajo. En aquellos supuestos en que el empleado público interesado haya expresado un período concreto para la finalización de la prestación del teletrabajo o el mismo resulte previsible, se expresará igualmente la fecha de finalización del mismo.
 - b. Cuando sea desestimatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada, fundamentada en las condiciones previstas en el presente Decreto y en las necesidades del servicio concurrentes.

Artículo 5.- Duración del régimen de teletrabajo

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración que, en su caso, se haya establecido en la Resolución,

5.1. Suspensión de la autorización de teletrabajo

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público que teletrabaja, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen o cuando no se pueda disponer de medios adecuados en cada momento, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia de aquel o a solicitud de la jefatura del servicio.

El retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de suspensión, salvo que en la misma se fije otro plazo distinto en función de las especiales circunstancias del caso o de la fecha expresada por la persona solicitante.

2. La Resolución de suspensión de teletrabajo supondrá su retorno a la modalidad presencial en el desempeño de la prestación de servicios. Desaparecida la causa que dio origen a la suspensión, la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución por la que se disponga su finalización.

5.2. Extinción de la autorización de teletrabajo

La autorización para la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas justificadas:

- a) Por la finalización del plazo de autorización.
- b) Por necesidades sobrevenidas del servicio.
- c) Por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 4.
- d) Por incumplimiento grave o reiterado de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, de cualquier otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo o de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la Resolución favorable.
- f) Por traslado a otro puesto de trabajo.
- g) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este Decreto o por las instrucciones o resoluciones de aplicación y de desarrollo.

Salvo en el supuesto previsto en la letra a) del apartado primero, la finalización del régimen de prestación de servicios por alguna de las causas indicadas se acordará mediante Resolución motivada.

El empleado público que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá igualmente renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido a la concejalía de Personal.

5.3. Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales

El Ayuntamiento de Astorga podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones pueden ser:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales, por razones de seguridad y salud de los empleados, propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales o mediante informe médico acreditativo que recomiende el aislamiento o cuarentena tanto del trabajador como de los convivientes.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e) Otras circunstancias de fuerza mayor.

Por parte de la concejalía de Personal se informará a los representantes de los trabajadores y a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos.

En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en el artículo 6.7, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en cuanto a requisitos de los empleados públicos y requisitos de los puestos de trabajo.

Artículo 6.- Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

6.1. Efectos generales

El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias.

En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, acción social, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo.

La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios, conforme a lo previsto en el presente Decreto, y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo o por el órgano competente para su concesión.

6.2. Aportaciones

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:

- a) Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que estén establecidas.
- b) Aportar conexión a internet que cumpla con las características que defina el departamento de informática.

El Ayuntamiento de Astorga facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica.

- a) Un ordenador personal, que será igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial.
- b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
- c) Acceso a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Astorga y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
- d) Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.

3. Los medios enunciados en el apartado anterior no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y los empleados

públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

Asimismo, lo dispuesto en el citado apartado no podrá suponer con carácter general una duplicación de medios a disposición del empleado, en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

La conexión con los sistemas informáticos de la Administración autonómica deberá llevarse a cabo conforme a la política de seguridad del Ayuntamiento de Astorga para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

El Ayuntamiento de Astorga determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo que, de ordinario, serán los de uso común en la misma y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

6.3. Prevención de riesgos laborales

El personal que vaya a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo a su inicio, el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado a tales efectos por la unidad de prevención correspondiente

En función de los datos obtenidos en dicho cuestionario, la unidad de prevención facilitará al empleado público que va a desempeñar el trabajo bajo este régimen información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la indicación de cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, proporcionándole por escrito instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del puesto o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otras. De toda esta información se dará traslado asimismo al órgano competente en materia de personal.

6.4. Protección de datos

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberán de ser informados, por escrito, con carácter previo al inicio del teletrabajo, de todos los deberes y obligaciones que le corresponden de acuerdo con la citada normativa. A estos efectos, se le podrá requerir para que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

En este sentido, se establecerán mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.5. Formación específica

El Ayuntamiento de Astorga facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo y a los empleados públicos que deban ejercer su supervisión la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

6.6. Plan individual de teletrabajo

Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el jefe del servicio al que esté adscrito el personal que desempeñe su función en régimen de teletrabajo realizará de manera conjunta con el trabajador un Plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación durante las jornadas laborales desarrolladas bajo este régimen.

En el Plan individual de teletrabajo se recogerán al menos los objetivos para el período propuesto; el calendario, los controles y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos; la descripción general del trabajo a realizar; la indicación de las jornadas concretas de teletrabajo y de actividad presencial; el empleado que vaya a efectuar la correspondiente supervisión; y cualquier otro extremo que se establezcan en las instrucciones de desarrollo o en el propio plan.

El personal que trabaje bajo este régimen realizará un informe mensual donde se recogerán las progresiones efectuadas en las funciones encomendadas, atendiendo fundamentalmente al grado de cumplimiento de los objetivos previstos y a la consecución de los resultados.

Este Plan individual de trabajo habrá de estar permanentemente actualizado

Los medios telemáticos disponibles podrán servir, en su caso, de instrumento de control adicional para verificar y comprobar los tiempos de conexión y los trabajos realizados o remitidos.

6.7. Duración máxima del teletrabajo y distribución de la jornada

La duración máxima del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiera hecho constar en la Resolución de autorización.

La distribución del tiempo de teletrabajo tiene una limitación máxima del 60% del total de la jornada mensual, calculada sobre la jornada en promedio semanal que tenga asignada el puesto.

Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos dos días a la semana se presten 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, garantizando que, al menos, un día a la semana el personal de cada servicio se reúna de manera presencial conjunta para la realización de la necesaria coordinación.

La distribución de la jornada semanal entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial se fijará por acuerdo entre el empleado público y el Ayuntamiento de Astorga 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, 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 podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.

Asimismo, excepcionalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado 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 de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo, siempre manteniendo el porcentaje máximo en cómputo mensual.

Las reuniones de coordinación y participación en proyectos comunes, u otras cuestiones que determine la persona responsable se llevarán a cabo en jornada presencial, para lo cual se programarán con al menos, 48 horas de antelación, de modo que la persona teletrabajadora sea conocedora de las mismas y disponga de tiempo para efectuar el cambio si coincidiera con jornada de teletrabajo.

No obstante, se podrán celebrar reuniones por videoconferencia en las jornadas de teletrabajo en aquellos servicios en los que se utilice este sistema de comunicación.

Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo que, excepcionalmente y en razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, así se permita en la Resolución por la que se dicte la oportuna autorización para teletrabajar.

Asimismo, también podrá fraccionarse por necesidades especiales de conciliación de carácter ocasional o, en el caso de los empleados públicos que, conforme a su régimen específico, se encuentren sujetos a la obligación de prestación de servicios algunas tardes de la semana, en lo que se refiere a la forma de realización de estas en el supuesto de que la parte de jornada correspondiente a la mañana se haya cumplido de modo presencial.

En el sistema de control horario se dispondrá de un concepto de justificación de la jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo que se activará para la persona que se encuentre en este régimen de prestación.

Los empleados que teletrabajan y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el empleado que teletrabaje debe estar disponible, por lo que habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto. Asimismo, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, e incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación.

De igual modo, la prestación de servicios en esta modalidad no afecta al régimen de plena disponibilidad de los empleados públicos que, conforme a los respectivos textos convencionales o disposiciones aplicables, estén sujetos al mismo.

En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto 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.

Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, el Ayuntamiento de Astorga podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

6.8. Baremación de las solicitudes.

Cuando el número de personas solicitantes de este régimen de prestación de servicios, sea superior a los máximos establecidos para garantizar la adecuada prestación de los servicios, o al porcentaje que determine la concejalía de personal se procederá a la valoración de las solicitudes con el fin de establecer un orden de preferencia entre ellos.

Gozarán de preferencia quienes no hayan disfrutado de este régimen en el año anterior.

La valoración de las solicitudes se efectuará, cuando proceda, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral
 - a. Por tener hijos con discapacidad reconocida:
 - a) Igual o superior al 33%: 5 puntos
 - b) Igual o superior al 50% o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.
 - b. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:
 - a) Por cada hijo menor de 1 año: 4 puntos por cada uno
 - b) Por cada hijo desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno
 - c) Por cada hijo desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno
 - d) Por cada hijo desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno
 - e) Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.
 - c. Por tener cónyuge o pareja de hecho inscrita en el Registro correspondiente con discapacidad reconocida igual o superior al 50% que no desarrolle actividad retribuida o grado y nivel de dependencia declarada: 5 puntos.
 - d. Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna personal con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida: 5 puntos.
 - e. Por tener que atender o cuidar a un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aun de grado más lejano si mediara convivencia acreditada, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 4 puntos.

Por ser familia monoparental: 2 puntos

- Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales:
 - a. Por ser personal municipal con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a la movilidad:
 - a. Si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 5 puntos
 - b. Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 50%: 3 puntos.
 - b. Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el servicio médico: 2 puntos.
- Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviera su domicilio la persona solicitante al lugar donde estuviera ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 km hasta un máximo de 2 puntos.
- Por dificultad de acceder a un servicio de transporte público para el desplazamiento: 2 puntos. Se tendrá en cuenta la distancia en kilómetros a la estación o parada de transporte público más cercana así como frecuencia de transporte.

- Por estar empadronado en el municipio de Astorga: 2 puntos.
- Personal municipal víctima de violencia de género: 6 puntos.

En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, tendrán preferencia las personas con mayor antigüedad.

6.9. Sistemas de evaluación

1. La aplicación de esta modalidad de trabajo será objeto de seguimiento y evaluación individualizada en los términos previstos en el presente Decreto, y en los mecanismos que puedan utilizarse al efecto, al objeto de evaluar tanto la óptima prestación de los servicios públicos encomendados, como su vinculación con la estrategia general de evaluación del desempeño que, en su caso, se encuentre establecida

2. Este seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo se realizará al menos a través de los siguientes instrumentos:

- a) Planes individuales de teletrabajo previstos
- b) En su caso, si se dispusiera de mecanismos informáticos implantados conforme a los programas utilizados por los empleados que teletrabajan, los informes de resultados proporcionados por los mismos.

6.10. Comisiones de seguimiento e informe anual.

De todos los expedientes de teletrabajo y los informes de seguimiento se dará cuenta a los representantes de los trabajadores quienes emitirán un informe anual sobre cumplimientos e incidencias.

ANEXO I

CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACION EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE PUESTOS DE TELETRABAJO

El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio, sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (Sí):

La condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.

b. Respuesta negativa (No):

Se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación

Nombre y apellidos:

Fecha:

Sección 1: pantallas	Sí	No
I. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres, los distingue con facilidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. ¿La pantalla le permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. ¿Ve usted una imagen estable, sin percibir movimientos o vibraciones indeseables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. ¿Se puede regular la inclinación de la pantalla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. ¿Se puede regular la altura de la pantalla y colocarla a una distancia de visión adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. ¿Ve correctamente la pantalla, sin percibir reflejos en la misma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sección 2: teclado	Sí	No
VII. ¿Existe espacio suficiente para apoyar las manos/ antebrazos delante del teclado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII. ¿La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sección 3: mesa	Sí	No
IX. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos cómodamente (pantallas, teclado, documentos, material accesorio)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X. ¿El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitirle una posición cómoda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI. Las superficies de trabajo ¿son de acabado mate, para evitar los reflejos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sección 4: silla/ reposapiés	Sí	No
XII. ¿El diseño de la silla le parece adecuado para permitirle una libertad de movimientos y una postura confortable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIII. ¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIV. ¿Puede apoyar fácilmente los pies en el suelo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sección 5: lugar de trabajo	Sí	No
XV. ¿Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XVI. ¿Ausencia cables por el suelo o enchufes de conexión múltiples con exceso de conexiones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XVII. En general, ¿se dispone de iluminación natural que pueda complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier caso, ¿el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XVIII. ¿La ubicación del puesto evita los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador? además de la ubicación del puesto, ¿se hace uso de otros elementos para evitar dichos deslumbramientos y reflejos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXO II

PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO

De acuerdo con el artículo 6.6, para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el jefe del servicio al que esté adscrito el personal que desempeñe su función en régimen de teletrabajo realizará de manera conjunta con el trabajador un Plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación durante las jornadas laborales desarrolladas bajo este régimen.

En su virtud se establece el siguiente plan individual de trabajo, suscrito por:

- Jefe del servicio:
- Trabajador:
- Empleado que vaya a efectuar la correspondiente supervisión (en caso de efectuarse el seguimiento de la utilización de plataformas informáticas)

Periodo propuesto:

Indicación de las jornadas concretas de teletrabajo y de actividad presencial; Descripción general del trabajo a realizar

Objetivos para el período propuesto:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

Calendario:

.....
.....

El control de la actividad realizada se efectuará del siguiente modo:

.....
.....

Siendo el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos, el siguiente:

.....
.....

ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberán de ser informados, por escrito, con carácter previo al inicio del teletrabajo.

- Utilizar técnicas criptográficas para la transmisión de la información, uso de contraseñas, firewall y antivirus. Estos últimos han de estar actualizados.
- Tener instalados todos los parches de seguridad y el sistema operativo lo más actualizado posible.
- Además, se recomienda el uso de contraseñas fuertes para todos aquellos programas, conexiones o dispositivos que necesiten una.
- Se recomienda no almacenar información sensible o confidencial en el ordenador y, en caso de ser necesario, deberá ser protegida mediante herramientas de cifrado
- Evitar el acceso no autorizado a información o recursos por parte de otras personas que utilicen el equipo (familiares o amigos). Se recomienda poner contraseña al ordenador y habilitar el bloqueo de pantalla.
- Una vez terminado el trabajo, cerrar todas las conexiones con servidores y o escritorio remoto del Ayuntamiento, recurriendo a “cerrar sesión” o “desconectar”.
- Borrar el historial de navegación, las cookies y otros datos, así como las contraseñas recordadas en el navegador web y la información temporal en carpetas de descarga, papelera de reciclaje, etc. en el ordenador.
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia relativa a la seguridad (robo del dispositivo, pérdida, ataque de malware, infección de virus, etc.).
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia o brecha de seguridad.
- Bloquear la pantalla del ordenador cuando no estemos trabajando.

En lo que se refiere al uso del teléfono de la empresa, hemos de tener en cuenta las siguientes pautas:

.....
.....

ANEXO IV

REQUISITOS TECNICOS Y DE SEGURIDAD DE LA CONEXIÓN A INTERNET

- Un ordenador personal con sistema operativo Windows 10 y capacidad suficiente.
- Tener instalados todos los parches de seguridad y el sistema operativo lo más actualizado posible. También deben estar actualizados el antivirus y el firmware.
- Uso de contraseñas fuertes para todos aquellos programas, conexiones o dispositivos que necesiten una.
- Usar aplicaciones originales y de confianza. Evitar la instalación de aplicaciones o la navegación por páginas no seguras.
- No usar WiFi públicas (es decir, WiFi en abierto, sin contraseña).
- Habilitar la contraseña en el ordenador y el bloqueo de pantalla para cuando no estemos trabajando.
- Cuidado con el uso de memorias USB, ya que son una posible puerta a las infecciones de malware.
- Una vez terminado el trabajo, cerrar todas las conexiones con servidores y o escritorio remoto del Ayuntamiento, recurriendo a “cerrar sesión” o “desconectar”.
- Borrar el historial de navegación, las cookies y otros datos, así como las contraseñas recordadas en el navegador web y la información temporal en carpetas de descarga, papelera de reciclaje, etc. en el ordenador.

Astorga, a 26 de julio de 2021.–El Alcalde, Juan José Alonso Perandones.

29426