



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno de la ciudad de Toledo el día 12 de enero de 2022.

Acuerdo:

“11. Aprobación del acuerdo entre el Ayuntamiento y las organizaciones sindicales para la implantación del teletrabajo en la Administración municipal.

De conformidad con la propuesta formulada por el Concejal Delegado de Régimen Interior previa su negociación con las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento en Mesa General de Negociación de 2 de diciembre de 2021, y en uso de con las competencias atribuidas en el artículo 127.1, h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y con lo dispuesto en el artículo 38, apartados 3 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleados Público; la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo acuerda lo siguiente:

Primero. Aprobar el acuerdo entre el Ayuntamiento de Toledo y las organizaciones sindicales para la implantación de teletrabajo en la Administración Municipal, en los términos siguientes:

ACUERDO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando el uso de las nuevas tecnologías de la información en el desarrollo de la Administración digital y posibilitando la introducción de cambios en las formas de organización de los servicios públicos con el fin de favorecer el bienestar de las/os empleadas/os públicos e impulsar el desarrollo sostenible en una administración abierta y participativa. En el mismo se introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, configurando un marco normativo básico –tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de las empleadas y los empleados públicos– que habilita a las Administraciones Públicas para que, en el ejercicio de sus potestades de autoorganización, desarrollen los instrumentos normativos específicos necesarios para regular el teletrabajo.

En este contexto, la implantación del teletrabajo en la Administración municipal deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento; en tanto herramienta estructural para una organización flexible del trabajo, debe constituirse como un factor esencial para la consecución de objetivos en un marco de prestación eficiente de los servicios públicos.

Con esta finalidad, el teletrabajo se configura como un sistema de organización del trabajo de acceso voluntario sobre criterios objetivos de autorización y compatibilidad con la modalidad presencial –que seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo–, y en el que se garantiza la igualdad de derechos y deberes del personal, debiendo la Administración proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad.

De conformidad con lo anterior, y en el marco de lo dispuesto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Ayuntamiento de Toledo y las Organizaciones Sindicales con representación en el mismo adoptan el siguiente acuerdo para la regulación del teletrabajo en la Administración municipal.

APARTADO 1. OBJETO DEL ACUERDO.

Este Acuerdo tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para ordenar la modalidad no presencial del trabajo de los empleados municipales incluidos en su ámbito de aplicación.

APARTADO 2. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL TELETRABAJO.

1. Definición. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido funcional del puesto de trabajo se desarrolla, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. Finalidad. La finalidad del teletrabajo es impulsar la orientación del trabajo a los resultados, potenciando la autonomía e iniciativa personal en la realización de las tareas encomendadas y posibilitando una mayor flexibilidad en el tiempo de trabajo sin detrimento de la calidad en la prestación del servicio público.



APARTADO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ACUERDO.

La modalidad de teletrabajo será aplicable al personal empleado público que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Toledo y que ocupen puestos de trabajo cuyos cometidos sean susceptibles de ser desempeñados en esta modalidad.

APARTADO 4. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL ACCESO AL TELETRABAJO.

1. Régimen general de la prestación:

a) Ordenación del teletrabajo. La forma ordinaria de prestación del servicio en la Administración del Ayuntamiento de Toledo es la presencial en el puesto de trabajo; en consecuencia, el número de puestos de trabajo de cada una de las Unidades Administrativas a los que se asigne el teletrabajo no podrá exceder del cincuenta por ciento del total de los puestos adscritos a la misma, y se aplicará a los puestos de trabajo compatibles con esta modalidad, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía. Corresponderá a las jefaturas de las Unidades Administrativas determinar los puestos de trabajo sujetos al régimen de teletrabajo en el marco de un PLAN DEPARTAMENTAL DE ORDENACIÓN DEL TELETRABAJO aprobado anualmente. Estos planes se integrarán en un PLAN MUNICIPAL DE ORDENACIÓN DEL TELETRABAJO aprobado anualmente por la Junta de Gobierno Local.

b) Autorización. La asignación del teletrabajo requerirá la previa autorización del órgano competente en materia de personal y estará supeditada a las necesidades presenciales del servicio, debidamente motivadas. En este sentido, será la Unidad correspondiente quien determine los puestos susceptibles de prestarse mediante teletrabajo dentro del porcentaje máximo fijado en este Acuerdo y de acuerdo con los criterios recogidos en el apartado 6.1.

c) Compatibilidad con el trabajo presencial. La prestación del teletrabajo deberá simultanearse en todo caso con el trabajo presencial, garantizándose un tiempo mínimo de presencia del sesenta por ciento de la jornada de trabajo semanal, prestado en días completos; es decir, tres días a la semana. Excepcionalmente, y de forma debidamente justificada podrán establecerse periodos inferiores de presencia hasta un mínimo de un día a la semana.

d) Voluntariedad y duración de la prestación. La asignación del régimen de teletrabajo tendrá siempre carácter voluntario para el empleado/a y podrá revertirse a criterio del mismo o de la Administración; en el primer caso, por razones debidamente justificadas con al menos quince días de antelación, y en el segundo, por causas excepcionales e imprevisibles tras el acuerdo de asignación, también debidamente justificadas.

Con el fin de garantizar una correcta planificación de los objetivos de rendimiento y de facilitar su evaluación, la asignación del teletrabajo se realizará por un periodo mínimo de seis meses y máximo de un año prorrogable por acuerdo entre el empleado/a y la Administración, siempre que la evaluación fuera favorable. Podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee.

e) Evaluación. La asignación y permanencia individual del régimen de teletrabajo estará supeditada a la evaluación de los servicios prestados. A estos efectos, las Unidades Administrativas consensuarán con sus empleados/as, en el momento de asignación del teletrabajo, un PLAN INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN en el que se fijarán y definirán con precisión los objetivos a cumplir y las tareas a desarrollar, así como los indicadores para medirlos.

f) Medios tecnológicos. Corresponderá al Centro Municipal de Informática del Ayuntamiento definir las características técnicas y proporcionar los medios tecnológicos necesarios para la prestación de los servicios en el régimen de teletrabajo, comprendiendo un ordenador personal de uso exclusivo para la prestación laboral y que podrá ser el mismo para las jornadas de teletrabajo y las presenciales, y las herramientas ofimáticas y de comunicaciones para el trabajo en remoto o colaborativo, que sean precisas.

g) Prevención de riesgos y seguridad del teletrabajo. El puesto de teletrabajo en el domicilio del empleado/a deberá ajustarse a los requisitos de seguridad y salud que se determine por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento. A estos efectos y con carácter previo al inicio del teletrabajo, el empleado/a cumplimentará un cuestionario de autocomprobación de riesgos elaborado al efecto por el Servicio municipal de Prevención de Riesgos Laborales y del que se partirá para evaluar los medios y condiciones físicas del puesto de trabajo y su adecuación a los requerimientos de seguridad y protección necesarios; requisitos, que no podrán ser mayores que los propios del puesto de trabajo presencial. La evaluación positiva del puesto de trabajo en el ámbito de la prevención y seguridad será preceptiva para la asignación del teletrabajo.

h) Privacidad y protección de datos de carácter personal.

Los empleados/as municipales en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales que en su acceso desde las instalaciones municipales. Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los empleados/as municipales que disponga del teletrabajo tendrá las siguientes obligaciones:

- Mantener una absoluta confidencialidad sobre la información contenida en los procedimientos administrativos y toda su documentación relacionada, bases de datos y archivos en general. En ningún caso podrá comunicar o divulgar dicha información a terceros, ni en todo ni en parte, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas.



- No comunicar una contraseña a persona alguna. Está expresamente prohibido compartir el identificador de persona usuaria y las contraseñas o claves de acceso con otra persona, incluido el personal de la propia organización. La contraseña es secreta e intransferible y la persona usuaria es responsable de su confidencialidad.

- Igualmente será responsable de la sustracción, divulgación o uso por parte de un tercero de su identificador y clave de acceso (incluidas las del correo electrónico), y de las consecuencias que se pudieran derivar, así como de solicitar inmediatamente el cambio de su contraseña ante dichas circunstancias y de notificar la incidencia correspondiente.

- No instalar ningún software sin la autorización previa del Centro Municipal de Informática, ni modificar la configuración de los equipos puestos a su disposición.

- No extraer información corporativa fuera de los equipos del Ayuntamiento (ordenadores portátiles, fijos o dispositivos móviles). El método de trabajo será por defecto de acceso remoto mediante VPN a los ordenadores en las dependencias del Ayuntamiento, donde deberá permanecer almacenada toda la información corporativa de acuerdo a la normativa.

- Cumplir la normativa de seguridad del Ayuntamiento, en particular las normativas sobre uso de recursos tecnológicos, acceso a internet y acceso remoto, así como otras que se pudieran publicar en el futuro.

- Tratar los soportes informáticos removibles (CD, DVD, lápiz de memoria o pendrive, etc.) que contengan datos corporativos, asegurando que ningún tercero no autorizado pueda acceder a los mismos, así como con la correcta aplicación de las medidas de seguridad; esto aplica también a teléfonos móviles, ordenadores portátiles u otros dispositivos. Ante cualquier pérdida o sustracción de un soporte o dispositivo deberá informar inmediatamente de la incidencia.

i) Tiempo de trabajo y distribución de la jornada. La jornada ordinaria de trabajo será en todo caso de 35 horas semanales. La jornada semanal prestada de forma no presencial se fijará en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten al trabajador o a las necesidades del servicio, debidamente motivadas, se pueda modificar dicho porcentaje por acuerdo entre el empleado/a y el órgano competente para dictar la resolución. La jornada en régimen de teletrabajo comprenderá un mínimo de 5 horas diarias de conexión ininterrumpida entre las 9 y las 14 horas, tiempo en el que se deberá tener operativo el correo electrónico y las líneas de teléfono corporativos. Se establecerán periodos de interconexión, dentro del horario fijo de presencia en el puesto de trabajo, durante los que el trabajador deberá estar disponible.

El tiempo de trabajo durante la jornada se registrará diariamente mediante las herramientas informáticas precisas de control horario. A efectos de duración de la jornada se computarán como máximo siete horas diarias por cada día de teletrabajo.

j) Derechos y obligaciones del trabajador. Los empleados/as que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos derechos, individuales y colectivos, que el resto de los que presten sus servicios de forma presencial, salvo aquellos que sean inherentes a esta modalidad. El Ayuntamiento implantará y coordinará el teletrabajo desde el respeto y reconocimiento del derecho a la desconexión digital de los trabajadores, de acuerdo al art. 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

k) Formación. El Ayuntamiento proporcionará a los empleados/as y a los responsables de las Unidades Administrativas la formación obligatoria necesaria para la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo. Esta formación comprenderá, en su caso, materias relacionadas con la gestión por objetivos y su medición, la evaluación del desempeño, la gestión del tiempo de trabajo, la utilización de los medios tecnológicos, y las buenas prácticas en materia de seguridad y salud, protección de datos y seguridad de la información.

2. Condiciones específicas de los puestos de trabajo.

Para la asignación del teletrabajo los puestos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Que el puesto de trabajo sea susceptible de desarrollarse en la modalidad de teletrabajo según la Valoración de Puestos de Trabajo (VPT).

b) Que el desempeño de sus funciones y tareas no requiera el contacto directo y continuo con el público o con otras personas.

c) Que el desempeño del mismo no conlleve funciones de dirección, coordinación, supervisión e inspección.

d) Que no sean Jefaturas de Área o de Servicio.

e) Que no requiera el acceso permanente a datos no informatizados.

f) Que en el desempeño de sus funciones y tareas puedan fijarse objetivos de realización, en volumen y en calidad.

g) Que se disponga del equipo informático proporcionado por la Administración.

h) Que se disponga de la conectividad a Internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con las características que se definan por el Centro Municipal de Informática.

i) Que el trabajador que lo desempeñe tenga los conocimientos ofimáticos y telemáticos necesarios para una correcta prestación del servicio.



j) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el trabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

k) Que el trabajador que lo desempeñe formalice una declaración responsable del cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.

l) Que se formalice el plan de trabajo individualizado que se recoge en el apartado 3.

m) Cualesquiera otras condiciones específicas que se requieran por circunstancia especiales.

3. Plan Individual de Trabajo.

1. Definición. Un objetivo principal del teletrabajo es contribuir a una mejor organización del trabajo mediante la fijación de objetivos de desempeño y la evaluación de su cumplimiento. A tales efectos, con carácter previo a la autorización del teletrabajo las Unidades Administrativas elaboraran para cada uno de los puestos adscritos a esta modalidad de prestación un PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO consensuado con el empleado/a, que será el instrumento de control y evaluación de los servicios prestados por esta modalidad, sin perjuicio del uso de medios tecnológicos como herramientas complementarias de verificación del trabajo.

2. Contenido. El Plan Individual de Trabajo deberá contener como mínimo:

a) Las funciones del puesto de trabajo y las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo.

b) El periodo de ejecución de las tareas y los objetivos a alcanzar en el mismo, así como los indicadores para su medición.

c) La frecuencia de evaluación, que no podrá ser superior al mes.

d) La concreción de los días semanales de prestación del teletrabajo, así como la jornada diaria de trabajo y los periodos de interconexión.

3. Registro. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se podrán actualizar y revisar los objetivos y resultados clave con carácter trimestral, estableciendo una evaluación de los mismos con carácter mensual. El superior directo y empleado/a en teletrabajo deberán establecer y refrendar el plan individual de teletrabajo para cada trimestre.

APARTADO 5. EVALUACIÓN.

La prestación del teletrabajo se controlará y evaluará en los términos siguientes:

1. Evaluación individualizada. La evaluación individualizada se realizará con carácter anual por la Unidad Administrativa correspondiente, en el marco del Plan Individual de Trabajo de cada empleado/a y de acuerdo con los objetivos e indicadores de rendimiento fijados en el mismo. El proceso de evaluación se hará con audiencia del empleado/a y tendrá como resultado final la elaboración por la Unidad correspondiente de un Informe Individual de Evaluación. La evaluación negativa conllevará automáticamente la suspensión del teletrabajo.

2. Evaluación departamental. Las Unidades Administrativas elaborarán al finalizar cada anualidad un Informe General de Evaluación en el que se evaluarán los resultados globales del teletrabajo en relación con la prestación del servicio y el clima laboral de la Unidad.

3. Evaluación técnica. El Centro Municipal de Informática elaborará un Informe Anual de Evaluación en el que se recogerán las incidencias técnicas surgidas y, en su caso, las correspondientes propuestas de mejora.

4. Evaluación institucional. Al final de cada anualidad se elaborará un Plan Anual de Evaluación en el que se concretarán los resultados de la implantación del teletrabajo y cuantas medidas o propuesta de mejora se consideren necesarias para su mejora; del mismo se dará cuenta a las Organizaciones Sindicales.

APARTADO 6. PROCEDIMIENTO.

La asignación del teletrabajo se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Solicitud y autorización. El acceso al teletrabajo se implantará mediante una convocatoria pública y se desarrollará a través de un sistema de gestión permanente de solicitudes, que permitan el acceso al mismo condiciones de igualdad. El procedimiento se iniciará por solicitud del empleado/a dirigida al responsable de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, acompañada del protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en el teletrabajo al que se refiere el apartado 4.1, g). Estas solicitudes se remitirán al Servicio de Régimen Interior acompañadas de un Informe individual emitido por el responsable de la Unidad Administrativa correspondiente en relación con su viabilidad o inadecuación conforme a los requisitos recogidos en los puntos 1 y 2 del apartado 4, así como la adecuación de la misma a las necesidades del servicio. A la solicitud se acompañará el Plan Individual de Trabajo recogido en el punto 3 del mismo apartado.

Cuando varios empleados/as de una misma Unidad Administrativa solicitarán el teletrabajo y no fuera posible la autorización a todos ellos, una vez agotadas todas las posibilidades de rotación o de acuerdo entre ellos, se valorarán para la propuesta de autorización las siguientes circunstancias, por orden de prelación:

a) Empleadas víctimas de violencia de género.

b) Empleados/as con discapacidad reconocida o con una enfermedad que curse con brotes que impidan el normal desenvolvimiento de las actividades de la vida diaria o que requiera una protección justificada de la salud, a criterio del personal médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.



c) Motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, tales como tener a su cargo hijos/as menores de 14 años o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o dependientes.

d) Empleados/as que residan en zonas despobladas, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.

e) La mayor edad, a partir de 60 años.

El Servicio de Régimen Interior elevará a la Concejalía competente en materia de personal la propuesta de resolución motivada para la autorización o denegación del teletrabajo.

2. Suspensión. Con independencia de lo suscrito en el Plan Individual de Trabajo, se podrá suspender la prestación por teletrabajo cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. La suspensión se acordará por resolución motivada del órgano competente para la autorización del teletrabajo, de oficio y previo informe de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el empleado/a, o a solicitud del interesado/a mediante escrito presentado en su Unidad Administrativa; en ambos casos se requerirá informe previo de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el empleado/a.

3. Prórroga. El procedimiento de prórroga en la prestación del teletrabajo se iniciará a solicitud del empleado/a con un mes de antelación a su finalización. La solicitud de la prórroga de la autorización se dirigirá al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución motivada, previo informe de la jefatura de Unidad. El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al resultado de la evaluación sobre el cumplimiento de objetivos, al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otras personas solicitantes de teletrabajo en el servicio o la unidad administrativa u órgano administrativo en el que el personal teletrabajador preste servicios. La concesión de la prórroga comportará la formalización de un nuevo Plan Individual de Trabajo.

3. Extinción. La extinción del teletrabajo se resolverá por el órgano competente para su autorización previo informe al respecto de la Unidad Administrativa afectada y por alguna de las siguientes causas:

a) Solicitud del empleado/a.

b) Necesidades del servicio o circunstancias sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones de la asignación, debidamente motivadas.

c) Resultado negativo de la evaluación del rendimiento del personal en teletrabajo o incumplimiento de sus obligaciones de conexión y atención telefónica.

APARTADO 7. PARTICIPACIÓN SINDICAL: NEGOCIACIÓN Y COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

1. Negociación. La implantación del teletrabajo se negociará con las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación y se plasmará en el correspondiente Acuerdo.

2. Comisión de Seguimiento. Para el seguimiento y control de la prestación del teletrabajo se constituirá una Comisión de Seguimiento y Control, de composición paritaria, con presencia de la Organizaciones Sindicales antes señaladas, que se reunirá anualmente para el conocimiento y debate del Plan Anual de Evaluación previsto en el apartado 5, punto 4, y el estudio y propuesta de cuantas medidas estime procedentes en relación con la mejora y desarrollo del régimen de teletrabajo. Se reunirá con carácter anual.

APARTADO 8. PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PRESENCIALES EN SITUACIONES ESPECIALES.

La Concejalía competente en materia de función pública podrá establecer un régimen excepcional de teletrabajo en situaciones especiales motivadas por razones de violencia de género, emergencia sanitaria o cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida o desaconseje el desarrollo del trabajo de forma presencial. De estas situaciones se dará cuenta a las Organizaciones Sindicales.

APARTADO 9. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Acuerdo entrará en vigor a la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno Local. No obstante, y con el fin de acometer todas las actuaciones preparatorias necesarias para su implantación en los puestos de trabajo, su aplicación se difiere a 31 de marzo de 2022.

Segundo. Publicar el acuerdo en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y remitirlo a la oficina pública correspondiente a efectos de los dispuesto en el Artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público."

Toledo, 14 de enero de 2022.-El Secretario General de Gobierno, Jerónimo Martínez García.

N.º I.-177