

ADMINISTRACIÓN LOCAL

NÚM. 1918

AYUNTAMIENTO DE CUENCA**ANUNCIO**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca, en sesión ordinaria de fecha 30 de junio de 2022, acordó aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las reclamaciones estimadas, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO REGULADOR DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CUENCA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Índice:

Exposición de Motivos:

Articulado

1. Objeto y ámbito de aplicación.
2. Requisitos.
3. Procedimiento de autorización para teletrabajar.
4. Organización y supervisión.
5. Criterios preferentes de autorización.
6. Características generales del teletrabajo. Duración de la prestación. Distribución de la jornada.
7. Causas de denegación.
8. Régimen de teletrabajo.
9. Protección y confidencialidad de datos de carácter personal.
10. Derecho a la desconexión digital.
11. Prevención de riesgos laborales.
12. Comisión del Seguimiento de Teletrabajo.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición transitoria.

Disposición final. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**1. Normativa Aplicada:**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos

en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

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, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Cuenca, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por último se tienen en cuenta las bases que han fijado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado.

2. Definición:

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral. En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

La implantación del presente Reglamento inicialmente tendría carácter gradual y evolutivo en las Áreas municipales que se estime oportuno.

Por todo ello el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002:

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación:

El objeto del presente Reglamento es regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, para los empleados públicos municipales que presten servicios en el Ayuntamiento de Cuenca y sus Organismos Autónomos, y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- Puestos de información.
- Puestos de naturaleza eventual.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- En las oficinas administrativas con atención al público deberá asegurarse el correcto funcionamiento mediante la presencialidad del personal, pudiendo compaginar el trabajo presencial con el teletrabajo de manera rotatoria entre los trabajadores de cada centro de trabajo.

Artículo 2. Requisitos:

Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de tres meses en el mismo puesto de trabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.

- b. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, y que así se ha de determinar en la siguiente Relación de Puestos de Trabajo, los relacionados con las siguientes funciones:

1. Estudio y análisis de proyectos.
 2. Elaboración de informes.
 3. Asesoría jurídica y técnica.
 4. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 5. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 6. Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 7. Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
-

8. Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
 9. Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
 10. Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
 11. Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.
- c. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

Con independencia del Área en que realice su actividad el solicitante de teletrabajo, un técnico del Área de Sistemas Informáticos y Comunicaciones elaborará un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar del teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

Dicho informe se considerará en la Comisión de seguimiento del Teletrabajo con carácter previo a la adopción de la resolución correspondiente.

El trabajador aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

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 el mencionado problema de carácter técnico.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

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

En ningún caso, el desempeño de la modalidad de teletrabajo implicará transporte de documentación, en papel o en cualquier soporte físico, que contenga datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.

Artículo 3. Procedimiento de autorización para teletrabajar:

Solicitud.

- a) La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente, presentado el formulario del Anexo del presente reglamento.
- b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:
 - Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes a los que se refiere el artículo 2 en sus subapartados a, b y c
 - Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
 - Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.

- Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas en el presente reglamento.
- c) Recibida la solicitud, el servicio de personal dará traslado de las solicitudes recibidas, al Área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe al respecto la Jefatura de Servicio de dicha área en el plazo de 10 días, informe que no será vinculante.
- d) En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo del servicio de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, éstas deberán ser específicas
- e) Este informe necesariamente contendrá la propuesta de la Jefatura de Servicio del Área de la que dependa funcionalmente el/la empleado/a público/a a los efectos de comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

Autorización.

- a) Emitido el informe citado en el apartado anterior, la Junta de Gobierno Local, como órgano competente para la autorización del teletrabajo, autorizará o denegará la solicitud presentada.
- b) La comunicación de la autorización o denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas a través del correo electrónico corporativo.
- c) Plazo máximo para resolver. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes.

Revisión.

- a) La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento de Cuenca, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- b) En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.
- c) La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

Artículo 4. Organización y supervisión:

Cada Concejalía realizará un estudio de los puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo y habrá de identificar objetivos, evaluación del cumplimiento, plan de seguimiento y evaluación.

Corresponderá a las Jefaturas del Servicio que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el programa de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

En el caso de que el desempeño de la modalidad de teletrabajo se realice por quien ocupa una Jefatura de Servicio, la supervisión de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar se realizará por el superior jerárquico.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

La jornada de teletrabajo será la que corresponda con el calendario laboral, instrucciones de jornada y horarios y conllevará mecanismos de control de jornada, fichaje y seguimiento de gestión.

Artículo 5.- Criterios preferentes de autorización:

1. Cuando haya dos o más personas en un servicio o una unidad administrativa que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación:

a) Por tener la persona empleada pública reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:

- Si la discapacidad con movilidad reducida es superior al 64% o el grado de dependencia es superior a I: 14 puntos.
- Si la discapacidad con movilidad reducida está comprendida entre el 33% y el 64% o el grado de dependencia es 1: 12 puntos.
- Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 13 puntos.

Siempre y cuando la persona solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales.

b) Por tener cónyuge, pareja inscrita en un registro público oficial de uniones de hecho, hijas o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado de dependencia, de acuerdo a la siguiente escala: Grado III 10 puntos por cada uno: Grado II 8 puntos por cada uno: Grado I 6 puntos por cada uno.

c) Por tener a su cargo personas convivientes distintas a las descritas en b) que precisen cuidados continuados y directos o Grado de Dependencia III: 8 puntos.

d) Por tener hijas o hijos a cargo, de las siguientes edades de acuerdo con la escala que se especifica: de hasta 1 año, 6 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 5 puntos por cada uno; mayores de 3 años hasta 6 años, 4 puntos por cada uno; mayores de 6 años hasta 12 años, 3 puntos por cada uno; mayores de 12 hasta 14, 2 puntos por cada uno. La percepción de puntos por el apartado b) es incompatible con la percepción de puntos por este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante. En caso de discapacidad del hijo se multiplicará por 1.25 si la misma está comprendida entre el 33% y 65%; y por 1.5 si es mayor al 65%.

e) Por tener acreditada la condición de familia monoparental con hijas o hijos a cargo, de las siguientes edades de acuerdo con la escala que se especifica: de hasta 14 años, 2 puntos por cada uno; mayores de 14 años hasta 18 años, 1 punto por cada uno.

f) Por tener acreditada la condición de mujer víctima de violencia de género, 5 puntos.

g) Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

h) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo, 1 punto.

i) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado, 1 punto.

j) Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y/o tratamientos oncológicos, 8 puntos.

k) Empleadas públicas embarazadas, 5 puntos.

l) Otras circunstancias a valorar por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, hasta 1 punto.

m) Las familias monoparentales multiplicarán la suma de las circunstancias por 1.5, excepto en los apartados d) e) y f).

2. Las referencias realizadas a hijas o hijos se entienden hechas a naturales y adopciones, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la persona empleada pública como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre la persona empleada pública y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándola se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Así mismo, cuando ambos cónyuges o parejas de hecho presten sus servicios en el Ayuntamiento de Cuenca, el baremo solo será de aplicación a uno de ellos.

3. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 6.- Características generales del teletrabajo. Duración de la prestación. Distribución de la jornada:**Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo:**

1. La duración inicial del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año, siendo prorrogable de forma tácita anualmente, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.
2. La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.
3. El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios, mediante informe motivado de la Jefatura del Servicio correspondiente.
4. La renuncia deberá ser comunicada por el/la teletrabajador/a a su servicio con, al menos, un mes de antelación al vencimiento de la prórroga.

Distribución de la jornada:

1. Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en los vigentes Convenio Colectivo – Acuerdo Marco y en cualquier otra norma que regule las condiciones de trabajo de los empleados municipales.
2. La prestación del servicio garantizará, en todo caso, un mínimo de presencialidad, con el fin de favorecer el vínculo de los empleados públicos con la organización y el trabajo en equipo.
3. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, buscando como objetivo la mejor prestación del servicio.
4. La jornada semanal de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que, como máximo, tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y dos días de manera presencial. Las excepciones a esta norma deberán estar documental y debidamente justificadas y nunca se prestará de esta forma más de cuatro días a la semana.
5. Se podrán establecer periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de Cuenca.
6. Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada del órgano competente, previa audiencia del/la trabajador/a, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencia y no presencial.
7. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencia y a la jornada de teletrabajo en cómputo mensual.
8. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora 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 incorporación a la modalidad presencial.

Artículo 7.- Causas de denegación:

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

1. Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
2. Por cambio de puesto de trabajo.
3. Por necesidades del servicio.
4. Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
5. Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente reglamento.
6. Por cualquier otra causa debidamente justificada.

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

Artículo 8.- Régimen de teletrabajo:

El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Cuenca y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.

Artículo 9.- Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal:

La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Cuenca deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

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

Artículo 10.- Derecho a la desconexión digital:

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 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, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.

Artículo 11.- Prevención de riesgos laborales:

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

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

Artículo 12.- Comisión de Seguimiento del Teletrabajo:

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan al Ayuntamiento, la Mesa General de Negociación se constituirá como órgano de seguimiento del presente Reglamento, donde se dará traslado de la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento de Cuenca, con especial atención a las incidencias que puedan surgir, y se dará cuenta regularmente de las autorizaciones y solicitudes denegadas que se produzcan. La Mesa podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes. Y se incluirá como mínimo, una vez al año, en el orden del día de la reunión de la Mesa.

Disposición adicional primera:

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino incluso en este reglamento y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

Disposición adicional segunda:

Las Áreas de Gobierno tendrán un plazo de tres meses desde la aprobación definitiva del presente Reglamento para presentar una memoria en la que se identifiquen los puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo y para identificar objetivos, evaluación del cumplimiento, plan de seguimiento y evaluación.

Si en dicho plazo no se ha formalizado la memoria anterior, no se podrá autorizar el desempeño mediante teletrabajo.

Disposición adicional tercera:

1. Cuando concurren situaciones excepcionales o extraordinarias por la adopción de medidas limitativas de la movilidad de las personas, o que den lugar al cierre de centros de trabajo o suspensión temporal de actividades presenciales, la Junta de Gobierno Local determinará los empleados públicos que realizarán la modalidad de teletrabajo pudiéndose establecer

planes individualizados así como determinar que la jornada se extienda a la semanas completas y no siendo necesario el cumplimiento del requisito de los artículos 1 y 2 del presente Reglamento.

2. En todo caso debe garantizarse la prestación efectiva de los servicios esenciales determinados en cada momento.

Disposición transitoria: Régimen de las autorizaciones existentes.

El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 3 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor.

No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo. La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.

Disposición final. Entrada en vigor:

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y publicado íntegramente el texto del mismo en el BOP, haya transcurrido el plazo de quince días desde que el Estado o la Comunidad autónoma reciban la comunicación del acuerdo de aprobación, tal y como así los dispone el artículo 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La aplicación del presente Reglamento será progresiva. Su total implantación y exigencias, al objeto de salvaguardar la seguridad y la salud de los empleados públicos municipales, se efectuará una vez que se declare la finalización de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Hasta entonces, el teletrabajo se adecuará a las circunstancias sobrevenidas en cada momento.

ANEXO

FORMULARIO DE COMPROMISO PARA TELETRABAJAR EN EL AYUNTAMIENTO DE CUENCA

Formulario sobre derechos y obligaciones que se adquieren al acceder al teletrabajo en el Ayuntamiento de Cuenca.

1.- Datos personales del/la trabajador/a

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
DNI:	Teléfono:	
Domicilio:	Localidad:	
Provincia:	Código postal:	
Correo electrónico:		

2.- Datos del puesto de trabajo

Cuerpo / Categoría:	Denominación del puesto de trabajo:
Área/Servicio al que pertenece:	
Nombre del responsable del Área/Servicio:	
Tipo de jornada: <input type="checkbox"/> Continua <input type="checkbox"/> Especial dedicación <input type="checkbox"/> A turnos	
Correo electrónico:	
Dirección del centro de trabajo	

3.- Ubicación de la oficina a distancia

Dirección 1
Dirección 2

4.- Jornada de trabajo acordada para la realización del teletrabajo y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia. Horario.

Día	Presencial/teletrabajo	Horario	Observaciones
Lunes			
Martes			
Miércoles			

Jueves			
Viernes			
Sábado			
Domingo			
Otra distribución			

5.- Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo

--

6.- Datos de comunicación en las jornadas de teletrabajo (n.º de teléfono, email, otros)

--

MANIFIESTA:

- a) Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cuenca.
- b) Conoce y está de acuerdo con todos los contenidos incluidos en el documento "Reglamento regulador de la modalidad de prestación de servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cuenca".
- c) Está en servicio activo y ocupa un puesto susceptible de ser realizado en régimen de teletrabajo, tal y como se contempla en el Reglamento anterior.
- d) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- e) He leído y acepto voluntariamente las condiciones sobre salud laboral.
- f) Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.

La persona empleada pública abajo firmante declara que son ciertos los datos contenidos en el presente documento.

En, a de de 20.....

Fdo. Empleado Público Municipal"