

# ANUNCIO

## **BOLETÍN N° 175 - 7 de agosto de 2020**

### **2. Administración Local de Navarra**

#### **2.2. Disposiciones y anuncios ordenados por localidad**

##### VALLE DE EGÜÉS

### **Reglamento para la implantación del teletrabajo**

El Ayuntamiento del Valle de Egüés en sesión de dos de julio de 2020, ha aprobado el Reglamento para la implantación del Teletrabajo en el Ayuntamiento del Valle de Egüés. Con el fin de facilitar el acceso y conocimiento de su completo contenido, se inserta a continuación texto refundido del mismo.

Sarriguren, a 17 de julio de 2020.–La Alcaldesa, Amaia Larraya Marco.

### **REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE EGÜÉS**

Como consecuencia de la desgraciada y repentina propagación del virus del COVID-19, el Gobierno de la Nación se vio en la necesidad de declarar el estado de alarma, que supuso, entre otras medidas, el confinamiento general de la población en sus domicilios. Ante tal excepcional coyuntura, y para dar continuidad al fin principal de las Administraciones Públicas de servir al interés general, las autoridades establecieron el carácter preferente del teletrabajo en aquellos puestos que fuese posible, de manera que los servicios públicos se vieses afectados en la menor medida posible.

Esta medida, en principio de carácter temporal, se ha demostrado totalmente eficaz para la satisfacción del interés general, y ha sido acogida con entusiasmo por la mayoría del personal municipal. Por lo tanto, en breve plazo se ha demostrado que es un instrumento válido, siempre que se utilice con responsabilidad y profesionalidad.

Por otro lado, una de las más recientes conquistas sociales es la compaginación del trabajo con la conciliación familiar. El Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto del personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, no recogía inicialmente tal derecho, pero en el artículo 36 donde se enumeran los derechos del funcionariado se establece una cláusula de cierre en la que se indica que, tendrán los derechos esenciales que la legislación básica del Estado reconozca al funcionariado público. Dicha

legislación básica contenida en el 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, cita en su artículo 14 en la letra j y j-bis los siguientes derechos:

–A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

–A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Recientemente el legislador foral ha dictado la Ley Foral 6/2019, mediante la cual ha incluido una Disposición Adicional Vigésima Segunda en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, la cual regula los permisos de paternidad, acogimiento y adopción, y medidas de conciliación y corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral.

En la citada Disposición Adicional se permite la adopción de las medidas necesarias para la implantación del teletrabajo en las Administraciones Públicas de Navarra. Y en base a tal habilitación se dicta el siguiente:

## REGLAMENTO

### Artículo 1. Definición.

El teletrabajo consiste en la utilización de tecnologías habilitantes para la prestación del servicio por parte del personal municipal fuera de las dependencias del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

El teletrabajo tiene como objeto la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

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 prestación del servicio, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

### Artículo 2. Principio básicos.

Son principios básicos del teletrabajo:

–Su consideración como forma válida para la prestación del servicio por parte del personal municipal.

–El carácter voluntario de esta modalidad.

–Su condición reversible de manera que en cualquier momento el trabajador/a podrá volver a prestar sus servicios de manera presencial en su puesto de trabajo.

–La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales del personal que teletrabaje con el resto de la plantilla, garantizándose que no sufrirán variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho del mismo.

–El personal público que teletrabaje tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

–El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento del Valle de Egüés, con independencia de la naturaleza jurídica de su relación laboral, a excepción del personal eventual, y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

2.. 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.

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

a) Puestos de atención e información a la ciudadanía y oficinas de registro.

b) Puestos ocupados por personal eventual.

c) 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.

d) Se excluye expresamente los puestos de trabajo siguientes:

–Policía local.

–Servicios múltiples.

–Jardinería.

–Servicios sociales.

–Registro civil.

–Conserjería.

4. La implantación del teletrabajo tendrá carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas. Será la Comisión competente en materia de administración electrónica

quien establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del Teletrabajo.

#### Artículo 4. Requisitos.

1. Las empleadas y empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que tengan interés 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 dos años en el Ayuntamiento del Valle de Egüés.
- b) El personal temporal ha de tener una previsión de permanencia en el puesto de trabajo de más de un año desde el momento de la Resolución de reconocimiento del teletrabajo.
- c) Prestar sus servicios en un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.
- d) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- e) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de equipo informático y conexión de banda ancha con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
- f) Las personas teletrabajadoras facilitarán un sistema de comunicación de contacto por si es necesario su localización durante la jornada de teletrabajo, para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio.
- g) Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones.
- h) En el caso de que se realicen videoconferencias se facilitará el acceso a la aplicación informática correspondiente.
- i) Es responsabilidad de la persona que está teletrabajando el asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas necesarios para desarrollar su trabajo de forma remota, de tal forma que si dichos sistemas no funcionan adecuadamente, deberá incorporarse a su trabajo de forma presencial.

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.

2. El Ayuntamiento del Valle de Egüés pondrá a disposición del personal que preste sus servicios de manera no presencial los medios necesarios para poder conectarse telemáticamente con el Ayuntamiento, a través de acceso por VPN (Red Privada Virtual).

Si el avance de la tecnología lo permite el Ayuntamiento facilitará los medios más seguros para realizar dicha conexión.

El acceso telemático al Ayuntamiento estará en uso durante las veinticuatro horas y durante los siete días de la semana, de forma que se facilite la prestación de teletrabajo en el horario que

mejor se acomode a los intereses personales de la persona que teletrabaje.

En cualquiera de los casos se garantizará el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

#### Artículo 5. Acceso al teletrabajo.

Las solicitudes para prestar los servicios de manera no presencial se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento del Valle de Egüés. Recibida la solicitud, el área de personal municipal dará traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de quince días hábiles, a la unidad en la que preste sus servicios la persona solicitante, debiendo emitir informe la Jefatura de Servicio de dicho área en el plazo de 15 días, informe que no será vinculante. En las áreas unipersonales, la solicitud contendrá el citado informe.

Las solicitudes recibidas, con el informe de la Jefatura de Servicio en su caso, serán estudiadas en la Comisión competente en materia de administración electrónica, la cual emitirá dictamen proponiendo la aceptación o denegación de la solicitud.

Corresponde a la Alcaldía o Concejalía en que delegue la competencia, la resolución de la solicitud.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será dos meses a contar desde la presentación de la solicitud. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación de la empleada/o a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

#### Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varias personas que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre ellas y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Propuesta de autoorganización de la propia área o personal afectado.
- b) Empleadas públicas en periodo de gestación.
- c) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores que precisen cuidados continuados, hijas/os menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Personal público con discapacidad.
- e) Trabajadoras públicas víctimas de violencia de género.

f) Familias monoparentales.

g) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

h) De manera especial se tendrán en cuenta las peticiones de personas que hayan dispuesto de un permiso por deber inexcusable por cuidado de personas dependientes y al personal perteneciente a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio o Departamento competente en materia sanitaria como grupos vulnerables al Covid-19.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la empleada/o público como de su cónyuge o pareja de hecho.

#### Artículo 7. Organización y supervisión.

Corresponderá a las jefaturas de área del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar las tareas concretas que deberán realizar quienes teletrabajen 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.

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 conexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la comunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

#### Artículo 8. Características generales del teletrabajo.

##### 1. Duración de la prestación de servicios de manera no presencial.

La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinará en la Resolución de concesión.

No obstante lo anterior, la duración máxima será de un año prorrogable por otro año más. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo periodo.

Transcurrido el periodo máximo deberá presentarse, de seguir interesado el trabajador/a, una nueva solicitud, para su valoración.

##### 2. Distribución de la jornada semanal.

El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado en la Resolución autorizante.

Se establece un mínimo de un día y un máximo de tres días a la semana, para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial inicialmente establecida, así como reducir o aumentar el número de días semanales inicialmente fijados de teletrabajo.

Por circunstancias que deberá justificar la persona solicitante la jornada diaria podrá fraccionarse por horas para su prestación en ambas modalidades, presencial y no presencial.

En todo caso la prestación del teletrabajo por horas no podrá superar el máximo de tres días dentro de la semana.

### 3. Horario.

La duración de la jornada de teletrabajo será la misma que el de la jornada presencial, establecido en la actualidad en 7 horas y 30 minutos diarios.

Se debe realizar necesariamente 3 horas de interconexión obligatoria en una franja de las 8 a las 15 horas, con el objetivo de facilitar la comunicación con el resto del personal municipal y equipo de gobierno.

A los efectos de completar la jornada ordinaria obligatoria asignada al puesto de trabajo, las personas teletrabajadoras podrán teletrabajar cualquier día de la semana.

La persona teletrabajadora queda obligada a controlar que los periodos de conexión nocturnas no causen alteraciones que repercutan negativamente en los hábitos de vida saludables, incluidos los periodos de descanso nocturno, especialmente entre una jornada de teletrabajo y la siguiente presencial.

### Artículo 9. Reincorporación del personal a la modalidad presencial.

El personal municipal que estuviese prestando sus servicios de manera no presencial deberá incorporarse a su puesto de trabajo presencial por las siguientes causas:

- a) Renuncia voluntaria a la modalidad no presencial.
- b) Transcurso del tiempo de autorización del teletrabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Incumplimiento de los objetivos establecidos.
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- f) Por incumplimiento fehaciente de la jornada semanal de trabajo.
- g) Por la no utilización de los sistemas de control que instaure el Ayuntamiento.

Excepto en los supuestos a) y b), será necesaria Resolución de Alcaldía motivada de la finalización de la autorización para teletrabajar, para lo que se podrá solicitar informe de la jefatura del área afectada.

La reincorporación deberá producirse, al día siguiente de la renuncia o finalización del plazo de autorización, y al día siguiente de la notificación de la correspondiente Resolución en el resto de casos.

#### Artículo 10. Sistema de control horario.

El Ayuntamiento del Valle de Egüés establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario teletrabajado, los cuales serán de obligado cumplimiento para el personal.

Dichos sistema en ningún caso violarán la intimidad del personal municipal.

#### Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede, en los mismos términos que en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales.

#### Artículo 12. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Navarra.

Disposición adicional.–Este reglamento será desarrollado por cuantas instrucciones sean aprobadas por el órgano municipal competente

Código del anuncio: L2007891