



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **ANUNCIO DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN**

Habiendo aprobado en mesa de negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Escatrón de fecha de 22 de noviembre de 2021, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 10 de diciembre de 2021 se procedió a su aprobación inicial y se ordenó su exposición pública, sin que durante dicho plazo se hayan presentado reclamaciones, observaciones o reparos, por lo que el citado acuerdo de aprobación inicial queda elevado a definitivo, de conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Así, por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra de las modificaciones que se introducen en la Relación de Puestos de Trabajo son las siguientes:

PRIMERA: Se introduce como anexo a la RPT la siguiente instrucción:

**“INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO, APLICABLE AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN**

#### *CAPÍTULO I*

#### *DISPOSICIONES GENERALES*

##### **Artículo 1. Objeto**

*La presente Instrucción 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 Escatrón incluido en su ámbito de aplicación.*

##### **Artículo 2. Definiciones**

*1. A los efectos de la presente instrucción, se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo, en virtud de la cual el personal puede desarrollar parte de la jornada laboral ordinaria fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquel, siempre que sea compatible*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

*con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos empleados en su trabajo y con la seguridad del sistema informático del Ayuntamiento de Escatrón.*

*2. En esta modalidad de prestación de servicio tendrá carácter voluntario y reversible para ambas partes, y quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.*

### **Artículo 3. *Ámbito de aplicación***

*La presente Instrucción será de aplicación al personal empleado público en activo al servicio del Ayuntamiento de Escatrón, funcionarios y personal laboral, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en esta Instrucción.*

### **Artículo 4. *Fines***

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

*1. Fines en relación con la mejora de la organización:*

- a) Potenciar una actuación del Ayuntamiento de Escatrón 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.*
- b) 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.*
- c) 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.*
- d) Fomentar una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, así como potenciar su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo y, por tanto, del rendimiento laboral.*
- e) Modernizar la organización administrativa del Ayuntamiento de Escatrón mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.*
- f) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.*

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



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- a) *Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.*
- b) *Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral de los siguientes colectivos:*
  - *Empleados públicos con dificultades o necesidades especiales de movilidad.*
  - *Empleados públicos víctimas de violencia de género o del terrorismo.*
  - *Empleados públicos con dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas.*
  - *Empleados públicos que habiendo estado en incapacidad temporal reciban el alta médica.*
  - *Empleadas públicas durante el período de gestación.*
- c) *Disminuir el riesgo de accidente laboral, especialmente “in itinere”.*
- d) *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. Fines vinculados a la responsabilidad social del Ayuntamiento de Escatrón:*

- a) *Avanzar en la implementación de una administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la corporación local 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.*
- b) *Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.*

## **CAPÍTULO II**

### **REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

#### **Artículo 5. Requisitos generales**

*La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en la presente instrucción precisará autorización por el órgano competente en materia de personal.*

#### **Artículo 6. 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*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

*en la equivalente en el supuesto de personal laboral. No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas que conlleven la reserva de puesto de trabajo, dicha modalidad de prestación de servicios tendrá efectos desde la fecha de incorporación al servicio activo.*

- b) Tener 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 y demás requisitos técnicos que a tales efectos se establezcan, tales como la disposición de:*
  - Ordenador personal compatible con las aplicaciones del Ayuntamiento de Escatrón, debiendo ser asesorados por técnicos del servicio de Informática.*
  - Línea ADSL/Fibra Óptica.*
  - Aplicaciones ofimáticas compatibles con las utilizadas en el Ayuntamiento de Escatrón, debiendo ser asesorados por técnicos del servicio de Informática.*
  - Cuenta de correo electrónico.*

*Los consumibles que precise el empleado cuando desarrolle el trabajo en su domicilio, tales como tintas, papel, etc. serán a cuenta del empleado.*

*Asimismo deberán disponer de un teléfono donde esté localizable durante la jornada laboral pactada de teletrabajo.*

*Igualmente deberán disponer de un espacio seguro y confortable para el desempeño de sus tareas. Tendrán que hacer constar este aspecto por escrito según modelo facilitado por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales.*

- e) Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua*
- f) Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos*

### **Artículo 7. 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.*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

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 permitan 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 del centro directivo correspondiente.

2.2 No obstante lo anterior, para las tareas no principales del puesto de trabajo que si sean susceptibles de ser prestadas en la modalidad de teletrabajo se podrá autorizar un régimen de teletrabajo excepcional y por el tiempo necesario para cubrir dichas tareas, como así se recoge para algunos puestos en el anexo.

**A ESTOS EFECTOS SE TENDRÁ EN CUENTA LO RECOGIDO EN EL ANEXO SOBRE PUESTOS SUSCEPTIBLES DE EFECTUAR EL TELETRABAJO**

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTORIZACIÓN, DURACIÓN Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO**

**Artículo 8. Inicio del procedimiento de autorización para teletrabajar.**

1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado o de oficio, a petición del responsable del servicio correspondiente por razones organizativas, contando con la aceptación del empleado, y se elevará al órgano competente en materia de personal.

La solicitud se acompañará de los días y horario del teletrabajo, una descripción de las principales tareas a desarrollar durante el período de teletrabajo e indicación de los medios informáticos y de comunicación que se dispone para el mismo.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **Artículo 9. Instrucción del procedimiento**

*Para la instrucción del procedimiento el Sr. Alcalde podrá solicitar los informes o visto bueno de la secretaría, responsable del servicio o Concejal Delegado del área correspondiente.*

### **Artículo 10. Resolución**

*1. El Alcalde, a la vista de los informes previstos en el artículo anterior, dictará la correspondiente resolución, con el contenido establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en todo caso:*

- 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. Entre esas razones, de modo no exhaustivo, se encuentran las siguientes:*
  - No reunir la persona empleada pública los requisitos establecidos en el la presente Instrucción.*
  - No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del responsable del servicio al que esté adscrita la persona empleada pública solicitante.*
  - Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.*
  - Razones organizativas, debidamente acreditadas.*
  - Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.*
  - No haber cumplido la persona empleada pública los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.*

*2. La citada resolución se notificará al empleado/ a público por medios electrónicos y se comunicará al servicio donde se encuentre destinado, y será susceptible del oportuno recurso, en función de la*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

*naturaleza del régimen jurídico de aquel.*

*3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de dos meses.*

### **Artículo 11. 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, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13.*

### **Artículo 12. 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 del titular del servicio del que dependa.*

*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 será dictada por el Sr. Alcalde, previa audiencia al empleado público interesado, cuando la iniciativa proceda del servicio correspondiente, o previo informe del responsable de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del centro directivo en el que se encuentre destinado, cuando se tramite por solicitud de aquel.*

*3. La suspensión del teletrabajo deberá ser notificada al empleado público y supondrá su retorno a la modalidad presencial en el desempeño de la prestación de servicios. Esta resolución será susceptible del recurso que resulte procedente, según la naturaleza funcional o laboral del correspondiente empleado.*

*4. 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.*

### **Artículo 13. Extinción de la autorización de teletrabajo**

*1. 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.*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- b) *Por necesidades sobrevenidas del servicio.*
- c) *Por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 6.*
- d) *Por incumplimiento grave o reiterado de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, de cualesquiera 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.*

2. *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 del órgano que la autorizó, a instancia en su caso del servicio donde se encuentre destinada la persona interesada y previa audiencia de la misma.*

3. *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 al órgano de personal correspondiente, que habrá de presentar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.*

### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTABLECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN**

##### **Artículo 14. Definición y procedimiento**

1. *El Ayuntamiento de Escatrón 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.*
- b) *Razones de emergencia sanitaria.*





## Ayuntamiento de Escatrón

---

- 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.*

2. *La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del servicio cuyos empleados públicos se vean afectados, o por el órgano competente en materia de personal correspondiente.*

*Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados.*

3. *Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, el responsable del servicio deberá establecer, en la medida de lo posible, el plan individual sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, e incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.*

4. *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 21, 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 los artículos 6 y 7.*

### **CAPÍTULO V**

#### **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

##### **Artículo 15. Efectos generales**

1. *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.*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

2. 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 las presentes instrucciones, y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo o por el órgano competente para su concesión.

### **Artículo 16. Aportaciones**

1. 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 Ayuntamiento de Escatrón, en su caso.

2. El Ayuntamiento de Escatrón facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica y presupuestaria:

- a) Un ordenador personal, en el caso de que el empleado no disponga de los medios necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 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 Escatrón y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

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

4. El Ayuntamiento de Escatrón 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.

### **Artículo 17. Prevención de riesgos laborales**

El personal que vaya a prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá observar las instrucciones y comprobaciones que se le requieran por el servicio de prevención de riesgos laborales.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **Artículo 18. 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, por parte del servicio y 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.*

### **Artículo 19. Formación específica**

*El Ayuntamiento de Escatrón 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.*

### **Artículo 20. Plan individual de teletrabajo**

*1. Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el empleado público designado supervisor de la unidad a la 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.*

*2. 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 y de su forma de organización; 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.*

*En todo caso, el plan individual de teletrabajo habrá de incluir indicadores que permitan valorar el*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

*nivel de contribución del empleado público al logro de los objetivos establecidos para el servicio del que dependa, así como en relación con los resultados de los demás empleados que presten servicio en el mismo, en orden a la correspondiente evaluación del desempeño.*

*Este plan individual de trabajo habrá de estar permanentemente actualizado.*

*3. 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 a cuyos efectos el Ayuntamiento de Escatrón contribuirá con la tecnología adecuada para hacer posible dicha verificación y comprobación.*

*4. El Ayuntamiento de Escatrón se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando, en todo momento, la intimidad del trabajador, permita hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada de trabajo.*

### **Artículo 21. Distribución de la jornada**

*1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que **al menos un 60% de la jornada semanal se preste de forma presencial y el tiempo restante mediante la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje.***

*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/a público y el responsable del servicio al que se encuentre adscrito, 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, lo anterior, 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, por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado/a 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.*

*2. 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*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

*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 estos dos casos, la fracción de trabajo no presencial no computará a efectos de la distribución de la jornada semanal prevista en el apartado 1.*

*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.*

*3. 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 Escatrón 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.*

### **Artículo 22. Criterios preferentes de autorización.**

*1. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan al mismo servicio, y por cuestiones de organización administrativa no fuera*



## Ayuntamiento de Escatrón

---

posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al baremo establecido:

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: a.1.- Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/ 2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. 3 puntos.

a.2.- 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, acreditada por el Servicio Médico. 3 puntos.

b) Trabajadoras víctimas de violencia de género. 2 puntos.

c) Conciliación de la vida familiar y laboral. Hasta 3 puntos.

c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de edad hasta catorce años inclusive o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo. 1,5 puntos.

c.2.- Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico. 1,5 puntos.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento. 1 punto.

2. Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el párrafo 1 de este artículo.

3. En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a la persona que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo, según el orden expresado en este. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de mayor antigüedad en el puesto de teletrabajo y de la mayor antigüedad en la Administración.

### CAPÍTULO VI



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO**

#### **Artículo 23. Sistemas de evaluación**

1. La aplicación de esta modalidad de trabajo será objeto de seguimiento y evaluación individualizada en los términos previstos en las presentes instrucciones, 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 en el artículo 20.
- 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.
- c) Un informe de los respectivos órganos competentes en materia de personal sobre las principales incidencias, propuestas o cuestiones de relevancia suscitadas desde los distintos servicios durante el período objeto de análisis y, en su caso, sobre las actuaciones acometidas para su resolución.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Disposición adicional primera. Normas convencionales.**

La regulación efectuada en este decreto no afectará a las restantes condiciones de trabajo y demás disposiciones contenidas en las normas convencionales por las que se rija el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como en los acuerdos o protocolos de actuación adoptados en desarrollo de las mismas.

#### **Disposición adicional segunda. Modelos e instrucciones**

1. El Ayuntamiento de Escatrón aprobará el modelo de solicitud de autorización para teletrabajar o cualquier otro modelo que se considere procedente para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de teletrabajo.

2. El servicio de prevención de riesgos laborales elaborará el modelo de cuestionario sobre prevención de riesgos laborales previsto en el artículo 17.1.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **Disposición adicional tercera. Plazo para resolver**

*Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10.3, el plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes que se presenten dentro del plazo de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente norma, será de cuatro meses.*

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

#### **Normas derogadas**

*Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al contenido de esta instrucción.*

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

#### **Entrada en vigor.**

*La presente Instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.*

### **ANEXO SOBRE PUESTOS SUSCEPTIBLES DE SER PRESTADOS MEDIANTE TELETRABAJO**

- **El área de ADMINISTRACIÓN GENERAL**, donde la mayoría los puestos contemplan de forma principal funciones y tareas de gestión administrativa en las diferentes facetas de los procedimientos administrativos del ámbito local, compatible con el trabajo a distancia siempre que se cuente con las herramientas informáticas adecuadas y se consiga una mejor prestación del servicio público **al menos un 60% de la jornada se preste 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, salvo para el puesto de Auxiliar Administrativo donde la actividad presencial es fundamental por las tareas de atención al público, siendo residual las tareas de teletrabajo.** Todo ello sin perjuicio de la futura regulación normativa se pueda establecer los porcentajes o días máximos de teletrabajo en función de los puestos de trabajo y su responsabilidad, por lo que no todos los puestos de esta área puedan tener asignado el mismo porcentaje o días de teletrabajo.
- **En cuanto al área de CULTURA Y EDUCACIÓN así como el área de BIENES ESTAR SOCIAL Y SANIDAD**, los puestos de trabajo requieren de la actividad presencial de forma principal para el desempeño de las principales funciones. No obstante, los puestos contemplan concretas funciones de gestión y diseño de





## Ayuntamiento de Escatrón

---

programas dentro del ámbito de su competencia que podría ejecutarse de forma no presencial. Para estos puestos de trabajo la duración del teletrabajo se ceñirá a la ejecución de determinadas tareas concretas que sí pueden ser prestadas a través de dicha modalidad.

- En cuanto al **área de CIUDADANÍA Y SEGURIDAD**, el puesto de actual de policía tienen un carácter importante de actividad presencial por las funciones de protección, de tráfico, de auxilio y de atención al público entre otras; sin embargo, el puesto actual contempla también funciones de tipo administrativo que pueden desarrollarse de forma no presencial. Por lo que sería necesario una planificación con el responsable del área para poder fijar los términos y condiciones de ejecución de la jornada a distancia que en todo caso se aconseja sean menor que la que pudiera asignarse a los puestos del área de administración general. Para este puesto no se aconseja una jornada a distancia superior al treinta por ciento, resultando este porcentaje el techo máximo aconsejable.
- En cuanto al **ÁREA DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE**, resultaría compatible un importante elenco de funciones del técnico medio de urbanismo, sobre todo en los aspectos de gestión contractual y de tramitación de expedientes municipales de su competencia, pudiendo como mínimo resultar compatible con una jornada presencial como mínimo del sesenta por ciento de la jornada, salvaguardándose en todo caso las funciones de supervisión y coordinación así como de atención al público requiere de actividad presencial.
- Por su parte las funciones del **FEJE DE BRIGADA Y MULTISERVICIOS** precisan de la actividad presencial para el desempeño de sus funciones resultando residual el teletrabajo para las funciones de gestión que quedarían reducidas al puesto de jefe de brigada.

SEGUNDA: Se amortiza el puesto de trabajo de la policía local, código de identificación del puesto: 02.001.

TERCERA: Se crea una nueva plaza de funcionario denominada: ENCARGADO GENERAL (Grupo C1)

Vista la ficha propuesta para este nuevo puesto de trabajo denominado: Encargado General (Grupo C1) con las siguientes características:

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**



## Ayuntamiento de Escatrón

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: §

ENCARGADO  
GENERAL/ALGUACIL.

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

02.002 (crear plaza)

| Datos Identificativos del Puesto  |  |                               |                   |  |
|---|--|-------------------------------|-------------------|--|
| <b>Adscripción</b><br>(Unidad/Servicio)                                 | <b>Dotación</b><br>(Nº de plazas)  | <b>Acceso a la plaza</b>      |                   | <b>Forma de Provisión de la plaza</b>      |
| Área de obras, urbanismo y medio ambiente y Área administración General | 1  | Oposición,                    |                   | Oposición concurso-oposición               |
| Características del Puesto  |  |                               |                   |  |
| <b>Grupo</b>  | <b>Nivel complemento destino</b>   | <b>Complemento específico</b> |                   | <b>Dedicación especial</b>                 |
| C1  | 14-22  | 7.318,44€                     |                   | 4.366,56€                                  |
| <b>Escala</b>   | <b>Subescala</b>   | <b>Clase</b>                  | <b>Naturaleza</b> | <b>Jornada Laboral</b>                     |
|   |  |                               | Funcionario       | Completa 37,5 h.<br>Distribución irregular |
| <b>Superior Jerárquico</b><br>(dependencia)                             | Alcalde; Concejales de Área de obras, urbanismo y medio ambiente; Técnico Medio, Obras, Urbanismo y Medio Ambiente y Secretario. |                               |                   |  |
| <b>Subordinados</b><br>(Personal a cargo)                               | Oficiales multiservicios.  |                               |                   |  |

| Formación del puesto de trabajo                                |  |
|--|--|
| <b>Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo</b> | Estar en posesión del título de Bachillerato o de alguno de los siguientes Ciclos de Grado Medio de FP, FP 1 o equivalentes.   |
| <b>Conocimientos y Formación a valorar</b>                     | Permiso de Conducir B.<br>Prevención Riesgos Laborales. Conocimientos de herramientas informáticas.<br>Conocimiento programas relacionados con la construcción. Formación en medio ambiente. |
| <b>Experiencia</b>   | Dirección de grupos de trabajo en obra y construcción de ámbito público o privado y en medio ambiente.   |
| <b>Formación inicial</b>                                       |  |
| Herramientas de trabajo  |  |
| <b>Equipos de Oficina</b>                                      | Ordenador, equipos y material de oficina.  |
| <b>Informática y Software</b>                                  | Word o similar para la realización de informes.  |
| <b>Otras herramientas</b>                                      | Vehículos de obra.<br>Herramientas y maquinaria ligera utilizada en obra.<br>Equipos de Protección Individual y/o colectiva asignada en Obra.  |



## Ayuntamiento de Escatrón

|   |   |
|---|---|
|   | Emisoras y teléfono móvil.  |
| <b>Relaciones Profesionales con el Puesto</b> |   |
| <b>Relaciones Internas</b>                    | En general con todas las Áreas del Ayuntamiento, ya que todas ellas pueden demandar de una actuación que requiera la participación de los oficiales multiservicios. |
| <b>Relaciones Externas</b>                    | Empresas que suministran materiales, equipos y servicios para las diferentes dependencias del Ayuntamiento.   |
| <b>Riesgos Laborales</b>                      |   |
| <b>Riesgos Físicos</b>                        | Rigidez muscular y lesiones en extremidades derivadas de trabajos.  |
| <b>Riesgos Ambientales</b>                    | Las derivadas de exposición al aire libre.  |
| <b>Peligrosidad</b>                           | El uso de herramientas y productos fitosanitarios.  |

### Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Dirigir y coordinar la brigada municipal compuesta por los operarios multiservicios pertenecientes al Área de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente y realizar tareas de apoyo administrativo.

### Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

#### Funciones en materia de coordinación de la brigada municipal:

- Planificar, coordinar y controlar los trabajos a realizar de la Brigada de obras y medio ambiente, para una correcta ejecución de las mismas, conforme a las instrucciones del Técnico Medio de Obra, Urbanismo y Medio Ambiente tanto de edificios municipales, instalaciones de calle como de mantenimiento público (carreteras, arquetas, aceras, mobiliario urbano, alumbrado público, red de tuberías, red de agua, etc.).
- Responsabilizarse de los recursos, equipos de trabajo asignados y parque móvil así como de su mantenimiento.
- Presentar propuestas de compra de material o herramientas. Encargarse del material del almacén y cursar pedidos, así como llevar inventario del material.
- Colaborar en la supervisión y control de los trabajos realizados en la red municipal (agua, electricidad, tuberías) por empresas ajenas al Ayuntamiento.
- Ofrecer apoyo técnico, cuando sea requerido para ello, en diferentes materias (electricidad, fontanería, albañilería, proyectos de nuevas construcciones, urbanismo, etc.).
- Realizar la planificación de los trabajos a su cargo en función de los recursos y plazos disponibles.
- Montaje de las instalaciones necesarias para las fiestas y celebraciones (escenario, red eléctrica, etc.).
- Recoger los trabajos realizados en el parte diario y trasladarlos al Técnico Medio de Obras o responsable que lo sustituya para su supervisión.
- Cuando así lo establezca el responsable del departamento, realizar sustituciones del resto de puestos del departamento, cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y aptitudes de su puesto de trabajo.
- Inventario y control del estado de los contenedores de residuos sólidos urbanos.
- Diseñar el Servicio de guardia 24 horas para asistencia semanal a funciones adscrita al puesto, motivada por situaciones de funcionamiento ordinario o de emergencia y alarma de edificios municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido e informado.

#### Funciones en materia de apoyo Administrativo:



## Ayuntamiento de Escatrón

- Vigilar el cumplimiento de la ordenanza de vados. Fijación de bandos, edictos y anuncios, y ejecutar la voz pública mediante megafonía cuando así se solicite, difusión del bando por un canal APP, página web u otro formato para el que sea requerido, así como la colocación de carteles e información de origen municipal o/y comarcal en el tablón de edictos.
- Levantar acta o partes en siniestros municipales de los que pueda derivarse responsabilidad civil municipal.
- Recogida y distribución de documentación por las áreas, correo postal, notificaciones, relacionados con la actividad del Ayuntamiento y las dependencias municipales.
- Colaboración en atención al público en las dependencias municipales e información sobre la localización de personas, atender teléfonos, facilitando y despachando bonos, pases y entradas de las distintas dependencias municipales.
- Efectuar notificaciones, citaciones o avisos que le encomiende el Alcalde, el Secretario, el Juzgado de Paz o Registro civil que deban hacerse llegar a los ciudadanos, cumplimentando la diligencia que corresponda, así como cualquier otra que se le encomiende por el Ayuntamiento.
- Apertura y cierre de la casa consistorial y demás dependencias municipales en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen de las dependencias municipales, así como el llenado de los mismos.
- Acompañar a los miembros de la corporación en sus funciones públicas cuando así lo requieran.
- Ejecutar las instrucciones que reciba en materia de tráfico, con motivo de cortes de calles, obras, limpieza viaria, actos públicos, cabalgatas, fiestas.
- Supervisar el cumplimiento de la ordenanza de tráfico y estacionamiento municipal e informar del mismo a la Alcaldía.
- Control de la ordenanza de venta ambulante y el cobro de las tasas.
- Realización de informes de residencia y convivencia.
- Lectura de contadores de agua y remisión al administrativo correspondiente para la emisión de recibos. Elaboración y actualización del registro de perros y animales potencialmente peligrosos.

### Valoración del Puesto de Trabajo

Total puntos: 580

### Observaciones

Según estimación coste metodología el complemento específico anual sería de 11.685,00 €, resultante de la valoración de 580 puntos. En este complemento el Ayuntamiento distingue la parte del complemento propiamente dicho como específico en la cantidad de 7.318,44 € y el complemento por especial dedicación que forma parte de dicho complemento en la cuantía de 4.366,56 €.

Respecto al Complemento Destino, el puesto contempla desde el nivel 14 a 22.

CUARTA: Se clasifica el actual puesto de encargado de la brigada, como puesto a extinguir, para su sustitución cuando quede vacante por una plaza de operario de servicios múltiples.

Es el puesto con código de clasificación: 05.002.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

QUINTA: Se introducen nuevas tareas a los puestos de trabajo de: Encargado de la Brigada 05.002 y oficiales multiservicios: 05.003. Dichas tareas son las siguientes:

- Tareas relacionadas con la limpieza de calles incluido el manejo y conducción de máquina limpiadora.
- Conducción de vehículos municipales necesarios para el desarrollo de las tareas que por las distintas áreas municipales les sean encomendadas.

SEXTA: Se modifica el nivel máximo en el complemento de destino del puesto de secretaría intervención, pasando del actual nivel 22 a 26 al nivel 28 como máximo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación. La Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza n.º 199, de fecha 30 de agosto de 2019 y en el nº 296 de 27 de diciembre de 2019.

En Escatrón, a 10 de enero de 2022.

EL ALCALDE

Fdo: Juan Abad Bascuas.