

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

*Iragarkia*

Osorik argitaratzen da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN «Tolosako Udaleko langileek zerbitzua modalitate ez presentzian, telelanaren bidez, jarduteko araudia», bat etorrita legeria honekin: apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; 70.2. artikulua. Azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua, Toki Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena; 196.2. artikulua. 1955eko ekainaren 17ko Dekretua, Toki Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua onartzen duena; 7.2 artikulua.

Araudi horrek hasierako onarpena jaso zuen 2021eko otsailaren 25eko Osoko Bilkuran, eta jendaurrean jarri zen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN 2021eko martxoaren 11n argitaratutako iragarki baten bidez, 30 egunez, eta epe horretan hiru alegazio idazki aurkeztu ziren. Alegazioa onartu eta diktamena egin zuten, eta, ondoren, behin betiko testua idatzi zuten, zeina Udalbatzak onartu baitzuen 2021eko azaroaren 25ean egindako Osoko Bilkuran.

Administrazio-bidean behin betikoa den erabaki horren aurrera administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke Gipuzkoako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, bi hilabeteko epean, hau argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Hori guztia bat etorrita urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearenak, 123. eta 124. artikuluetan eta horiekin bat datozenetan ezarritakoarekin.

Tolosa, 2021eko abenduaren 22a.—Olatz Peon Ormazabal, alkatea. (8282)

*Tolosako Udaleko langileek zerbitzua modalitate ez presentzian, telelanaren bidez, jarduteko araudia.*

AURREKARIAK

*Lehen.* *Telelanaren definizioa eta justifikazioa.*

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutua arautzen duenak, 47 bis artikuluan telelana definitzen du: «aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación».

Ereduaren justifikazioa atal hauetan oinarritzen da:

— Arrazionalizatzeko neurri bat da, aldaketaren Kudeaketa, eraldaketa digitalari eta administrazio publikoaren modernizazio-prozesuari lotua.

— Hori ezartzeko, beraz, antolamendu-aldaketa bat egin behar da administrazio publikoaren prozesuen Kudeaketan.

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

*Anuncio*

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y el artículo 7.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, se publica en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa el texto íntegro del «Normativa de actuación del Ayuntamiento de Tolosa en la modalidad no presencial de Teletrabajo».

La normativa fue aprobada inicialmente en la sesión plenaria del 25 de febrero de 2021 y sometida a información pública mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa del 11 de marzo de 2021, durante el plazo de 30 días, en el que se han presentado tres escritos de alegaciones. Se conformó el dictamen con la alegación aprobada y se ha elaborado el texto definitivo que se ha aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25 de noviembre de 2021.

Contra ese acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Gipuzkoa en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de este acuerdo.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tolosa, a 22 de diciembre de 2021.—La alcaldesa, Olatz Peon Ormazabal. (8282)

*Normativa de actuación del personal del Ayuntamiento de Tolosa en la modalidad no presencial de teletrabajo.*

ANTECEDENTES

*Primero.* *Definición y justificación del teletrabajo.*

El artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, define el teletrabajo como: «aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación».

La justificación del modelo se basa en estos aspectos:

— Es una medida de racionalización relacionada con la gestión del cambio, la transformación digital y el proceso de modernización de las administraciones públicas.

— Su implantación requiere, por tanto, un cambio organizativo en la gestión de los procesos de las administraciones públicas.

– Halaber, beste onura batzuk ekar ditzake: lana, bizitza pertsonala eta familia uztartzeko hobekuntzak, gogobetetasuna, emaitzetara bideratutako Kudeaketa, eraginkortasuna hobetzea, denbora aurrezteak, ingurumen-hobekuntzak (joan-etorri guxtiako), espazioen optimizazioa eta abar.

– Teknologia berrien eta lan egiteko modu berrien garapenearekin lotuta dago (administrazio elektronikoa, izapideen eskuliburuak, espedienteen Kudeaketa elektronikoa, partekatutako espazio birtualak eta abar).

#### *Bigarrena. Telelanaren ezaugarriak.*

– Urrutiko lanaren modalitatea, telelana deritzona, zerbitzuak emateko antolaketa-modu gisa ulertu behar da. Hori dela eta, helburuak finkatzearekin, aldizka zereginak ezartzearekin eta emaitzen etengabeko bilakaerarekin lotuta egon behar du plana abian jartzeak.

– Zerbitzua telelanaren bidez emateko, berariaz baimendu behar da. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutuak arautzen duenak, 47 bis artikuluan xedatutakoaren arabera, telelana ez da langilearen eskubide bat, berariazko baimena behar baitu. Hala ere, hainbat kasutan, eskumena duen erakundeak agindu edo gomenda dezake distantziak lan egiteko modalitate hau.

– Aurrez aurreko lanaldiarekin bateragarria izan behar du, alegia, telelana eta aurrez aurreko lana konbinatu behar dira.

– Borondatezkoa izango da, arau-xedapen batek agintzen ez badu.

– Telelana baimentzeko edo ukatzeko prozedura irizpide objektiboetan oinarrituko da.

#### *Hirugarrena. Telelanaren helburuak.*

– Lana sustatzea ezarritako helburuen arabera, eta ez hainbeste lantokian emandako denboraren arabera.

– Lanaren kalitatearekiko konpromisoa eta langileen motibazioa areagotzea.

– Enplegatu publikoen jarduna ebaluatzeko metodologiak eta programak egiten laguntzea.

– Administrazioaren modernizazioan, digitalizazioan eta konektibitatean aurrera egitea.

– Bizitza pertsonala eta familiara hobetzea lana etxetik egiteko malgutasunaren bidez, hori guztia zerbitzuaren kantitatea eta kalitatea murriztu gabe.

– Erantzunkidetasuna sustatzea eta emakumeen eta gizonen arteko tratu-berdintasunaren printzipioa bermatzea.

– Langileen joan-etorrien guztizko denbora murriztea.

– Telelana erabiltzea laneko arriskuak prebenitzeko mekanismo gisa osasun-larrialdietan.

### TELELANAREN UDAL ARAUTEGIA

#### *Lehena. Aplikazio eremua.*

Araudi hau aplikatuko zaie Tolosako Udaleko udal langileei, bai funtzionarioei, bai lan kontratadunei, baldin eta lanpostuaren ezaugarriak bateragarriak badira lan modalitate honekin.

#### *Bigarrena. Telelanaren bidez lanean aritu daitezkeen lanpostuak.*

Telelana egin ahal izango dute, zehaztutako prozeduraren arabera, honako funtzioak/egitekoak betetzen dizuten lanpostu hauek:

– Proiektuen azterketa.

– Aholkularitza juridiko eta teknikoak.

– También puede aportar mejoras en la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, satisfacción, gestión orientada a resultados, mejora de la eficiencia, ahorro de tiempo, mejoras medioambientales (menos desplazamientos), optimización de espacios, etc.

– Está relacionado con el desarrollo de nuevas tecnologías y nuevas formas de trabajo (administración electrónica, manuales de tramitación, gestión electrónica de expedientes, espacios virtuales compartidos, etc.).

#### *Segundo. Características del teletrabajo.*

– La modalidad de trabajo a distancia, denominada teletrabajo, debe entenderse como una forma de organización de la prestación de servicios. Por ello, la puesta en marcha del Plan debe estar vinculada a la fijación de objetivos, al establecimiento periódico de tareas y a la evolución continua de los resultados.

– La prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo requerirá autorización expresa. De acuerdo con el artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, el teletrabajo no es un derecho del trabajador o trabajadora, sino que requiere autorización expresa. No obstante, en determinados casos, el órgano competente podrá ordenar o recomendar esta modalidad de trabajo a distancia.

– Debe ser compatible con la jornada presencial, es decir, se deberán combinar el teletrabajo y el trabajo presencial.

– Tendrá carácter voluntario, salvo que una disposición normativa así lo establezca.

– El procedimiento de autorización o denegación del teletrabajo se basará en criterios objetivos.

#### *Tercero. Objetivos del teletrabajo.*

– Fomentar el trabajo en función de los objetivos establecidos y no tanto en función del tiempo de permanencia en el centro de trabajo.

– Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y la motivación del personal.

– Colaborar en la elaboración de metodologías y programas de evaluación del desempeño de los empleados públicos.

– Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad administrativa.

– La conciliación de la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para trabajar desde casa, todo ello sin merma de la cantidad y calidad del servicio.

– Promover la corresponsabilidad y garantizar el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

– Reducir el tiempo total de desplazamiento de los trabajadores.

– Utilización del teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales en emergencias sanitarias.

### NORMATIVA MUNICIPAL DE TELETRABAJO

#### *Primero. Ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral al servicio de los Ayuntamientos de Tolosa, en la medida en que las características del puesto de trabajo sean compatibles con esta modalidad de trabajo.

#### *Segundo. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.*

Podrán realizar el teletrabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido, los siguientes puestos de trabajo que desempeñen las siguientes funciones/tareas:

– Análisis de proyectos.

– Asesoría jurídica y técnica.

- Txostenak, araudiak eta laneko prozedurak egitea.
- Informazio-sistemen analisia, konfigurazioa, mantentze-lanak eta euskarria.
- Dokumentuen itzulpena, idazketa, zuzenketa eta tratamendua.
- Informazio- eta komunikazio-sistemen Kudeaketa.
- Aplikazio informatikoen garapena.
- Giza Baliabideetako Sailaren irizpide objektiboen baitan, telelanaren bidez bete daitezkeen bestelako eginkizunak.

Bestetik, aurrez aurreko lan modalitateak eta Udalak ezinbestekotzat jotzen dituen zerbitzuak derrigorrez lantokian bertan eman beharko dira, hauexek, hain zuzen ere:

- Erregistro bulegoetako lanpostuak eta herritarrei zuzeneko arreta eta informazioa emateko lanpostuak, bai eta zerbitzua emateko orduan bertan egotea eskatzen duten lanpostuak ere, hau da, zerbitzua modu eraginkorrean eskaintzen dela bermatzeko, langilearen presentzia fisikoa beharrezko duten lanpostuak.
- Udaltzaingoa.
- Brigadako lan taldea.
- Atezainak, bai eskoletakoa baita udal eraikinetakoak ere.

– Zerbitziburutza eta zuzendaritza, agintea, koordinazioa edo ikuskaritza duten lanpostuak. Hala ere, lanpostu horiei dagokionez, urrutiko lana ahalbidetuko da zeregin zehatzak egiteko (txosten konplexuak, azterketa berezia eskatzen duten ebazpen-proposamenak, etab.), eta, kasu bakoitzean, alde zuzeneko baimena beharko da.

#### *Hirugarrena. Telelana baimentzeko prozedura.*

Udal langileak eskaera egin ondoren, zerbitzuburuak txosten baten bidez definitu eta zehaztu beharko ditu telelana bidez egin ditzakeen lanak. Txosten honetan honako alderdi hauek egiaztatatu beharko dira;

- Telelanerako finkatutako helburu zehatzak, zerrendatuak eta definituak.
- Aste bakoitzean egin beharreko eginkizunak.

Ondoren, Informatikako Sailak txosten tekniko bat egingo du baliabide telematikoen eta telelaneko lekuaren konektibitatearen bideragarritasunari buruz, eta, era berean, eskatzailearen funtzioak bete ahal izateko, konexio mota horren bidez eskatzen diren prestazio teknikoak garatzeko aukerari buruz.

Bi txosten horiek ikusi ondoren, Giza Baliabideetako Sailak zinegotzi delegatuari proposamena egingo dio telelanaren eskaerari buruz, dagokion ebazpena eman dezan.

Dena den, Antolaketako zinegotzi delegatuak egokitzapenak egin ahal izango ditu, zerbitzu beharren arabera.

Sail bakoitzean, gehienez ere honako langile hauek arituko dira telelanean:

- Bi langile arte: % 50.
- Hiru langile arte: % 33.
- Lau eta zortzi langile bitartean: % 25.
- Zortzi langiletik gora: % 20.

Lanaren ebaluazioari dagokionez, Tolosako Udaleko Zuzendaritza Taldeak finkatuko ditu ebaluazioko adierazleak, zerbitzuburuak egindako proposamenak jaso ondoren, eta adierazle horiek izango dira lanen jarraipena neurtuko dutenak.

Ehuneko hauek aldatu ahal izango dira honako egoera haueetan:

- Elaboración de informes, normativas y procedimientos de trabajo.
- Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de los sistemas de información.
- Traducción, redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de los sistemas de información y comunicación.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Cualesquiera otras funciones que, dentro de los criterios objetivos del Departamento de Recursos Humanos, puedan ser objeto de teletrabajo.

Por otro lado, las modalidades de trabajo presencial y los servicios que el Ayuntamiento considere imprescindibles, deberán necesariamente prestarse en el propio centro de trabajo, a saber:

- Los puestos de oficinas de registro y los de atención directa e información a la ciudadanía, así como aquellos que requieran la presencia física del trabajador o trabajadora para la prestación del servicio, de forma que se garantice la prestación efectiva del mismo.
- Udaltzaingoa.
- Brigada.
- Conserjes, tanto de los centros escolares, como de los edificios municipales.

– Puestos con jefatura de servicio y dirección, mando, coordinación o inspección. No obstante, en relación con estos puestos, se posibilitará el trabajo a distancia para la realización de tareas concretas (informes complejos, propuestas de resolución que requieran un análisis especial, etc.), requiriéndose, en cada caso, autorización previa.

#### *Tercero. Procedimiento de autorización del teletrabajo.*

El/la jefe/jefa de área, previa solicitud del/de la empleado/a municipal, deberá definir y detallar mediante informe las tareas que puede realizar a través del teletrabajo. Este informe consistirá en la verificación de los siguientes aspectos:

- Objetivos concretos, enumerados y definidos para el teletrabajo.
- Tareas a realizar cada semana.

Posteriormente, el Área de Informática elaborará un informe técnico sobre la viabilidad de la conectividad de los medios telemáticos y del espacio de teletrabajo, así como sobre la posibilidad de desarrollar a través de este tipo de conexión las prestaciones técnicas requeridas para el cumplimiento de las funciones del/de la solicitante.

A la vista de ambos informes, RR. HH. propondrá al concejal delegado la solicitud de teletrabajo para que dicte la resolución que proceda.

No obstante, el concejal delegado de Organización podrá realizar adaptaciones en función de las necesidades del servicio.

El número máximo de personas que teletrabajarán en cada departamento será el siguiente:

- Hasta 2 trabajadores/as: el 50 %.
- Hasta tres trabajadores/as: el 33 %.
- De cuatro a ocho trabajadores/as: el 25 %.
- Más de ocho trabajadores/as: el 20 %.

En cuanto a la evaluación del trabajo, el Equipo de Dirección del Ayuntamiento de Tolosa establecerá los indicadores de evaluación, una vez recibidas las propuestas realizadas por las/los jefes/as de área, indicadores que medirán el seguimiento de los trabajos.

Los porcentajes podrán ser modificados en los siguientes supuestos:

– Salbuespenezko osasun-arrazoia direla medio, agintari eskudunak urrutiko lan-erregimena beharrezkoa edo komenigarria dela erabakitzen duenean.

– Laneko arriskuen prebentziorako zerbitzuak hala erabakitzen duenean.

*Laugarrena. Telelana ukatzeko arrazoiak.*

Telelan-eskaerak ukatzen dituzten ebazpenak arrazoitu egin beharko dira. Ukatzeko arrazoia honako hauetako bat izango da:

– Dokumentu honetan agertzen diren baldintzak ez betetzea.

– Eskatzaileak behar bezala ez betetzea Zerbitzuan dagozkion beharrak.

– Azpiegitura teknologikoen mugak edo telelanaren lekuan konektibitatea bermatzeko ezintasuna, informatikako teknika-riaren txostenean egiaztatuta.

– Lanpostu aldaketa.

– Antolaketa-arrazoia, behar bezala egiaztatuta.

*Bosgarrena. Telelanerako baldintzak.*

Telelanean jarduten duten langileek honako baldintza hauek izango dituzte:

1. Ekipamendu teknikoa.

a) Telelanaren modalitatean aritzeko baimendutako langileek bete beharreko funtzioak betetzeko egokia den lan espazioa izan beharko dute.

b) Zentzu honetan, posta elektronikoa eta segurtasun-neurri egokiak eduki beharko ditu. Honetarako, beharrezkoak diren teknologia eta baliabideak jarriko ditu Udalak langileen eskura, etxetik modu egokian lana egin dezan.

c) Udaleko sistema informatikoekin konektatzeko, administrazioak berak zehazturiko sistemak erabili beharko dira, komunikazioaren eskuragarritasuna, arintasuna, segurtasuna eta konfidentzialtasuna bermatu ahal izateko.

d) Zerbitzariarekin konektatzean sor daitezkeen arazoak konpontzeko, telelangileek informatika zerbitzura jo ahal izango dute, zerbitzuaren ordutegiaren barruan. Halaber, Udaleko Informatika Zerbitzuak arreta emango die erabiltzaileei, beti ere arazoaren arrazoia udal ekiporen bat eta instalazioaren bat bada.

e) Udaleko Informatika Zerbitzuaren ardura izango da ekipo informatikoak egoki mantentzea. Telelanaren bidez lan egiten duten langileen ardura izango da ekipo horiek modu egokian zaintzea.

2. Lanaldiaren antolaketa.

Udal langileek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Telelanaren iraupena gehienez urtebete arte luzatu ahal izango da. Idatziz aurrez abisatuta, lanpostu presentzialera itzultzea ere erabaki ahal izango da, beti ere modu arrazoituan.

b) Arau orokor gisa eta osasun alarmaren baldintzak ematen ez diren bitartean edo egoera epidemiologiko larria deklaratu ez den bitartean, gehienez astean bi egunez eskaini ahal izango da zerbitzua modu ez-presentzialean, telelanaren bidez. Gainerako egunetan, modu presentzialean eta ohiko lan-ordutegian bete beharko da lanpostua.

c) Zerbitzuburuak zehaztuko ditu egun ez-presentzialak, aurrez bi aldean artean adostu ondoren eta zerbitzua ahalik eta ondoen ematea irizpide izanik.

d) Zerbitzuaren edo langilearen beharrak aldatuz gero, egun presentzial eta ez-presentzialen asteko banaketa aldatu edo telelaneko asteko egun kopurua murriztu ahal izango da denbora batez, aurreko atalean adierazitako prozedura beraren bidez.

– Por razones sanitarias excepcionales, cuando la autoridad competente determine la necesidad o conveniencia de un régimen de trabajo a distancia.

– Cuando así lo determine el servicio de prevención de riesgos laborales.

*Cuarto. Motivos de denegación del teletrabajo.*

Las resoluciones denegatorias de las solicitudes de teletrabajo deberán ser motivadas. El motivo de denegación será alguno de los siguientes:

– El incumplimiento de las condiciones que figuran en este documento.

– No atender el/la solicitante las necesidades del servicio.

– Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditada en el informe del técnico informático.

– Cambio de puesto de trabajo.

– Razones organizativas debidamente acreditadas.

*Quinto. Condiciones de teletrabajo.*

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá las siguientes condiciones:

1. Equipamiento técnico.

a) El personal autorizado para la modalidad de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

b) En este sentido, deberá disponer de correo electrónico y de las medidas de seguridad adecuadas. Para ello, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los trabajadores las tecnologías y medios necesarios para que puedan trabajar de forma adecuada desde casa.

c) La conexión con los sistemas informáticos municipales deberá realizarse mediante sistemas definidos por el propio Ayuntamiento, sistemas que deberán garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

d) Para la resolución de los problemas que puedan surgir en la conexión con el servidor, el personal teletrabajador podrá dirigirse al servicio informático dentro del horario del servicio. Asimismo, el Servicio de Informática del Ayuntamiento atenderá al personal siempre que el motivo de los problemas sea algún equipo o instalación municipal.

e) Corresponderá al Servicio de Informática del Ayuntamiento el adecuado mantenimiento de los equipos informáticos, y es responsabilidad del personal teletrabajador el correcto cuidado de los mismos.

2. Organización de la jornada de trabajo.

El personal municipal deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) La duración del teletrabajo podrá ampliarse hasta un máximo de un año. También podrá acordarse la reincorporación al puesto de trabajo presencial de forma motivada, previo aviso por escrito.

b) Como norma general y en tanto no se den las condiciones de alarma sanitaria o se declare una situación epidemiológica grave, el servicio podrá prestarse de forma no presencial, mediante teletrabajo, durante un máximo de dos días a la semana. El resto de los días, el puesto de trabajo deberá ser cubierto de forma presencial y en horario habitual de trabajo.

c) Los días no presenciales serán determinados por el/la jefe/jefa del servicio previo acuerdo entre las partes y atendiendo al criterio de la mejor prestación del servicio.

d) En caso de modificación de las necesidades del servicio o del/de la trabajador/a, se podrá modificar la distribución semanal de los días presenciales y no presenciales o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, mediante el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.

e) Zerbitzuaren premiazko beharrak direla tarteko –behar justifikatu beharko dira behar horiek–, eta gutxienez 48 orduko aurrerapenarekin, lantokira joan dadin eskatu ahal izango zaio telelanaren bidez zerbitzuak ematen dituen langileari.

f) Lanaldia aurrez aurreko lanerako dagoen berbera izango da, baina alde batera utzita hasiera eta amaiera. Nolanahi ere, aurrez aurreko lanarekin batera 08:30etik 14:00etara bitarteko nahitaezko ordu-epaia ezartzen da. Lanaldian zehar etenik gabe mantendu beharko da konexioa, bai telematikoa, bai telefono bidezkoa.

Ordutegi honek salbuespen bakarra izango du udal langileak lan eta familia arteko kontziliazioa bideratzeko, beranduago konektzeko aukera eskatzen badu. Kasu honetan, zerbitzuburuari eta Giza Baliabide sailari jakinarazi beharko dio ze ordutegian konektatu gabe egongo den, lanaren antolaketa eta koordinazioa egoki bat egoteko.

g) Telelanaren bidez lan egiteko denbora amaitzean, aurrez esleitu zuen lanaldi presentziala bete beharko dute langileek.

### 3. Egin beharreko lanak eta lortu beharreko emaitzak.

Lanaldi ez-presentzialean egin beharreko zereginak eta lortu beharreko emaitzak udal sail bakoitzeko arduradunak eta langileak adostuko dituzte. Zeregin horiek astero berrikusi eta berrezarriko dira telelana indarrean dagoen bitartean. Zereginak dagokion arloan ezarritako helburuen programarekin lotu beharko dira. Lana ebaluatzeko, beharrezkoa izango da Zuzendaritza Taldeak onartutako adierazleak finkatzea.

Lanaldi ez-presentzialean dagoen langile bakoitzak dokumentu bat bidaliko dio sail bakoitzeko buruari ostiraleko azken orduan, astean zehar egindako zereginen eta emaitzen berri emateko, onartutako adierazlearen arabera.

Sail bakoitzeko buruak behar diren neurriak hartuko ditu lanaldi ez-presentzialean edo presentzialean dauden langileek modu koordinatuan lan egin ahal izan dezaten, eta, hala bada, egokio, astean zehar lanaldi mota txandakatu, edo bakoitzaren eginkizunak zehaztuaz eta, hala bada, egokio, behar berrietara egokituz.

### 4. Komunikazioa.

Lanaldi presentzialean edo ez-presentzialean lan egiten duten langileen arteko komunikazioa nahitaezkoa izango da, bai telefono bidez, baita telematikoki ere.

Lanaldi ez-presentzialean dauden langile guztien mahai gaineko telefonoa bakoitzaren telefono mugikorrera desbideratuko da lan-denboran, erantzuna eman dezan.

Halaber, mota honetan jarduten duen udal langileak 08:30etik 14:00etara, bai telefono bidez, bai modu telematikokian, prest agertu beharko du zerbitzuak eskatzen duen edozein izapide burutu ahal izateko, salbu langileak adin txikikoen zainketagatiko arrazoiengatik telelanean hasteko ordutegiaren hasiera 8:30tatik aurrera izatea eskatzen badu.

### 5. Datuen konfidentzialtasuna eta babesa.

Udal langileak datuen konfidentzialtasuna bermatu beharko du eta zentzu honetan:

– Espedienteen konfidentzialtasuna bermatu beharko du. Beraz, langileak telelanerako erabiltzen duen ekipoa ezingo du beste inoren esku jarri.

– Egindako txosten zein proposamen idatzi edo proiektuak sarean gorde beharko dira derrigorrez.

– Ezingo du espediente fisikorik lantokitik atera.

### 6. Laneko arriskuen prebentzioa.

Laneko Arriskuen Prebentzio Zerbitzuak telelanaren modalitatea erabiltzen duten langileei beren jardueraren arriskuen ebaluazioa egiteko aukera emango die, bai eta laneko segurtasunaren eta osasunaren arloan behar duten informazioa ere, laneko arriskuak saihesteko edo, saihestezinak badira, minimizatzeo eta behar diren prebentzio-neurriak aplikatzeko.

e) Cuando necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, así lo requieran, y con una antelación mínima de 48 horas, podrá solicitarse al/a la trabajador/a que preste sus servicios mediante teletrabajo la asistencia al centro de trabajo.

f) La jornada laboral será la misma que para el trabajo presencial, con independencia de su inicio y finalización. En todo caso, así como en el trabajo presencial, se establece un periodo horario obligatorio de 08:30 a 14:00 horas. La conexión deberá mantenerse ininterrumpidamente durante la jornada laboral, tanto telemática como telefónica.

Este horario tendrá una única excepción: que el personal municipal solicite la posibilidad de conectarse más tarde para facilitar la conciliación laboral y familiar. En este caso, deberá comunicar al/la Jefe/a de Servicio y al Departamento de RRHH el horario de no conexión para una adecuada organización y coordinación del trabajo.

g) Al finalizar el periodo de teletrabajo, el personal deberá cumplir la jornada presencial que tenía asignada.

### 3. Tareas a realizar y resultados a obtener.

Las tareas a realizar y los resultados a obtener en jornada no presencial serán acordados entre el/la responsable y el personal de cada área municipal. Estas tareas serán revisadas y reimplantadas semanalmente durante la vigencia del teletrabajo. Las tareas deberán relacionarse con el programa de objetivos establecido en su área. Para la evaluación del trabajo será necesario fijar los indicadores aprobados por el Equipo de dirección.

Cada trabajador/a en jornada no presencial enviará a última hora del viernes al/a la jefe/jefa de cada área un documento con los resultados y tareas realizadas durante la semana, según los indicadores aprobados.

El/la jefe/jefa de cada área adoptará las medidas necesarias para que el personal en jornada no presencial o presencial pueda trabajar de forma coordinada y, en su caso, alternando el tipo de jornada entre semana, o concretando las funciones de cada uno/una de ellos/ellas y adaptándolas, en su caso, a las nuevas necesidades.

### 4. Comunicación.

La comunicación entre el personal que trabaja en jornada presencial o no presencial será obligatoria, tanto por teléfono como por videoconferencia.

Los teléfonos de mesa de todo el personal en jornada no presencial estarán desviados a los respectivos móviles del personal durante el tiempo de trabajo, para dar respuesta al servicio.

Asimismo, el personal que trabaje en esta modalidad deberá estar disponible para realizar cualquier trámite que requiera el servicio, tanto telefónicamente como telemáticamente, de 08:30 a 14:00 horas, salvo que el/la trabajador/a solicite, por razones de cuidado de menores, iniciar el horario de teletrabajo más tarde que las 08:30 horas.

### 5. Confidencialidad y protección de datos.

El personal municipal deberá garantizar la confidencialidad de los datos, y en este sentido:

– Deberá garantizar la confidencialidad de los expedientes. En consecuencia, el equipo que utilice para el teletrabajo no podrá ser puesto a disposición de terceros.

– Los informes o propuestas escritas o los proyectos realizados deberán conservarse obligatoriamente en la red.

– No podrá sacar expedientes físicos del centro de trabajo.

### 6. Prevención de riesgos laborales.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que utilice la modalidad de teletrabajo la realización de la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, en caso de ser inevitables, minimizarlos y aplicar las medidas preventivas necesarias.

Era berean, langile horiek prestakuntza-saio batera joan beharko dute, eta bertan adieraziko zaie nola egokitu behar duten beren lanpostua administrazio-bulegoetatik kanpo, bai eta datuak bistartzeko pantailak dituzten lanpostuetako segurtasunari eta ergonomiari buruzko beharrezko nozioak ere.

Prestakuntza-saiora joatea nahitaezkoa izango da, eta langileek eskuratutako ezagutzak egiaztatu beharko dituzte, dagokion probaren bidez.

Telelanaren modalitateari atxikitako langileek arriskuen ebaluazioan aurreikusitako neurriak aplikatu beharko dituzte beti, bai eta Prebentzio Zerbitzuak emandako prestakuntza eta informazioa ere, beren jarduerari ez ezik, beren lanpostuaren diseinuari dagokionez ere. Hala ere, Prebentzio Zerbitzuak laguntza eta aholkularitza emango dizkie telefonoz, behar dutenean. Prebentzio Zerbitzuak lanpostuan neurri zuzentzaileak hartzea gomendatzen badu, telelangileen ardura izango da neurri horiek ezartzea.

7. Izaera pertsonaleko datuen babesa eta sinadura elektronikoa.

a) Telelanaren modalitate ez-presentzialaren bidez zerbitzuak eskaintzen dituzten langileek izaera pertsonaleko datuen babesari buruzko araudia bete beharko dute eta behar den erreserba eta konfidentziaz mantendu beharko dute lanpostua dela eta ezagutzen dituzten gai buruz, modalitate presentzialean lan egitean egiten duten modu berean.

b) Administrazioak zehaztuko ditu erabili beharreko sinadura elektronikoko sistemak, beti ere, gai horri buruzko araudia betetzen dela bermatuz.

*Seigarrena. Telelanerako Jarraipen Batzordea.*

Telelanaren jarraipena eta ebaluazioa egiteko, Telelanerako Jarraipen Batzordea eratuko da, Antolakuntza zinegotziak, idazkariak eta Giza Baliabideetako teknikariak osatuko dutena. Organo kolegiatu honen funtzioak hauexek dira:

– Sor daitezkeen gorabeherak aztertzea eta konponbideak proposatzea.

– Modalitate honetan lanpostuei buruz erabil daitezkeen irizpide orientagarriak ezartzea.

– Aurkezten diren zalantzak eta errekursoak ebazteko irizpena ematea.

Tolosan, 2021eko azaroaren 26an.

Giza Baliabide Saila.

Asimismo, este personal deberá asistir a una sesión formativa en la que se le indicará la forma de adaptación de su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias de seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización.

La asistencia a la formación será obligatoria y el personal deberá acreditar los conocimientos adquiridos mediante la correspondiente prueba.

El personal adscrito a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas previstas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información impartida por el Servicio de Prevención, no sólo en relación con su actividad, sino también en relación con el diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les prestará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo requieran. En caso de que el Servicio de Prevención aconseje la adopción de medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador la implantación de las mismas.

7. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

a) El personal que preste sus servicios en la modalidad no presencial de teletrabajo deberá cumplir la normativa sobre protección de datos de carácter personal y mantener la debida reserva y confidencialidad en relación con los asuntos que conozca por razón del puesto de trabajo, en los mismos términos en que lo hace cuando trabaja en la modalidad presencial.

b) La administración determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar, que deberán garantizar en todo momento el cumplimiento de la normativa en la materia.

*Sexta. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.*

Se constituirá una Comisión de Seguimiento del Teletrabajo para el seguimiento y evaluación del teletrabajo, integrada por el concejal de Organización, la secretaria municipal y el técnico de Recursos Humanos. Son funciones de este órgano colegiado:

– Análisis de posibles incidencias y propuesta de soluciones.

– Establecer criterios orientativos sobre los puestos de trabajo en esta modalidad.

– Dictaminar sobre las dudas y recursos que se presenten.

En Tolosa, el 26 de noviembre de 2021.

Departamento de Recursos Humanos.