

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

369. ACUERDO DE LA EXCMA. ASAMBLEA DE FECHA 9 DE ABRIL DE 2021, RELATIVO A APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

La Excma. Asamblea de Melilla en sesión Ordinaria del 9 de abril de 2021 adoptó el siguiente acuerdo:

PUNTO SEXTO.- REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

La Comisión Permanente de Presidencia y Administración Pública en sesión ordinaria celebrada el 15 de marzo de 2021, conoció propuesta del asunto citado y una vez sometida a votación, tras las deliberaciones que constan en el acta, se aprobó por unanimidad de sus asistentes.

En virtud de lo anterior se eleva propuesta al pleno de la asamblea de aprobación inicial del **REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**, cuyo texto es el siguiente:

“ La Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla establece en su artículo 20 como una de las competencias de la Ciudad, la potestad de autoorganización, entendido ésta como aquella que permite a cada Administración Pública estructurar sus propios medios y servicios del modo que más conveniente resulte para el mejor ejercicio de sus competencias y la más adecuada satisfacción de sus fines.

De otra parte, el R.D. Ley 29/2020 de 29/09 de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, procedió a la modificación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) introduciendo el nuevo artículo 47 bis del siguiente tenor literal:

“Artículo 47 bis. Teletrabajo.

1. Se considera teletrabajo 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.
2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.
4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.”

De igual modo, la Disposición final segunda (Adaptación de normas) del precitado Real Decreto Ley establece que Las Administraciones Públicas que deban adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este real decreto-Ley dispondrán de un plazo de seis meses a contar desde la entrada en vigor del mismo.

Así las cosas y por aplicación de lo prevenido en el meritado artículo 47 bis del TREBEP se elabora en nuestra Administración Autonómica el Proyecto de Reglamento de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, constando en el expediente (además

del proyecto de Reglamento), Informe Técnico, de fecha 25/02/21, del Director General de Desarrollo Jurídico Administrativo así como Informe Jurídico de la Secretaría Técnica de Presidencia y Administración Pública de fecha 03/03/21.

Por lo expuesto, y de acuerdo con los informes aportados al expediente se **PROPONE** al Pleno de la Asamblea, previo dictamen de la Comisión Permanente de Presidencia y Administración Pública, la adopción del siguiente **ACUERDO**:

La aprobación inicial del **REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**”.

Sometida a votación el expediente de aprobación inicial del **REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA** se aprueba por asentimiento.

Por tanto mayoría absoluta de conformidad con el art. 58.3 del Reglamento de la Asamblea.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la ciudad a efectos de proceder a la apertura, por un período de un mes, de un trámite de exposición pública durante el cual los ciudadanos y personas jurídicas podrán formular las reclamaciones que estimen.

Si no se presentasen reclamaciones el texto reglamentario quedará definitivamente aprobado.

Melilla 26 de abril de 2021,
El Secretario Acctal. del Consejo de Gobierno,
Antonio Jesús García Alemany

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla, establece en el artículo 20, como una de las competencias de la Ciudad, la potestad de autoorganización.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, procedió a la modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo el nuevo artículo 47 bis, que regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas, estableciendo los caracteres básicos en los que debe basarse esta modalidad de trabajo, que deben ser interpretados teniendo en consideración lo señalado en el Preámbulo del citado Real Decreto Ley.

Sin perjuicio de la inclusión de la modalidad de teletrabajo en el próximo Reglamento de Función Pública de la CAM, se considera necesario establecer un reglamento específico que regule con más amplitud esta modalidad junto a la presencial, que será la forma normal de trabajo, pudiendo compatibilizarse ambas modalidades.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento y no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada de trabajo legalmente establecida y del horario que corresponda en cada caso, así como de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal cumpliendo, asimismo, las medidas de los sistemas de seguridad informáticos y del tratamiento de datos de carácter personal que sean establecidos por la Administración de la Ciudad.

El uso de tecnologías de la información y comunicación y el proceso de transformación digital en las Administraciones Públicas, en aras de una mayor eficacia y gestión de los recursos, con el fin de lograr una mayor atención a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, deben confluir con las políticas en materia de personal favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, según el artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado.

Igualmente, el teletrabajo puede contribuir a la sostenibilidad medioambiental al disminuir los desplazamientos de los empleados públicos a sus centros de trabajo, a la reducción de la probabilidad de sufrir un accidente "in itinere", a superar los problemas de movilidad que podrían derivarse de limitaciones físicas por algún tipo de discapacidad, así como a la conciliación de la vida laboral y familiar. No obstante, esta modalidad de trabajo no puede implicar, en modo alguno, una menor atención de las necesidades del servicio y de la adecuada atención a los ciudadanos: por lo que debe establecerse una regulación que asegure el cumplimiento de tales objetivos.

El proceso de implantación del teletrabajo se ha acelerado definitivamente con motivo de la pandemia Covid-19 y las exigencias excepcionales derivadas de la estrategia de prevención de los contagios, lo que ha derivado en que las Administraciones Públicas en general y en particular la Administración propia de la Ciudad de Melilla, hayan implantados junto a la forma presencial, la modalidad de teletrabajo que, como se ha expuesto, se ha procedido a regular recientemente en el artículo 47 bis del TREBEP.

El presente proyecto de Reglamento se ajusta a lo dispuesto en el TREBEP. Igualmente concuerda con los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dando cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resultando coherente con el ordenamiento jurídico, habida cuenta de que no introduce nuevas cargas administrativas y podrá permitir una gestión más eficiente de los recursos públicos. Asimismo, está en concordancia con la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) previstas en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esencialmente en los artículos 13, 14 y 16, así como en la Ley 1/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas y, en particular, en el artículo 41 de la citada Ley 1/2007, que se refiere a la interoperabilidad de los sistemas de información y que dispone que "las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la información en sus relaciones con las demás Administraciones y con los ciudadanos, aplicando medidas informáticas, tecnológicas, organizativas y de seguridad, que garanticen un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa y eviten discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica".

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación por los empleados públicos de las funciones propias de sus puestos de trabajo, fuera de las dependencias de la Administración de la Ciudad Autónoma

de Melilla, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN.

El teletrabajo, según el artículo 47 bis del TREBEPs se define 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".

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento será aplicable al personal al 'servicio de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y de sus Organismos Autónomos.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS

Los principios generales que regulan esta modalidad de prestación laboral son los siguientes:

- Carácter voluntario para el empleado público y reversible en cualquier momento requiriendo su aplicación la suscripción de acuerdo expreso de trabajo a distancia.
- Garantía de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.
- Garantía del cumplimiento de las obligaciones derivadas del Esquema Nacional de Seguridad (RD 3/2010) y de las condiciones exigidas en materia de seguridad informática y de las telecomunicaciones establecidas en la Política de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla aprobadas por el Consejo de Gobierno,
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en el centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.
- Implantación gradual y evolutiva del sistema.
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia no sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional, por el hecho de desarrollar su actividad a distancia.
- El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento
- La autorización del teletrabajo estará sujeta siempre a que las necesidades del servicio lo permitan así como al cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida.
- El ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo conllevará la presencialidad de dos días o bien de quince horas a la semana y, en todo caso, el cumplimiento del horario semanal legalmente establecido.
- Compatibilidad del teletrabajo con los supuestos de reducción de jornada establecidos en la normativa vigente.
- La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso al mismo, y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

ARTÍCULO 5.- DELIMITACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE SER REALIZADOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Las distintas Consejerías, a través de sus Direcciones Generales y Gerencias en el supuesto de OOAA, así como la Presidencia respecto a los órganos no integrados en la organización jerarquizada dependientes de ella, indicarán, a petición y en el plazo y forma señalados por la Consejería competente en materia de Función Pública, teniendo en cuenta la relación de puestos de trabajo y de los objetivos de desarrollo anual que se hayan fijado, los puestos que entienden que son susceptibles de desarrollar sus funciones en la modalidad de teletrabajo, indicando, en su caso, los periodos en los que se puede conceder y si se considera que hay algún periodo del año durante el que no se podría realizar la modalidad de teletrabajo. Esta indicación se hará inicialmente para establecer el nuevo sistema y posteriormente se hará con carácter anual, sin perjuicio de las modificaciones que se consideren oportunas.

Para ello, se tendrá en cuenta que se consideran puestos de trabajo -susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos técnicos, administrativos o informáticos, cuyas funciones principales se puedan ejercer de forma telemática.

No serán susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones y características conlleven la prestación de servicios presenciales, por lo que no se autorizarán las solicitudes de los empleados públicos que ocupen puestos con las siguientes características:

- a) Puestos en oficinas de registro, atención e información a la ciudadanía.
- b) 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 del empleado público correspondiente, como sería el caso de aquellos puestos que necesariamente requieran acceder a documentación, expedientes

- o materiales que estén en formato físico, que necesiten imprimir o escanear documentos, que necesiten interactuar con otras personas o atender presencialmente a los ciudadanos.
- c) Los denominados servicios esenciales, tales como los puestos adscritos a los servicios de recogida de residuos, limpieza viaria, apertura o cierre de instalaciones, control de abasto público, salud pública, mantenimiento de instalaciones, edificios o vehículos públicos y otros de semejante carácter que sean igualmente considerados, así como los puestos adscritos a los servicios de seguridad ciudadana (policía local, bomberos y protección civil).
 - d) Puestos de secretaría particular o "similares de órganos superiores de la Administración de la Ciudad.
 - e) Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
 - f) Los órganos directivos de la Ciudad señalados en el apartado 5 del artículo 3 del Reglamento del Gobierno y de la Administración.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN TÉCNICA DE TELETRABAJO. FUNCIONES.

1-La Comisión Técnica de teletrabajo será el órgano encargado del seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo, estando adscrito a la Consejería competente en materia de personal, con las siguientes funciones:

- Seleccionar y coordinar las propuestas de teletrabajo procedentes de las distintas Consejerías y Organismos, previo informe de las Direcciones Generales u órgano directivo correspondiente.
- Establecer y coordinar la publicación de las convocatorias de teletrabajo.
- Seleccionar los participantes de entre las solicitudes recibidas, baremando éstas de acuerdo a los criterios establecidos en este reglamento.
- Realizar el seguimiento de los programas de teletrabajo y evaluar sus resultados.
- Realizar las propuestas de mejora y modificación de los programas, así como la emisión de informes.
- La Comisión Técnica de Seguimiento dará cuenta a la Mesa General de Negociación de todos los acuerdos adoptados.

ARTÍCULO 7.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

1 Estará constituida por los miembros siguientes:

- a) Presidencia: El/la titular de la Consejería competente en materia de Función Pública o en quien delegue.
- b) Vocales:

- El/la titular de la Consejería competente en materia de Hacienda y Presupuestos o, en su caso, el Interventor General de la Ciudad.
- El/la Directora/a General competente en materia de Función Pública.
- El/la Director/a General competente en materia de la Sociedad de la Información. - Un representante por cada uno de los sindicatos con presencia en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa, sin que el total pueda exceder de cuatro.

2- El/da titular de la Secretaría Técnica de la Consejería competente en materia de personal, con voz pero sin voto, actuando como Secretario/a de actas y con funciones de asesoramiento jurídico.

3.- A las reuniones de la Comisión Técnica podrán asistir, con voz pero sin voto, los empleados públicos que se estimen necesarios en función de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

1. Haber desempeñado, durante al menos dos años, y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollar por teletrabajo
2. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial, según lo establecido en el artículo 5,
3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo. A tal efecto, los aspirantes a teletrabajo deberán hacer un curso de formación y superar la correspondiente prueba de capacitación.
4. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience la referida modalidad y en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo de la conexión de datos con las características que defina la Consejería competente en materia de la Sociedad de la Información, a través de la Dirección General correspondiente, en función de la disponibilidad tecnológica, y cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la Ciudad Autónoma en este ámbito.
5. Haber realizado, con carácter previo, un curso de formación sobre teletrabajo impartido, de forma coordinada, por el Área Formación de la Dirección General competente en materia de Función Pública en colaboración con la Dirección General competente en materia de la Sociedad de la Información, extendiéndose la correspondiente acreditación de haberlo superado.

No obstante, en la primera convocatoria, se eximirá de este requisito siempre que se firme un compromiso por parte del empleado público de realizar dicho curso en cuanto sean organizados por parte de la unidad responsable de formación y la DGSJ.

6. Declaración responsable de que el espacio que se designe en la solicitud como oficina a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.

7. Declaración responsable de que el solicitante conoce y asume las condiciones técnicas y de seguridad informática en la utilización de la modalidad de acceso remoto a las herramientas corporativas de la Ciudad Autónoma.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste servicios en la modalidad de teletrabajo. Cualquier cambio en el lugar designado como oficina a distancia por el teletrabajador, deberá ser comunicado a la Dirección General o unidad de la que dependan, quien la trasladará, para su conocimiento, a la Consejería competente en materia de Función Pública, procediéndose por interesado a la renovación de la mencionada declaración responsable. En ningún caso [a oficina a distancia del empleado público teletrabajador. podrá estar situada fuera del ámbito territorial de la Ciudad de Melilla.

Se acompañará a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen para su baremo.

ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PUESTOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

La Consejería competente en materia de Función Pública, en base a la información recibida de las Direcciones Generales de cada una de las Consejerías o Áreas así como de los órganos directivos de los Organismos Autónomos, tramitará anualmente la convocatoria para la adjudicación del desempeño de puestos de trabajo de la Ciudad Autónoma en la modalidad de teletrabajo, estableciendo en la mencionada resolución el modelo de solicitud, los requisitos personales y técnicos, el plazo de presentación de solicitudes y la relación de puestos susceptibles de ser solicitados para su desempeño en esta modalidad. No obstante lo anterior, en función de las circunstancias que puedan concurrir en las distintas Áreas que conforman la Administración de la Ciudad podrán abrirse nuevas convocatorias con el fin de adecuar el teletrabajo a las necesidades del servicio.

Los interesados presentarán las solicitudes, en el plazo de diez días hábiles desde la convocatoria, en las Direcciones Generales u órganos directivos correspondientes acompañada de la justificación documental del cumplimiento de los requisitos establecidos y las circunstancias que aleguen de las establecidas en el baremo. Por parte de las Direcciones Generales u órgano directivo se informará debidamente del cumplimiento de los requisitos establecidos en las solicitudes presentadas dando traslado de las mismas a la Comisión Técnica.

La Comisión Técnica -comprobará las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos exigidos, según el informe emitido por la Direcciones Generales u órgano directivo, y elaborará un listado provisional de los solicitantes sobre los que se informa favorablemente y/o desfavorablemente la asignación de la modalidad de teletrabajo, dando un plazo de reclamación de 10 días. Resueltas las reclamaciones se tramitará mediante Orden de la Consejería competente en materia de Función Pública, la adjudicación de la modalidad de teletrabajo.

Si solo se presenta una solicitud para el puesto ofertado, y si reuniera el empleado público solicitante los requisitos establecidos, éste se adjudicará de forma automática. En el supuesto de que haya más de un interesado para el desempeño en la modalidad de teletrabajo de un determinado tipo de puesto, la Comisión técnica aplicará el baremo que figura en el apartado siguiente. No obstante, se establece la posibilidad de que, si hay dos interesados en el teletrabajo en una misma dependencia, se les pueda adjudicar, si así lo solicitan, el desempeño del puesto, de manera consecutiva, durante la mitad del tiempo establecido, en la modalidad de teletrabajo, previo informe de la Dirección General u órgano directivo correspondiente.

En aquellos supuestos en que el empleado público haya finalizado un periodo de teletrabajo y se encuentre realizando el periodo presencial mínimo requerido de tres meses, su solicitud será admitida y, de resultar adjudicatario, la resolución establecerá la fecha de inicio del nuevo periodo en la modalidad de teletrabajo, una vez transcurrido el periodo mínimo presencial requerido.

ARTÍCULO 10.- BAREMO A APLICAR EN EL CASO DE SOLICITUDES DE VARIOS EMPLEADOS PÚBLICOS REFERIDAS AL MISMO PUESTO OFERTADO EN TELETRABAJO.

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante la modalidad de teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad de trabajo (Dirección General o unidad administrativa correspondiente) y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, se aplicará el siguiente baremo:

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado provincial, que afecten a su capacidad funcional (con informe del servicio de prevención de riesgos laborales)
..... 2 puntos
- b) Incorporación tras un periodo de incapacidad temporal superior a seis meses
.....1 punto

- c) Empleadas públicas víctimas de violencia de género 2 puntos
- d) Empleado mayor de 60 años..... 2 puntos
- e) Conciliación de la vida familiar y laboral:
- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún/a menor de catorce años 1 punto por cada persona a cargo.

En el caso de familias monoparentales, la puntuación será de 1,50 puntos por persona a cargo.

- Tener a su cargo personas con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar dependiente que conviva con el mismo..... 2 puntos por cada persona a cargo.

Se utilizará como criterio, para dirimir los posibles empates de puntuación, la mayor antigüedad en la CAM de los solicitantes.

ARTÍCULO 11.- CAUSAS DE DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD,

Se podrá denegar la solicitud para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial a propuesta de la Comisión Técnica, por las siguientes causas:

- a) No reunir el empleado los requisitos personales establecidos.
- b) No reunir los requisitos referidos a la oficina distancia, requeridos en la convocatoria, entre ellos, los requerimientos técnicos para poder utilizar las herramientas de teletrabajo.
- c) Razones organizativas y de necesidades del servicio, debidamente acreditadas.
- d) Por puestos que no sean susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, según lo establecido en el artículo 5.
- e) No disponer de los conocimientos acreditados y/o no haber realizado los cursos de formación obligatorios para poder solicitar el teletrabajo.

ARTÍCULO 12.- DURACIÓN DE LA MODALIDAD NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO.

1 Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente por Orden de la Consejería competente en materia de Función Pública o, en su caso, en la convocatoria que se realice.

Sin perjuicio del porcentaje de presencialidad obligada de dos días semanales o de quince horas a la semana, señalado en el artículo 4, se establecen dentro de la "modalidad no presencial", los siguientes límites temporales:

- a) La duración máxima del periodo continuado de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, será doce meses y la mínima de tres meses.
- b) El tiempo mínimo entre periodos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, será de tres meses.

Excepcionalmente, por razones de urgencia y necesidad de la prestación del servicio que lo justifique, la Comisión Técnica podrá informar favorablemente nuevos periodos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, antes de que haya transcurrido este tiempo mínimo. Para ello, será necesario que haya una evaluación favorable del trabajo desarrollado con esta modalidad.

Las fechas figurarán en la Orden de la Consejería competente en materia de Función Pública por la que se autorice el teletrabajo.

ARTÍCULO 13 JORNADA DE TELETRABAJO.

La modalidad no presencial conllevará, en todo caso, el cumplimiento de los horarios legalmente establecidos, sin perjuicio de la aplicación de flexibilidad horaria siempre que no afecte a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 14 - PERIODOS EXCEPCIONALES DE TELETRABAJO.

A)- A instancias de la Administración de la Ciudad Autónoma

Por razones organizativas, se podrán hacer convocatorias excepcionales en las que se determinen las fechas para la presentación de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial, mediante teletrabajo.

Previo solicitud motivada de la Dirección General u órgano directivo correspondiente se podrá autorizar el teletrabajo por la Consejería competente en materia de Función Pública, de forma excepcional, por un tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, por motivos de cargas de trabajo puntual o mejora de las condiciones de realización del servicio.

B)- A instancias del empleado

Por necesidades concretas y puntuales de conciliación o razones de fuerza mayor, cualquier empleado público que cumpla los requisitos básicos para desempeñar esta modalidad de trabajo, aunque su puesto no sean susceptibles de teletrabajo, podrá solicitar esta modalidad a la Consejería competente en materia de Función Pública, por un periodo de tiempo determinado improrrogable no superior a tres meses, documentando las causas excepcionales por las que se solicita. Se concederá o denegará dicha solicitud previo informe motivado de la Comisión Técnica. En estos supuestos excepcionales, el plazo máximo de resolución será de cinco días,

C) Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales

1. La Ciudad Autónoma, a través de la Consejería competente en materia de Función Pública, podrá establecer, además, la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales como las siguientes:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria que así lo aconsejen, atendiendo a la gravedad de la situación y en consonancia con las medidas adaptadas por las autoridades sanitarias.
- 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.

Por parte del órgano competente en cada caso, se informará a las Juntas de Personal o a los Comités de Empresa del ámbito al que afecte la medida; de extenderse al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Ciudad.

2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir de la Consejería o Área cuyos empleados públicos se vean afectados.

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 de la Dirección General o centro directivo del que dependan, 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 presente Reglamento, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales por el tiempo que resulte imprescindible dada la excepcionalidad.

ARTÍCULO 15.- DETERMINACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS.

1.-Corresponderá a los responsables de las Direcciones Generales o centro directivo correspondiente a las que estén asignados los puestos de los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma, de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

2.- Las tareas y resultados esperados se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes, fijados por los responsables de las Direcciones Generales o unidades administrativas correspondientes.

3.- Como regla general, este control de las tareas desarrolladas mediante la fórmula del teletrabajo, se realizará atendiendo al cumplimiento de los objetivos y resultados a conseguir, a la consecución de los resultados, 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. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente al empleado público que adopte la citada modalidad.

4.- Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el responsable de Dirección General o unidad administrativa realizará una planificación mensual que indicará las tareas propuestas y 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 y resultados se han cumplido..

La planificación estará a disposición de la Consejería competente en materia de Función Pública, a los efectos oportunos, siempre que se solicite, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.

5.- Anualmente, se hará por el empleado público que ha utilizado la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, una memoria donde recoja los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa, que, con el visto bueno • del responsable de la Dirección General o unidad administrativa de la que dependan se remitirá a la Consejería competente en Función Pública. A tal efecto, en aras de la homogeneidad del documento, se elaborará el correspondiente modelo por la Dirección General competente en materia de Función Pública

6.- Dichas memorias elaboradas por los empleados públicos serán objeto de análisis por la Comisión Técnica, con la finalidad de comprobar el grado de eficacia y eficiencia de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, y en su caso, si es necesario su continuidad o se debe proceder a su revisión.

ARTÍCULO 16.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de empleados al servicio de la administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y las mismas retribuciones, salvo aquellas que sean inherentes a la realización de la realización del trabajo de manera presencial, como pueden ser el plus de transporte, ropa de trabajo o dietas.

El empleado público que desempeñe el trabajo en la modalidad de teletrabajo tendrá que cumplir todas las medidas que resulten de aplicación y, en particular, el control establecido para el cumplimiento de la jornada de trabajo, las normas relativas a permisos y licencias, que deberá solicitar en la forma establecida.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser requerido para la prestación presencial del trabajo, por motivos justificados como asistencia a reuniones, turnos por servicios mínimos y requerimientos extraordinarios.

Se respetarán las mismas condiciones en cuanto al disfrute de vacaciones, excepto que el normal funcionamiento del servicio hiciera precisa su modificación.

Deberá cumplir con las medidas de seguridad de los sistemas de información, y del tratamiento de datos personales que apruebe e implante la Ciudad Autónoma.

ARTÍCULO 17.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.

1.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado o cuando las necesidades del servicio justifiquen la medida.

2.- En la tramitación del procedimiento, en su caso, se dará audiencia al empleado afectado por plazo de diez días.

3.- Acreditadas las circunstancias justificativas, la Consejería competente en materia de Función Pública dictará una Orden motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión, dando cuenta de la misma a la Comisión Técnica.

ARTÍCULO 18.- FINALIZACIÓN POR RESOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN O A INSTANCIAS DEL EMPLEADO PÚBLICO

1 La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio, suficientemente motivadas
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre el empleado público y la Administración de la CAM.
- e) No haber cumplido el empleado los objetivos establecidos en el anterior periodo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.
- g) Por incumplimiento- de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante la Ciudad

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia al empleado afectado, por plazo de diez días, en su caso.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, se dictará Resolución motivada poniendo fin a la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

2.- Cuando concurren causas justificativas, el empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con siete días de antelación.

Acreditada la causa alegada, la Consejería que tenga asignadas la competencia de Función Pública tramitará la Orden motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, dando cuenta de la misma a la Comisión Técnica.

ARTÍCULO 19.- INCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el empleado se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 20.- EQUIPAMIENTO.

1.- La Administración facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo:

- Un dispositivo portátil, junto con algunos accesorios, que permitirá el acceso a las aplicaciones y herramientas corporativas, con controles para garantizar o al menos minimizar los riesgos de acceso desde una ubicación fuera de la red corporativa y cumplir de esta forma con las medidas de seguridad establecidas. Para aquellos que estén en teletrabajo de forma parcial, el propio usuario trasladará este mismo equipo a su puesto en la Ciudad Autónoma.
- Acceso a las aplicaciones informáticas utilizadas en la Administración susceptibles de su uso en modo de teletrabajo.
- Acceso a línea corporativa desde el propio dispositivo, utilizando las tecnologías existentes para ello.

2.- Los empleados que adopten la modalidad de teletrabajo deberán disponer en el lugar en el que vayan a realizar el teletrabajo de una conexión de datos con acceso a Internet con capacidad suficiente para desarrollar su trabajo con normalidad y que cumpla con las características establecidas por el área competente de la Ciudad Autónoma.

3.- Tal y como se indicó en el punto 1, el equipo que se aportará por la Ciudad Autónoma estará preparado para acceder a las aplicaciones y entorno de la Ciudad Autónoma de forma segura, y, para minimizar los riesgos de seguridad, no permitirá su uso para una finalidad distinta.

4.- Las personas que realicen teletrabajo, ante cualquier incidencia que le impidiera la realización del mismo, deberán usar los mecanismos existentes para la comunicación de incidencias en la Ciudad que se establezcan en cada momento.

5.- El empleado se comprometerá a no destinar el equipo informático, ni ningún otro medio o mecanismo facilitado por la Ciudad Autónoma, para fines distintos del trabajo y a hacer un uso adecuado de los mismos. El empleado en ningún caso deberá manipular el dispositivo, tampoco deberá instalar programas en el equipo informático facilitado bajo ningún concepto,

ARTÍCULO 21.- SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La persona que adopte la modalidad de teletrabajo, cumplirá las medidas de los sistemas de seguridad y del tratamiento de datos de carácter personal que se determinen, en cada momento, por la Ciudad Autónoma de Melilla.

ARTÍCULO 22.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1 El Servicio de Prevención y Salud Laboral facilitará a los empleados que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud,

2.- Los empleados acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso, la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

3.- Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el propio empleado, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

4.- De acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, el teletrabajador tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descansos, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar,

ARTÍCULO 23.- FORMACIÓN.

1.- El Área de Formación de la Dirección General competente en materia de Función Pública, junto con la Dirección General competente en materia de Informática, Telecomunicaciones y seguridad de la información, organizarán acciones formativas para los empleados públicos a los que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, relativas al desempeño de este tipo de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, así como sobre la seguridad de los sistemas de información y de protección de datos de carácter personal.

2.- Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de los teletrabajadores, como el personal que adopte la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados. A tal efecto, se establecerán los correspondientes modelos de evaluación por la Consejería competente en

materia de Función Pública, a propuesta de la Dirección General, sin perjuicio del establecimiento de herramientas de control del teletrabajo. .

En los periodos de teletrabajo posteriores, se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La regulación efectuada en este Reglamento 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

1 . La Consejería competente en materia de Función Pública, a propuesta de la Dirección General de Función Pública, mediante Orden, aprobará el modelo de solicitud de autorización para teletrabajar 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, previa consulta y participación del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes que se presenten será de tres meses. Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales debidamente motivados se establece un trámite de urgencia siendo el plazo máximo para resolver de cinco días,

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.2 del La Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de autonomía de la Ciudad de Melilla, se autoriza al Consejo de Gobierno a desarrollar el presente Reglamento.

Por su parte, el titular de la Consejería competente en materia de Función Pública podrá dictar las Ordenes precisas para la aplicación del Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo el mismo día de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al contenido de este Reglamento.