

NORMES PER AUTORITZAR EL RÈGIM DE TREBALL A DISTÀNCIA EN L'ÀMBIT DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

De conformitat amb l'art. 47 bis TREBEP i l'art. 2.1 del Decret 49/2021, d'1 d'abril (de regulació del teletreball en l'àmbit de la GV), es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permeten, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

Atés que el treball a distància comporta un canvi organitzatiu i es configura com una modalitat de prestació de serveis que suposa avantatges tant per a l'Administració com al personal, entre les quals cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental i la millora de la conciliació respectant el principi d'igualtat entre dones i homes.

1. Partint de la consideració que el sistema normal de treball és presencial, la prestació de servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial.
2. L'autorització del treball a distància està condicionat a les necessitats del servei, i serà validada per la persona responsable de cada departament, la Regidoria delegada competent i la Regidoria delegada amb competències en matèria de personal.
3. Per les seues característiques, no són susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials (atenció directa al públic o a la ciutadania, com poden ser els llocs amb funcions de consergeria i atenció al públic en edificis i instal·lacions municipals, atenció directa a usuaris de Serveis Socials, obres i serveis municipals, Policia Local, Servei d'Informació Administrativa Municipal, entre altres, i, en general, aquelles funcions que requereixen la presència del personal i no puguem exercir-se a distància).
4. Té caràcter voluntari i reversible.
5. El personal que preste els seus serveis mitjançant teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en la normativa vigent.
6. La jornada setmanal de teletreball serà de dos dies com a màxim, sense perjudici de poder autoritzar excepcionalment una ampliació d'esta quan les circumstàncies personals de la persona treballadora ho justifiquen.
7. Les situacions o circumstàncies personals o familiars del personal empleat públic no confeixen un dret absolut a exercir el treball a distància en els termes plantejats, sense perjudici de poder ser un element ponderable en el cas d'existir més d'una persona interessada en teletreballar en el mateix departament, tot recordant que l'autorització del teletreball està condicionat a les necessitats del servei.
8. Amb caràcter general la jornada diària no es pot fraccionar, de manera que no pot desenvolupar-se part de la jornada presencial i la resta del dia a distància, excepte situacions puntuals degudament justificades (citacions a reunions presencials, visites tècniques o professionals, etc.)
9. S'establix com a obligatori, durant la jornada de treball a distància, emprar el sistema de fitxatge "on line" del Winplus Net i tindre desviada l'extensió telefònica a altre telèfon (mòbil o fixe), amb la finalitat de mantindre la disponibilitat de comunicació en qualsevol moment. Els dies de prestació del treball presencial s'ha de fitxar en els terminals facials instal·lats.
10. El treball a distància autoritzat mantindrà una vigència indefinida, sense



perjudici de la possibilitat de la seua modificació o reversió a instància de l'Ajuntament o de la pròpia persona treballadora. L'autorització justificada d'una major jornada setmanal a distància (més de dos dies/setmana) serà objecte de revisió a 1 de novembre de cada any.

11. El treball a distància autoritzat podrà vore's condicionat en el període vacacional de cada departament o altres moments en els quals les necessitats del serveis requerisquen la presència del funcionari/a.
12. La persona responsable de cada departament haurà de verificar la subjecció de les autoritzacions concedides a estes normes, sense perjudici de la facultat de control del compliment horari que correspon al departament de Personal i Modernització. Anualment caldrà emetre's informe d'avaluació del funcionament del teletreball en cada departament (compliment d'objectius, incidència en l'organització i orientació del treball, gestió del temps..).
13. Les presents normes seran objecte de revisió, si proceix, a data 30 de novembre de cada any, sense perjudici de poder ser instada, en qualsevol moment, la seua modificació o actualització per l'Ajuntament o la representació sindical.

Ontinyent, juny de 2021

Regidoria delegada amb competències en matèria de personal

Representació sindical MGN



AUTORIZACIÓ TELETREBALL AJUNTAMENT D'ONTINYENT

DEPARTAMENT: _____

FUNCIONARI/A	LLOC DE TREBALL	DIES QUE ES TELETREBALLA	DATA INICI	OBSERVACIONS
		-Dilluns -Dimarts -Dimecres -Dijous -Divendres		

Ontinyent,
document signat electrònicament

El/La cap del servei
Regidoria delegada de...
Regidoria amb competències en matèria de Personal

