

## TOKI ADMINISTRAZIOA

## 3

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AZPEITIKO UDALA

*Iragarkia*

2022ko azaroaren 8an Udalbatzak Osoko bilkuran «Azpeitiko Udaleko eta bere erakunde autonomiadunetako langileek zerbitzua modalitate ez-presentzialean, telelanaren bidez, jarduteko araudia» behin-behineko izaeraz onartu zuen.

Espedientea jendaurrean egondako epean ez da inolako alegaziorik aurkeztu. Ondorioz, bere osotasunean argitara ematen da.

Erabakia behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak erabaki honen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu dezakete Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegietan, argitalpenaren biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik berraztertze zeko hautazko errekurtsioa aurkezteko Azpeitiko Udalbatzari hilabeteko epean, argitalpenaren biharamunetik kontatzen hasita. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu harik eta berraztertzearen berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespena gertatu arte. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtsio aurkeztu daiteke.

Azpeitia, 2023ko urtarrilaren 18a.—Nagore Alkorta Elorza, alkatea. (333)

*Azpeitiko Udaleko eta bere erakunde autonomiadunetako langileek zerbitzua modalitate ez-presentzialean, telelanaren bidez, jarduteko araudia.*

**1. Xedea eta aplikazio-eremua.**

Araudi honen xedea da Azpeitiko Udalean eta bere erakunde autonomiadunetan modalitate ez-presentzialean, telelana arautzea.

Araudia hau Azpeitiko Udaleko eta bere erakunde autonomiadunetako langileei, bai funtzionarioei, bai lan kontratudunei, baldin eta lanpostuaren ezaugarriak bateragarriak badira lan-modalitateak honetara.

Erregelamendu honek ez ditu barneratzen astebete baino gutxiagoko eskaerak. Horiek zuzenean departamentuko arduradunak edo arloko zinegotzi arduradunarekin adostu beharko dira.

**2. Telelanaren kontzeptua.**

Telelana aurrez aurrekoa ez den lan-aukera da, eta horren arabera, langileek beren lanpostuko eduki funtzionalaren zati bat etxetik edo aurrez aurrekoa ez den beste kokaleku batetik garatzen dute, baldin eta informazioaren teknologiek horretarako aukera ematen badute.

Telelanaren helburua da zerbitzuak emateko eraginkortasun handiagoa lortzea, teknologia berrien eta helburuen arabera kudeaketaren bidez lana hobeto antolatuz eta norberaren bizitza, familia eta lana bateratzen lagunduz, horrela laneko gogobetetze-maila handiagoa lortzeko.

Lan-modalitate hau borondatezkoa izango da.

## AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA

*Anuncio*

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 8 de noviembre del 2022 aprobó inicialmente la «Normativa de actuación del personal del Ayuntamiento de Azpeitia y de sus organismos autónomos en la modalidad no presencial del servicio mediante el teletrabajo».

En el periodo de información pública del expediente no se ha presentado alegación alguna. En consecuencia, se publica en su totalidad.

El acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Hondarribia, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Azpeitia, a 18 de enero de 2023.—La alcaldesa, Nagore Alkorta Elorza. (333)

*Normativa de actuación del personal del Ayuntamiento de Azpeitia y de sus organismos autónomos en la modalidad no presencial del servicio mediante el teletrabajo.*

**1. Objeto y ámbito de aplicación.**

La presente normativa tiene por objeto la regulación del teletrabajo en la modalidad no presencial en el Ayuntamiento de Azpeitia y sus organismos autónomos.

Esta normativa es de aplicación tanto al personal funcionario como al laboral del Ayuntamiento de Azpeitia y de sus organismos autónomos, siempre que las características del puesto de trabajo sean compatibles con esta modalidad laboral.

La presente normativa no incluye solicitudes inferiores a una semana. Dichas solicitudes deberán ser consensuadas directamente con el/la responsable del departamento o concejal responsable del área.

**2. Concepto de teletrabajo.**

El teletrabajo es una opción laboral no presencial, en la que el personal desarrolla parte del contenido funcional de su puesto de trabajo desde su domicilio o desde una ubicación distinta a la presencial, siempre que las tecnologías de la información lo permitan.

El objetivo del teletrabajo es lograr una mayor eficiencia en la prestación de servicios a través de las nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, con una mejor organización del trabajo y contribuyendo a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a fin de lograr una mayor satisfacción laboral.

Esta modalidad de trabajo tendrá carácter voluntario.

### 3. Bete beharreko baldintzak.

Modalitate ez-presentzial honetan zerbitzuak emateko eskatu ahal izango dute araudi honen aplikazio-eremuan sartzen diren langileek, baldin eta honako baldintza hauek betetzen baldin badituzte:

a) Telelanaren modalitatean egin daitekeen lanpostu batean aritzea.

Ez dute telelana egiteko aukerarik izango herritarrei fisikoki aurrez aurreko zerbitzua ematea eskatzen duten eginkizunak dituzten lanpostuek.

Aipatutakoaz gain ez dute telelana egiteko aukerarik izango lanaldia % 50tik beherakoa duten lanpostuek.

b) Zerbitzu-aktiboan egotea.

c) Ari den lanpostuan gutxienez 6 hilabeteko antzintasuna izatea, telelana egiteko eskaria aurkeztutako egunetik.

d) Lanpostuari dagozkion eginkizunak telelanaren bidez garatzeko behar adina ezagutza informatiko edo telematiko, teoriko eta praktikoa izatea.

e) Telelana hasten den egunerako eta telelana egiteko lekuari eskatzaileak bere lanak egiteko nahikoa gaitasun duen telekomunikazio-sistema (Internet-sarbidea) egokia izan behar du.

f) Telelanaren modalitatea aukeratzen duen langileak komunikazio sistema bat jarriko du eskura telelaneko lanaldian zehar lokalizatua izateko.

g) Arloko departamentuko arduradunak edo zinegotzi arduradunaren oniritzia izatea.

h) Lan-arriskuen prebentzioaren arloan exijitzen diren baldintzak betetzea.

i) Udaleko edo bere erakunde autonomoetako ordutegi orokorraren baldintzak bete beharko dira. Erakundeko ordutegi orokorra ez den beste bat egin nahi izatekotan, aldezturikoa eskaera egin beharko da.

Langileak modalitate ez-presentzialean lan egiten duen denbora guztian bete beharko ditu artikulua honetan ezarritako baldintzak.

j) Departamentu bakoitzean, gehienez langileen % 50ak modu presentzialean beteko du bere lanaldia.

### 4. Telelana ukatzeko arrazoiak.

Telelanean jarduteko eskaerak ukatzen dituzten ebazpenak arrazoiak izango dira. Eskaera ez-onartzeko arrazoiak honakoak izango dira:

— Aurreko atalean jasotako baldintzak ez betetzea.

— Eskatzaileak zerbitzua behar bezala ez eskaintzea.

— Lanpostu aldaketa.

— Erakunde edo departamentuko antolaketa-arrazoiak.

### 5. Telelanaren ezaugarri orokorrak.

a) Udaleko sistema informatikoekin konektatzeko, administrazioak berak zehaztutako sistemak erabili beharko dira, komunikazioaren eskuragarritasuna, arintasuna, segurtasuna eta konfidentzialtasuna bermatzeko.

b) 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 arazoak arrazoiak udal ekiporen bat eta instalazioaren bat bada.

### 3. Requisitos.

Podrá solicitar la prestación de servicios en esta modalidad no presencial el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente normativa, siempre que reúna los siguientes requisitos:

a) Tener un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

No podrán realizar teletrabajo aquellos puestos de trabajo cuyas funciones exijan la presencia física del personal para la prestación del servicio a la ciudadanía.

Además de todo lo anterior, no tendrán posibilidad de realizar teletrabajo aquellos puestos de trabajo cuya jornada laboral sea inferior al 50 %.

b) Encontrarse en servicio activo.

c) Tener una antigüedad mínima de 6 meses en el puesto de trabajo desempeñado en la fecha de presentación de la solicitud de teletrabajo.

d) Poseer los conocimientos informáticos o telemáticos, tanto teóricos como prácticos, necesarios para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo mediante teletrabajo.

e) Para la fecha de inicio del teletrabajo, el/la solicitante deberá disponer, en el lugar del teletrabajo, de un sistema de telecomunicaciones (acceso a Internet) que le permita llevar a cabo sus tareas.

f) El/la trabajador/a que opte por la modalidad de teletrabajo dispondrá de un sistema de comunicación que le permitirá ser localizado durante la jornada de teletrabajo.

g) Contar con la aprobación del/la responsable del departamento de área o concejal responsable.

h) Cumplir los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales.

i) Deberán cumplirse las condiciones del horario general del Ayuntamiento o de sus organismos autónomos. En el caso de querer realizar un horario distinto al general, deberá solicitarse previamente.

El/la trabajador/a deberá cumplir los requisitos establecidos durante todo el tiempo que trabaje en la modalidad no presencial.

j) En cada departamento, un máximo del 50 % del personal realizará su jornada laboral de forma presencial.

### 4. Motivos para la denegación del teletrabajo.

Las resoluciones denegatorias de las solicitudes de teletrabajo serán motivadas. El motivo de la denegación de la solicitud será uno de los siguientes:

— Incumplimiento de las condiciones recogidas en el apartado anterior.

— Inadecuada prestación del servicio por parte la persona solicitante.

— Cambio de puesto de trabajo.

— Motivos de organización del organismo o departamento.

### 5. Características generales del teletrabajo.

a) La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento se realizará mediante los sistemas que determine la propia administración para garantizar la disponibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

b) Para resolver los problemas que puedan surgir en la conexión con el servidor, los/as trabajadores/as que realicen teletrabajo podrán dirigirse al servicio de informática dentro del horario de servicio. Asimismo, el Servicio de Informática del Ayuntamiento atenderá a los/as usuarios/as, siempre que la causa de los problemas sea un equipo o una instalación municipal.

c) Telelanaren iraupena gehienez urtebetekoa izan da. Idatzi aurrez abisatuta, modalitate presentzialera itzultzea erabaki ahal izango da, beti ere modu arrazoituan.

Aurrekoari kalterik egin gabe, eta interesa duen langileak eskatuta, telelanaren baimena luzatu ahal izango da, baldin eta langile horren departamentuko arduraduna kontrakorik esaten ez badu. Luzapena hasieran emandako iraupen berekoa izango da.

d) Arau orokor gisa astean 2 egunez eskaini ahalko da zerbitzua modu ez-presentzialean. Gainontzeko egunetan lanaldia presentzialki eta ohiko ordutegiarekin bete beharko da.

e) Departamentuko arduradun eta langilearen artean erabakiko dira telelana egingo diren bi egunak, beti ere, irizpide izanik zerbitzua ahalik eta modu egokienean ematea.

Zerbitzuaren edo langilearen beharrak aldatuz gero, egun presentzial eta ez-presentzialen asteko banaketa aldatu ahalko da.

f) Zerbitzuaren beharra arrazoi izanda, beti ere behar bezala justifikatuz, eta gutxienez 48 orduko aurrerapenarekin, lantokira joan dadin eskatu ahalko zaio telelanaren ordezkari presentzialki zerbitzuak eskaintzeko.

g) Lanaldia aurrez aurreko lanerako dagoen berbera izango da. Aurrez aurreko lanaldian bezala, 9:00etatik 14:00etara bitarteko nahitaezko ordu-epea ezartzen da.

Ordutegi honek salbuespen bakarra izango du udal langileak lan eta familia arteko kontziliazioa bideratzeko, beranduago konektatzeko aukera eskatzen baldin badu. Kasu honetan zerbitzuburuari eta Giza baliabideetako departamentuari jakinarazi behar dio ze ordutegian konektatu gabe egongo den, lanaren antolaketa eta koordinazioa egokia egoteko.

Goian adierazitako ordu-tarteak eta ordu-zenbaketa udaleko bulegoko langileei aplikatuko zaizkie. Gainerakoei lanpostuaren espezialitateari dagokiona aplikatuko zaie ordutegiari dagokionez.

h) Telelana egiteko baimena agortzean, presentzialki lana egiteko esleituta zuen ordutegia egin beharko du langileak.

i) Lanaldi presentzial eta ez-presentziala egiten duten langileen arteko komunikazioa ezinbestekoa izango da, bai telefonoz, baita telematikoki ere.

Lanaldi ez-presentzialean dauden langileek mahai gaineko telefonoa mugikorrera desbideratuta izango dute lan denboran, erantzuna eman dezaten.

Halaber, mota honetan jarduten duten langileek 9:00etatik 14:00etara, bai telefonoz bai modu telematikoa prest agertu beharko dute.

## 6. Prozedura.

1. Telelana egiteko baimen-eskaerak Giza baliabideetako departamentuari zuzenduko dira, eta sail horrek egiaztatuko ditu akordio honetan jasotako baldintzak betetzen diren.

2. Eskaera eskatzailearen departamentu- arduradunari igorriko zaio, hamar (10) laneguneko epean dagokion proposamena egin dezan.

3. Aldi berean informatika zerbitzuak tokiaren telekomunikazio-sistema balioetsiko du. Arazoak egonez gero, konponbide edo aukerak proposatuko ditu.

4. Hori ikusita, alkatetzak hilabeteko epean, eskaera onartu edo ukatuko du ebazpen arrazoitu bidez.

## 7. Telelana amaitzeko arrazoiak.

a) Zerbitzuaren beharra.

c) La duración máxima del teletrabajo es de un año. Previo aviso por escrito se podrá decidir volver a la modalidad presencial, siempre que sea de forma razonada.

Sin perjuicio de lo anterior, y a petición del/la trabajador/a interesado/a, podrá prorrogarse la autorización de teletrabajo, salvo que el/la responsable del departamento al que pertenece diga lo contrario. La prórroga tendrá la misma duración que la inicialmente concedida.

d) Como norma general, el servicio podrá prestarse de forma no presencial 2 días a la semana. El resto de días, la jornada laboral se deberá cumplir de forma presencial y con el horario habitual.

e) Los días de teletrabajo los acordarán entre el responsable del Departamento y el/la trabajador/a, cumpliendo siempre el criterio de que el servicio ha de prestarse de la forma más adecuada posible.

En el caso de que se modifiquen las necesidades del servicio o del/la trabajador/a, se podrá modificar la distribución semanal de los días presenciales y no presenciales.

f) Por razones de necesidad del servicio, siempre y cuando estén debidamente justificadas y con una antelación mínima de 48 horas, se podrá solicitar la sustitución del teletrabajo por servicios presenciales.

g) La jornada laboral será idéntica a la establecida para el trabajo presencial. Al igual que en la jornada presencial, se establece un período de horas obligatorias de 9:00 a 14:00 horas.

Este horario tendrá como única excepción la conciliación de la vida laboral y familiar del personal municipal, en el caso de que solicite una conexión más tardía. En este caso deberá informar al Jefe de Servicio y al Departamento de RRHH sobre el horario de no conexión, a fin de que la organización y coordinación del trabajo sea la adecuada.

Las franjas horarias y el cómputo de horas mencionados serán de aplicación al personal de la oficina municipal. Al resto se le aplicará el correspondiente a la especialidad del puesto de trabajo en lo referente a su horario.

h) Una vez agotada la autorización para la realización del teletrabajo, el/la trabajador/a deberá cumplir el horario que tenía asignado para la realización presencial del trabajo.

i) La comunicación entre el personal que realice la jornada laboral presencial y no presencial será obligatoria, tanto por vía telefónica como telemática.

El personal que trabaje en jornada no presencial tendrá el teléfono del puesto de trabajo desviado al móvil durante la jornada laboral.

Asimismo, el personal que presta sus servicios en esta modalidad deberá estar disponible de 9:00 a 14:00 horas, tanto vía telefónica como telemática.

## 6. Procedimiento.

1. Las solicitudes de autorización para la realización del teletrabajo se dirigirán al Departamento de Recursos Humanos, que comprobará el cumplimiento de las condiciones recogidas en el presente acuerdo.

2. La solicitud será remitida al responsable del departamento para que en el plazo de diez (10) días hábiles formule la propuesta correspondiente.

3. A su vez, el servicio de informática valorará el sistema de telecomunicaciones del lugar. En el caso de que existan problemas, propondrá soluciones o alternativas.

4. A la vista de ello, la alcaldía aprobará o denegará la solicitud en el plazo de un mes, mediante resolución motivada.

## 7. Motivos para dar por terminado el teletrabajo.

a) Necesidad del servicio.

- b) Zerbitzua modu egokian ez eskaintzea.
- c) Baimena ematea eragin zuten baldintzak aldatzea.
- d) Epemugara heltzea.
- e) Epemuga heldu aurretik langileak eskatu eta erakundeak ontzat ematea.

Prozedura izapidetzean, entzunaldia emango zaio eragindako pertsonari. Atal honetan adierazitako arrazoietakoa bat betetzen del egiaztatu ondoren, alkatetzak ebazpen arrazoitua emango du (d) salbu) zerbitzua telelanaren bidez emateko baimena baliogabetzeko.

Langileak aipatutako edozein kausa dela eta, telelana amaitu eta lanaldi presentzialera bueltatzen denean, zerbitzua telelanaren bidez ematen hasi aurretik zuen lanaldi berbera izango du.

#### 8. Aldi baterako etetea.

Aurrez aurrekoa ez den lan-modalitatean zerbitzua emateko baimena aldi baterako eten ahal izango da, langileari edo zerbitzuaren beharrei eragiten dieten gorabeherengatik.

#### 9. Antolaketa eta gainbegiratzea.

Departamentu bakoitzeko arduradunaren eginkizuna izango da helburuak zehaztea, denbora kudeatzea eta aurrez aurrekoa ez den modalitaterako ezarritako baldintzak betetzen direla kontrolatzea.

Giza baliabideetako departamentuaren eginkizuna izango da langileen ordutegia kontrolatzeko tresnak kudeatzea, sail bakoitzeko arduradunek eskatzen duten laguntza ematea eta telelanaren modalitatean gertatzen diren gorabeheren berri ematea.

#### 10. Eskubide eta betebeharrak.

Zerbitzua ez-presentzialki ematen duten langileak borondatez arituko dira, gainerako langileen eskubide eta betebeharrak berberekin, zerbitzua aurrez aurre emateari dagozkionak izan ezik.

Telelanak ez du aldaketarik ekarriko lan-baldintzei eta lanbide-karrerari dagokionez.

#### 11. Datu babesa eta konfidentzialtasuna.

Lanaldi ez-presentzialean ari den langileak datu pertsonalen babesari buruzko araudia beteko du, eta ezagutzen dituen gaierako behar den diskrezioa mantenduko du, modalitate presentzialean betetzen dituen eginkizunen baldintza berberetan. Hori horrela:

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

— Egindako txostenak, proposamen idatziak edo proiektuak sarean gorde beharko dira derrigorrez.

— Ezingo ditu espediente fisikoak lantokitik atera.

#### 12. Indarraldia.

Araudi hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta biharamunetik aurrera jarriko da indarrean.

#### 13. Xedapen indargabetzailea.

Araudi hau indarrean sartzen den unetik, indargabetuta gelditzen da Azpeitiko Udaleko edo bere erakunde autonomoetako arau honen edukiaren kontrako xedapen oro.

- b) Prestación indebida del servicio.
- c) Modificación de las condiciones que motivaron la autorización.
- d) Vencimiento del plazo.
- e) Solicitud por parte del/la trabajador/a y visto bueno del organismo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Una vez comprobado el cumplimiento de alguna de las causas señaladas en este apartado, la alcaldía dictará resolución motivada (excepto en el punto d)) para revocar la autorización para la prestación del servicio mediante teletrabajo.

Cuando el/la trabajador/a, por cualquiera de las causas señaladas, termine el teletrabajo y vuelva a la modalidad de trabajo presencial, tendrá la misma jornada laboral que tenía antes del inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

#### 8. Suspensión temporal.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser suspendida temporalmente por circunstancias que afecten al/la trabajador/a o a las necesidades del servicio.

#### 9. Organización y supervisión.

El responsable de cada departamento se encargará de determinar los objetivos, gestionar el tiempo y controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la modalidad no presencial.

El Departamento de Recursos Humanos se encargará de gestionar las herramientas de control horario del personal, de prestar el apoyo que los responsables de cada Departamento demanden y de comunicar las incidencias que se produzcan en la modalidad de teletrabajo.

#### 10. Derechos y obligaciones.

El personal que preste el servicio de forma no presencial lo hará con carácter voluntario, con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal, salvo los relativos a la prestación presencial del servicio.

El teletrabajo no supondrá modificación alguna en las condiciones de trabajo y en la carrera profesional.

#### 11. Protección de datos y confidencialidad.

El personal que preste sus servicios en jornada no presencial deberá cumplir la normativa sobre protección de datos de carácter personal y mantener la necesaria discreción para los asuntos de los que tenga conocimiento en las mismas condiciones que las funciones que realice en la modalidad presencial. Por lo tanto:

— Deberá garantizar la confidencialidad de los expedientes. Consecuentemente, el/la trabajador/a no podrá poner a disposición de terceros el equipo que utiliza para el teletrabajo.

— Los informes realizados, las propuestas escritas o los proyectos deberán guardarse en la red obligatoriamente.

— No podrá sacar los expedientes físicos del centro de trabajo.

#### 12. Vigencia.

La presente Normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

#### 13. Disposición derogatoria.

A partir de la entrada en vigor de la presente Normativa, quedan derogadas todas las disposiciones del ayuntamiento de Azpeitia o de sus organismos autónomos que se opongan al contenido de la presente norma.