



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

CONCEJALÍA DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 17 de junio de 2020, se adoptó, entre otros el siguiente acuerdo:

“Vistas las actuaciones seguidas en el expediente número PER-394/2020, relativo a la aprobación del Acuerdo, y atendido lo siguiente:

PRIMERO.-En el Acta adicional del Acuerdo para el personal funcionario y en el Acta adicional del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, de 24 de noviembre de 2009, se contemplaba el estudio de la posibilidad de implantar, en aquellas Unidades Organizativas en las que sea factible y en los puestos que así lo permitan, un sistema de cumplimiento del horario flexible, así como un sistema de teletrabajo, que permitan conciliar la vida laboral y familiar sin que disminuyan en modo alguno las prestaciones y la calidad de los servicios que se dan a los ciudadanos.

En el mismo sentido, en la actualización del Plan 2020-2024, de Igualdad de Oportunidades para el personal del Ayuntamiento de Valladolid y las Fundaciones Municipales, aprobado por la Junta de Gobierno Local el 8 de abril de 2020, se incluye, dentro de su Área 4 - Conciliación y corresponsabilidad – como acción específica, el impulso al estudio de la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Valladolid.

La experiencia adquirida en el desarrollo de modalidades no presenciales de prestación de servicio, durante la situación de emergencia creada por la pandemia causada por el Covid-19, ha permitido obtener la información y los conocimientos necesarios para poder abordar el establecimiento de la posibilidad de que el personal al servicio de la Administración Municipal pueda prestar servicios de manera no presencial, mediante teletrabajo en circunstancias ordinarias, haciendo innecesaria la realización de proyectos o experiencias piloto previas, a diferencia de lo que ha sucedido en otras Administraciones.

De acuerdo con ello, por la Concejalía de Planificación y Recursos se ha elaborado una Propuesta de Acuerdo, con el objeto de establecer, con carácter ordinario, la prestación de servicios no presenciales, mediante teletrabajo, por el personal al servicio de la Administración Municipal, determinando los requisitos y condiciones necesarios para ello, así como el régimen aplicable a quienes pasen a prestar servicio bajo dicha modalidad.

SEGUNDO.-La Propuesta de Acuerdo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales en sus sesiones de 15 de mayo y de 18 de junio de 2020, dando con ello cumplimiento a lo previsto en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.





TERCERO.-Es competente para la aprobación de este Acuerdo la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Valladolid, según lo dispuesto en el art. 127.1 h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En su virtud, atendidos los Antecedentes expuestos,

SE ACUERDA

PRIMERO.-Aprobar la Propuesta de Acuerdo por el que se establece la posibilidad y se determinan las condiciones para la prestación de servicios mediante modalidades no presenciales basadas en el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación para el personal del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, que figura como Anexo.

SEGUNDO.-Disponer la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid."

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Valladolid, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Valladolid, 9 de julio de 2020.-El Concejal Delegado del Área de Planificación y Recursos: Pedro Herrero García.-Acuerdo de Junta de Gobierno de sesión celebrada el día 17 de junio de 2020.





ANEXO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA POSIBILIDAD Y SE DETERMINAN LAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE MODALIDADES NO PRESENCIALES BASADAS EN EL EMPLEO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

El desarrollo que las tecnologías de la información y comunicación viene experimentado, ha supuesto una transformación de la sociedad, de las formas de relación humana, de las actividades económicas y empresariales y, también, de la forma de entender y desarrollar el trabajo.

En este ámbito y, en concreto, en lo que se refiere a las Administraciones Públicas, el establecimiento de una auténtica "sociedad digital" y con ella, el crecimiento que ha experimentado la Administración electrónica, han determinado un cambio progresivo en los paradigmas tradicionales de relación de la ciudadanía con la Administración y, también, de ésta con las personas que la componen.

Así, el desarrollo de soluciones tecnológicas basadas en las TIC permite romper con la tradicional vinculación física de la persona empleada con el lugar en el que desarrolla su trabajo. Surge así, el teletrabajo, como una modalidad de trabajo no presencial, que permite dotar de una mayor flexibilidad a la prestación de servicios por los empleados públicos, facilitando así la conciliación de su vida personal, familiar y laboral, pero garantizando, al mismo tiempo, el mantenimiento en la prestación de los servicios públicos.

Consecuentemente con ello, las distintas Administraciones de nuestro entorno han impulsado medidas e iniciativas para fomentar el uso del teletrabajo, entre las que cabe destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales del ámbito europeo más relevantes.

Este Acuerdo vertebra el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que cabe destacar los siguientes: su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, el carácter voluntario y reversible del teletrabajo, y la igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadoras y trabajadores.

En desarrollo de sus previsiones, en el ámbito de la Unión Europea, y también, aunque a menor escala, en España, los poderes públicos están desarrollando iniciativas y experiencias de teletrabajo enfocadas a las personas al servicio de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Valladolid fue pionero en el sentido de hacerse eco de estas tendencias y, así, en el Acta adicional del Acuerdo para el personal funcionario y en el Acta adicional del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, de 24 de noviembre de 2009, se contemplaba el estudio de la posibilidad de implantar, en aquellas Unidades Organizativas en las que sea factible y en los puestos que así lo permitan, un sistema de cumplimiento del horario flexible, así como un sistema de teletrabajo, que permitan conciliar la vida laboral y familiar sin que disminuyan en modo alguno las prestaciones y la calidad de los servicios que se dan a los ciudadanos.

En el mismo sentido, en la actualización del Plan 2020-2024, de Igualdad de Oportunidades para el personal del Ayuntamiento de Valladolid y las Fundaciones Municipales, aprobado por la Junta de Gobierno Local el 8 de abril de 2020, se incluye, dentro de su Área 4 - Conciliación y corresponsabilidad – como acción específica, el impulso al estudio de la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Valladolid.

La experiencia adquirida en el desarrollo de modalidades no presenciales de prestación de servicio, durante la situación de emergencia creada por la pandemia causada por el Covid-19, ha permitido obtener la información y los conocimientos necesarios para poder abordar el establecimiento de la posibilidad de que el personal al servicio de la Administración Municipal pueda prestar servicios de manera no presencial, mediante teletrabajo en circunstancias ordinarias, haciendo innecesaria la realización de proyectos o experiencias piloto previas, a diferencia de lo que ha sucedido en otras Administraciones.

En este sentido, el presente Acuerdo pretende establecer la posibilidad de dicha prestación de servicios en modalidad no presencial, mediante teletrabajo, para todo el personal, tanto funcionario como laboral, al servicio del Ayuntamiento de Valladolid, en circunstancias ordinarias, partiendo de unos condicionantes previos, que son los establecidos en el citado Acuerdo de 16 de julio de 2002:





- Voluntariedad del teletrabajo.
- Igualdad de derechos y deberes entre las personas teletrabajadoras y el resto de personal al servicio de la Administración.
- Reversibilidad del teletrabajo.
- Garantía del mantenimiento del adecuado funcionamiento de los servicios públicos.

Desde esta perspectiva, el Acuerdo se articula a través de cuatro capítulos, dedicados, respectivamente, al abordaje de los aspectos de carácter general, entre los que destacan, la determinación de los puestos que, en atención a esa garantía del mantenimiento del adecuado funcionamiento de los servicios públicos, son susceptibles de ser prestados mediante teletrabajo y a los requisitos que han de reunir las personas interesadas en acceder a esta modalidad de prestación (Capítulo I); a la articulación del procedimiento para la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo (Capítulo II); a la concreción del régimen de derechos y deberes de las personas teletrabajadoras (Capítulo III); y al establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación del teletrabajo, los cuales se encomiendan a una Comisión mixta, en la que se garantiza la necesaria presencia de los representantes del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos.

El presente Acuerdo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales en sus sesiones de 15 de mayo y de 18 de junio de 2020, dando con ello cumplimiento a lo previsto en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que regula que la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales y a través de las mesas de negociación que a tal efecto se constituyan.

En su virtud, la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejalía de Planificación y Recursos, en su sesión de 1 de julio de 2020, ha adoptado el siguiente Acuerdo:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1.- El presente Acuerdo tiene por objeto la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, mediante modalidades no presenciales a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

2.- La prestación de servicios mediante modalidades no presenciales, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

1.- El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo en los términos que en el mismo se establecen.

2.- El presente Acuerdo no será de aplicación en situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, emergencias sanitarias u otras circunstancias análogas, cuando por la Autoridad competente se haya establecido la preferencia en la prestación no presencial de servicios por parte de las Administraciones Públicas.

Artículo 3. Definiciones.

1. Teletrabajo.- Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual los empleados y empleadas públicas pueden desarrollar parte del contenido funcional de sus puestos de trabajo desde su oficina a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y control de su Supervisor/a.

2. Persona Teletrabajadora.- Trabajador o trabajadora que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.





3. Supervisor/a.– Empleado o empleada pública que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 8.

Al Supervisor/a le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

Será Supervisor/a la persona titular de la unidad organizativa con rango de Servicio/Departamento o equivalente a la que se halle adscrita la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que pueda encomendar el desempeño, bajo su superior dirección, de las tareas de control o coordinación directa a las personas titulares de los órganos de base dependientes del Servicio/Departamento a los que se halle adscrito el puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

4. Oficina a distancia.– Lugar elegido por la persona teletrabajadora para el desempeño no presencial de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

5. Jornadas teletrabajables.– Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7. Éstas no podrán exceder de tres días a la semana.

6. Períodos de interconexión.– El teletrabajo no supone por si mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. No obstante se podrán fijar períodos mínimos de interconexión, establecidos en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7, para la realización del trabajo en modalidad no presencial, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, pudiéndose establecer franjas horarias determinadas para asegurar dicha intercomunicación.

Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de ser contactada por el supervisor/a así como por el resto de los miembros de la unidad organizativa a la que se halle adscrito.

7. Documento de compromisos.– Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el supervisor/a y la persona teletrabajadora. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge la persona solicitante.
- b) La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- e) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- f) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual, podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor/a.

8. Plan individual de teletrabajo.– Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables.

El Plan individual se establecerá de común acuerdo por el supervisor/a y la persona teletrabajadora al inicio del período de prestación de servicios en modalidad no presencial autorizado y en él se recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que el trabajador ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento.





Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá cumplimentar, al término de cada jornada teletrabajada, el cuestionario de seguimiento y autoevaluación acordado, que deberá ser refrendado por el supervisor/a. La Comisión de Seguimiento a la que se refiere el punto 10 podrá solicitar, así mismo, en cualquier momento, que le sea remitido el citado Plan individual, para su evaluación.

9. Niveles de teletrabajo.– Son las modalidades de teletrabajo a las que se puede acoger la persona solicitante de teletrabajo. Éstos son los siguientes:

a) NIVEL 1.– El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.

b) NIVEL 2.– El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.

10. Comisión de Seguimiento del teletrabajo.– Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 3. Competencias.

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por la persona titular de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, por delegación de la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo previsto en el art. 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Artículo 4. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.

1. La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

1. Hallarse en la situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra que comporte el derecho a reserva del puesto de trabajo. En este último caso, de autorizarse la prestación de servicios mediante teletrabajo, la persona interesada deberá, previamente, solicitar el reintegro al servicio activo.

2.- Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, habiendo desempeñado dicho puesto, u otro de contenido similar en la misma unidad organizativa, durante un período mínimo de un año dentro de los dos anteriores a la fecha de solicitud.

3.- Llevar desempeñando de manera presencial el puesto de trabajo para el que se solicita la autorización durante, al menos, un año con anterioridad a la fecha de solicitud, en el caso de solicitudes presentadas por personas a las que se hubiese autorizado previamente la prestación de servicios no presenciales en régimen de teletrabajo.

4. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.

5. Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación a que se refiere el art. 20 una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.

6. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 5.- Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuyas funciones principales son las siguientes:





- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Redacción de propuestas de resolución.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Inspección.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Traducción.

No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que ocupe puestos con las siguientes características:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información presencial al ciudadano.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por tales aquellos cuya prestación efectiva solamente pueda quedar plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a la de Director/a de Servicio o Departamento.
- Puestos de Jefatura de Secretaría Ejecutiva.
- Puestos reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.
- Puestos de Secretaría de Concejal o de puesto de Habilitación Nacional o de Dirección de Área.

CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 6. Autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.- La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se dirigirá al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, y se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.

2.- La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso, supeditada a las necesidades del servicio y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.

3.- En aquellos casos en los que la Administración previa valoración de las necesidades del servicio entienda que un puesto debería prestarse en esta modalidad podrá plantear al empleado que ocupa dicho puesto tal posibilidad de manera que si se produce la aceptación será de aplicación el régimen de teletrabajo que aquí se regula. En ningún caso se podrá imponer al empleado el régimen de teletrabajo, ni este podrá sufrir consecuencia alguna de carácter negativo en caso de no aceptar dicho régimen.

Artículo 7. Solicitud.

La solicitud de autorización para la prestación el servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo I).

Dicho modelo podrá, asimismo, obtenerse en el Servicio de Información y Administración Electrónica y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid en la sección "Impresos y solicitudes" (<https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites>)

En la solicitud deberán constar los extremos siguientes:

- a) Nivel de teletrabajo al que la persona interesada solicita acogerse.
- b) Jornadas teletrabajables que se solicita sean autorizadas.





- c) Duración del período para el que se solicita la autorización de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.
- d) Si se trata de una solicitud nueva o de la solicitud de un nuevo período para un puesto de trabajo con respecto al cual ya fue autorizada para un período anterior la prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

2.- A la solicitud, las personas interesadas acompañarán los documentos justificativos de las circunstancias personales concurrentes en su solicitud que estimen necesarios, a los efectos de la valoración de la misma con arreglo al baremo establecido en el Anexo III del presente Acuerdo.

Asimismo, deberán acompañar declaración responsable, conforme al modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo II), comprensiva de los siguientes extremos:

- a) Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos enumerados en los puntos 1, 2, 3 y 4 del artículo 4.
- b) Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos así como la conexión a internet adecuados para teletrabajar.
- c) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y de que a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, comprometiéndose a cumplimentar, a tal efecto, el cuestionario de autoevaluación a que se refiere el art. 20.

3. La solicitud autorización de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo se realizará electrónicamente a través del Registro Departamental de la Unidad Organizativa en la que preste servicios la persona solicitante.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no ser posible la presentación por dicho medio, las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 8. Informe del superior/a.

1.- Recibida la correspondiente solicitud, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos solicitará de la persona titular de la Unidad Organizativa en que preste servicios la persona interesada, la emisión de informe sobre la solicitud.

2.- Dicho informe, que deberá ser emitido en el plazo máximo de diez días, habrá de pronunciarse como mínimo sobre los extremos siguientes:

- a) Si la persona solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- b) Si el puesto de trabajo desempeñado por la persona solicitante se incluye entre los susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, conforme al art. 5 del presente Acuerdo.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

El informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. En caso de ser desfavorable, el informe deberá ser debidamente motivado. Si la denegación se fundamentase en las necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

3.- No será necesaria la emisión del informe al que se refiere este artículo en el caso de que se trate de solicitudes de autorización de un nuevo período con relación a puestos de trabajo respecto de los cuales ya se hubiera autorizado a la persona solicitante un período anterior de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

Artículo 9.- Criterios preferentes de autorización

1. Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes, con arreglo al baremo establecido en el Anexo IV:





a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes o temporales.

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

a.2.- Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Departamento de Prevención y Salud Laboral.

b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

c) Conciliación de la vida familiar y laboral:

c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocida la condición de dependiente.

c.2.- Tener a su cargo un hijo menor de 12 años de edad

c.3.- Por ser familia monoparental con hijos a cargo.

c.4.- Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, no incluidos en el apartado c.1.

c.5.- Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, no incluidos en los apartados anteriores.

c.6.- Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda

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

e) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo.

f) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo o desarrollo de una actividad en el sector público o privado, para la que se tiene autorizada la compatibilidad.

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

De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos en el plazo máximo de diez días.

Artículo 10. Resolución.

1. Emitido el informe citado en el apartado anterior, si el mismo fuese favorable a la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos requerirá a la persona solicitante para que en, el plazo de diez días, aporte la documentación siguiente:

- i. Plan individual de teletrabajo, elaborado conforme a lo establecido en el art. 3.
- ii. Declaración responsable de que dispone de los medios técnicos y de la conexión informática necesarios para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,





con arreglo a las condiciones de eficiencia y seguridad establecidas por el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2.- En caso de aportarse la documentación citada en el apartado anterior dentro del plazo conferido al efecto, el órgano competente dictará resolución por la que:

- i. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el Plan individual de teletrabajo.
- ii. Indicará las fechas de inicio y finalización del período autorizado.
- iii. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 11.
- iv. Especificará, en su caso, la puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 9, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

3.- Si el informe del superior/a, a que se refiere el art. 8, fuera desfavorable o si no se aportase dentro del plazo concedido la documentación relacionada en el punto 1 del presente artículo, el órgano competente dictará resolución denegatoria de la autorización solicitada. Dicha resolución deberá ser debidamente motivada, con expresión del motivo de denegación concurrente en el caso concreto de que se trate.

3.- De las resoluciones que se dicte se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento prevista en el art 26.

Art. 11.- Causas de denegación.

Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en el artículo 4.
- b) Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.
- d) No remitir en plazo la documentación requerida, a que se refiere el art. 10.1.
- e) No obtener puntuación suficiente en aplicación del baremo previsto en el art. 9, cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente.
- f)

Artículo 12. Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de dos meses.

Artículo 13. Duración de la autorización.

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió, la persona teletrabajadora podrá solicitar su prórroga al órgano competente para su concesión, el cual podrá, previo informe del superior/a, concederla o denegarla mediante resolución motivada.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial.

La duración máxima de la prórroga será de un año, pudiendo solicitarse prórrogas sucesivas, siempre y cuando se cumplan las condiciones anteriores, hasta completar un máximo de tres años continuados en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 14. Suspensión de la autorización.

1. Por el órgano competente para el otorgamiento de la autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo podrá acordarse la suspensión de la autorización concedida. El acuerdo de suspensión, una vez dictado, se comunicará a la Comisión de Seguimiento.

2.- La suspensión podrá acordarse de oficio o instancia de la persona teletrabajadora, únicamente si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten al teletrabajador/a que hagan aconsejable la suspensión de la prestación no presencial de servicios.





A tal efecto, se considerarán causas sobrevenidas que justifican la suspensión de la autorización concedida, todas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinan la improcedencia de la prestación no presencial de servicios, que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 15.

3.- La resolución por la que se acuerde la suspensión establecerá el período de duración de la misma, el cual no será computable a efectos del período máximo de duración de la autorización concedida.

Artículo 15. Pérdida de efectos de la autorización.

1.- La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concorra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
- d) Incumplimiento del contenido del Documento de compromisos.
- e) Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.
- f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.
- g) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- h) Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del superior/a, previa audiencia de la persona teletrabajadora. De la resolución por la que se acuerde la pérdida de efectos de la autorización se dará traslado, para su conocimiento, a la Comisión de Seguimiento

Artículo 16. Renuncia.

1.- La persona teletrabajadora podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.

La renuncia, que se someterá a lo establecido en el art. 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha en que haya de producir efectos.

Una vez presentada la renuncia, el órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, dictará resolución aceptando dicha renuncia, en los términos dispuestos en el citado art. 94.

2.- En el supuesto contemplado en el presente artículo, la persona teletrabajadora que haya renunciado a la autorización concedida, no podrá volver a solicitar autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo durante el año siguiente a contar de la fecha de efectos de la renuncia.

Artículo 17. Extinción automática de la autorización.

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente, cuando concorra alguna de las siguientes causas:

- a) Por expiración del plazo máximo autorizado o del de cualquiera de sus prórrogas.
- b) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- c) Por pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.





Artículo 18. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquéllas se produzcan.

CAPÍTULO III RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 19. Igualdad de derechos y deberes.

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente Capítulo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les correspondería percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 20. Especialidades en materia de jornada.

1. La jornada de trabajo de las personas teletrabajadoras se distribuirá de forma que éstas presten servicios al menos dos días a la semana de forma presencial. Uno de los días de jornada presencial, determinado por el superior/a, se podrá dedicar, en todo o en parte, a reuniones de seguimiento, coordinación, formación o participación en proyectos comunes de la unidad organizativa.

Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa tengan autorización para prestar servicio en régimen de teletrabajo, se podrá establecer una distribución irregular de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, de manera que se asegure, en todo caso, la prestación presencial por un número de personas suficientes para garantizar que el normal funcionamiento del servicio no resulte afectado.

Esta distribución se establecerá, de común acuerdo, por el superior/a y las personas teletrabajadoras afectadas, en sus respectivos Documentos de compromisos, pudiendo modificarse, del mismo modo, durante la vigencia de la autorización cuando las necesidades del servicio lo aconsejen.

2. La parte presencial de la jornada será proporcionalmente la misma, en cómputo mensual, a la correspondiente al desempeño del puesto de manera presencial.

3. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador habrá de acreditar a través del plan individual de teletrabajo tanto el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el documento de compromisos como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión que se hayan establecido en el Documento de compromisos.

4. Si la persona teletrabajadora tuviera reconocida previamente una reducción de jornada y no hubiese renunciado a la misma previamente a la autorización para la prestación de servicio en régimen de teletrabajo, dicha reducción de jornada se mantendrá, aplicándose proporcionalmente tanto a los días de trabajo presencial como a las jornadas teletrabajables.

5. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

6. Cuando las necesidades del servicio lo demanden se podrá requerir la presencia de la persona teletrabajadora en su centro de trabajo durante jornadas teletrabajables.

En este caso, la persona teletrabajadora deberá ser convocada por su superior/a por escrito, preferiblemente mediante el empleo de medios telemáticos, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, que se podrá reducir a veinticuatro horas en casos debidamente justificados, por razón de urgencia.

De esta circunstancia se deberá dejar constancia en el Plan individual de teletrabajo.

Artículo 21. Especialidades en materia de permisos.

1. Las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos, en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos.





2. No obstante, se procurará que los permisos por asuntos propios, establecidos el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en el Acuerdo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales y en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, se hagan coincidir en su disfrute con días que para la persona solicitante tengan la condición de jornada teletrabajable.

A tal efecto, sólo cuando concurren circunstancias de fuerza mayor, u otras causas debidamente justificadas que impongan una fecha concreta para su disfrute, podrá autorizarse éste en fechas en que la persona solicitante venga obligada a prestar servicios de manera presencial.

3.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado precedente, la persona teletrabajadora podrá solicitar el disfrute de los permisos a que el mismo se refiere en jornadas no teletrabajables, sin necesidad de que concurren causas justificadas o de fuerza mayor, siempre que, previamente, haya acordado con su supervisor/a la sustitución por la prestación de servicios de manera presencial de un número de jornadas teletrabajables igual al de los días de permiso solicitados y concedidos.

Artículo 22. Especialidades en materia de incompatibilidades.

Para el reconocimiento de compatibilidad a las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 23. Especialidades en materia de formación.

1. La Administración promoverá la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus supervisores.

Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

2.- Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, como su superior/a estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, como su superior/a estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración

Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

Artículo 24. Especialidades en materia de equipamiento.

1.-El teletrabajo es siempre voluntario y, en consecuencia, será obligación de las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo la aportación del equipo técnico necesario para ello. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:

- Hardware: Equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos etc.) que reúna los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por este motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.





- Número de teléfono de contacto, que será facilitado al superior/a.

3. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados a la persona teletrabajadora.

A tal efecto, el Departamento de Tecnologías de la información y las comunicaciones evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

4- Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o el siguiente, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. El Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona teletrabajadora

Artículo 25. Prevención de riesgos laborales.

1.-La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2.- Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores de la unidad organizativa a la que se hallen adscritos.

Asímismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

3.- La Administración organizará periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.

4. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

5. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Departamento de Prevención y Salud Laboral remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración.

Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

Igualmente, los teletrabajadores y teletrabajadoras podrán solicitar al Departamento de Prevención el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

6. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.





CAPÍTULO IV COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 26. Concepto y composición.

1. Se crea una Comisión de Seguimiento, como órgano colegiado de evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, con la composición siguiente:

- a) Presidencia: Corresponderá a la persona titular de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.
- b) Vocalías: Ocho vocales, de los que cuatro serán designados por la Presidencia, dos de ellos entre funcionarios adscritos al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, otro entre funcionarios adscritos al Departamento de Prevención y Salud Laboral y otro entre funcionarios del Ayuntamiento de Valladolid que desempeñen puestos con rango de Director/a de Área o equivalente, mientras que los otros cuatro serán designados por los órganos de representación del personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid.
- c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a un funcionario del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, designado por la persona que ostente la Presidencia.

Artículo 27. Competencias.

Son competencias de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

- a) Resolver las incidencias, cuestiones o dudas que puedan surgir en relación con la interpretación y aplicación del régimen de teletrabajo.
- b) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.
- c) Aprobar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas teletrabajadoras, los superiores y el resto de la organización y evaluar las conclusiones de los cuestionarios recibidos.
- d) Ser informada de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- e) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).
- f) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

Artículo 28. Reuniones.

1. La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada tres meses.
2. Asimismo, podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia o cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes.
3. Las convocatorias de las reuniones se realizarán por escrito y a las mismas se acompañará, en todo caso, el correspondiente Orden del día.
4. Las convocatorias de las reuniones se comunicarán a todos los miembros de la Comisión con al menos 72 horas de antelación a la fecha para la celebración de la reunión.
5. Las convocatorias de las reuniones se realizarán siempre por medios telemáticos que dejen constancia de su recepción. A tal efecto, las personas integrantes de la Comisión deberán facilitar a la Secretaría una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.
6. La convocatoria incluirá el orden del día cuyos puntos recogerán los temas a tratar. No será objeto de deliberación ningún asunto que no se haya incluido previamente en el orden del día.
7. Las personas integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día. A tal efecto, los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria serán comunicados a la Secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquélla con antelación a la convocatoria. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.





8. Las modificaciones en el orden del día podrán efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta de cualquiera de las partes. Tales modificaciones habrán de ser aprobadas por mayoría simple de cada parte.

Artículo 29. Régimen de funcionamiento de la Comisión

En todo lo no establecido expresamente en el presente Capítulo, la Comisión de Seguimiento se someterá, en cuanto a su funcionamiento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Puestos a los que se aplica preferentemente la prestación no presencial de servicios.

1.- Con sujeción a lo establecido en las disposiciones normativas de aplicación y, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, la Administración podrá establecer que, determinados puestos de trabajo hayan de ser prestados, preferentemente, de manera no presencial en régimen de teletrabajo.

2.- En la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales se indicará de manera expresa, para los puestos en que se haya establecido la prestación preferente de servicios de manera no presencial, dicha circunstancia.

3.- Cuando dichos puestos se hallen ocupados, el pase a la prestación de servicios en modalidad no presencial mediante régimen de teletrabajo requerirá, en los términos previstos en el apartado 1, de la conformidad de la persona que los esté desempeñando puesto que el teletrabajo tiene carácter voluntario, sin que pueda sufrir consecuencia alguna si no desea desempeñar el puesto en dicha modalidad. Dicha conformidad habrá de manifestarse de manera expresa y por escrito, mediante declaración del trabajador en tal sentido, que sustituirá a la solicitud prevista en el art. 7 del presente Acuerdo.

4.- En todo lo no previsto en la presente Disposición, a los puestos a que la misma se refiere les será de aplicación el régimen establecido en el presente Acuerdo.

Segunda.- Financiación de los gastos de adquisición de equipos y de mantenimiento de la conexión.

Previo acuerdo adoptado en el marco de la Comisión Paritaria de Atención Social, prevista en el Acuerdo para el personal funcionario y en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, mediante el que se determine su alcance y condiciones, la Administración convocará anualmente, dentro de las líneas de ayuda incluidas dentro del Fondo General de Atención Social, una línea específica, destinada a sufragar, en parte, los costes de adquisición de los equipos necesarios para el teletrabajo y de la conexión de red.

Asimismo, siempre que así se acuerde por la Comisión Paritaria de Atención Social, dentro de los criterios de prioridad para la concesión de préstamos al personal se incluirá la adquisición de los equipos informáticos necesarios para la prestación de servicios mediante teletrabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Procedimiento simplificado.

1.- Con el objeto de facilitar la implantación del sistema de prestación no presencial de servicios mediante teletrabajo, durante los tres meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el procedimiento de autorización previsto en el capítulo II será sustituido por un procedimiento simplificado, que se tramitará conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

2.- Las personas interesadas en acceder a esta modalidad no presencial de prestación de servicios, en quienes concurren los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 del presente Acuerdo, presentarán su solicitud mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo III), al que acompañarán la declaración responsable comprensiva de los extremos a que se refiere el art. 7.2, redactada conforme al modelo establecido en el Anexo II del presente Acuerdo.

Las solicitudes se dirigirán a la Dirección del Servicio o Departamento al que se hallen adscritos. La persona titular del Departamento o Servicio, previa ponderación de la concurrencia de los requisitos establecidos en





los artículos 4 y 5, así como de las necesidades del Servicio, resolverá, autorizando o denegando la solicitud presentada.

Cuando concurren varias solicitudes, se priorizará la concesión de aquellas presentadas por personas en quienes concorra alguna o varias de las circunstancias enumeradas en el artículo 9 del presente Acuerdo.

3.- Las autorizaciones para la prestación de servicios en modalidad no presencial mediante teletrabajo, concedidas al amparo de este procedimiento simplificado, se someterán, en todo lo no establecido en la presente Disposición, al régimen establecido en el Capítulo III del presente Acuerdo.

4.- Una vez finalizado el plazo de tres meses, a que se refiere el apartado primero de la presente Disposición, las autorizaciones concedidas mediante el procedimiento simplificado regulado en la misma, quedarán sin efecto.

En el supuesto de que las personas a las que se hubieran otorgado dichas autorizaciones quisieran continuar prestando servicios en modalidad no presencial mediante teletrabajo, deberán presentar una nueva solicitud, que se tramitará y resolverá conforme al procedimiento ordinario establecido en el capítulo II del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Fecha de efectos.

El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.





ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

1.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DOMICILIO – TIPO VIA	NOMBRE VIA	NUMERO	PISO	LETRA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAÍS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELEFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

2.- DATOS PROFESIONALES

PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	ÁREA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UNIDAD ORGANIZATIVA		
<input type="text"/>		
GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Márquese lo que corresponda)	<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/> SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> OTROS (Especificar)

3.- CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SE SOLICITA

NIVEL DE TELETRABAJO QUE SE SOLICITA (Art. 2.9) Márquese lo que proceda			
Nivel 1	<input type="checkbox"/>		
Nivel 2	<input type="checkbox"/>		
JORNADAS TELETRABAJABLES QUE SOLICITA (Máximo 3 días a la semana)			
<input type="text"/>			
PERÍODO PARA EL QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN			
FECHA INICIO	<input type="text"/>	FECHA FIN	<input type="text"/>
NUEVA SOLICITUD		<input type="checkbox"/>	
SOLICITUD DE UN NUEVO PERÍODO PARA UN PUESTO AUTORIZADO ANTERIORMENTE		<input type="checkbox"/>	

4.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES CONCURRENTES EN SU SOLICITUD, A LOS EFECTOS DE APLICACIÓN DEL BAREMO ESTABLECIDO EN EL ANEXO IV.





El/la que suscribe **SOLICITA** la autorización para la prestación del servicio en modalidad no presencial, en régimen de teletrabajo, conforme a lo establecido por el Acuerdo de la Junta de Gobierno de.....de.....de 2020, en las condiciones expuestas en el apartado 3 de la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma.

En.....a.....de.....de.....

(Firma de la persona interesada)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Valladolid a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección dgrh@ava.es.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	ÁREA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UNIDAD ORGANIZATIVA		
<input type="text"/>		
GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De conformidad con lo establecido en el apartado 2 del art. 7 del Acuerdo por el que se regula la prestación de servicios de manera no presencial, mediante teletrabajo, en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha.....de.....de 2020

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- a) Que a la fecha de presentación de la presente la solicitud reúne los requisitos enumerados en los puntos 1, 2, 3 y 4 del artículo 4 del citado Acuerdo, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización .
- b) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos así como la conexión a internet adecuados para teletrabajar, o, en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática
- c) Que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y de que a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, comprometiéndose a cumplimentar, a tal efecto, el cuestionario de autoevaluación a que se refiere el art. 20 del citado Acuerdo.

En.....a.....de.....de.....

(Firma de la persona interesada)





ANEXO III

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD NO PRESENCIAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)

1.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DOMICILIO – TIPO VIA	NOMBRE VIA	NUMERO	PISO	LETRA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAÍS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELEFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

2.- DATOS PROFESIONALES

PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	ÁREA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		
GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Márquese lo que corresponda)	<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/> SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> OTROS (Especificar)

3.- CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SE SOLICITA

NIVEL DE TELETRABAJO QUE SE SOLICITA (Art. 2.9) Márquese lo que proceda	
Nivel 1	<input type="checkbox"/>
Nivel 2	<input type="checkbox"/>
JORNADAS TELETRABAJABLES QUE SOLICITA (Máximo 3 días a la semana)	
<input type="text"/>	
PERÍODO PARA EL QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN	
FECHA INICIO	FECHA FIN
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El/la que suscribe **SOLICITA** la autorización para la prestación del servicio en modalidad no presencial, en régimen de teletrabajo, conforme a lo establecido por el Acuerdo de la Junta de Gobierno de.....de.....de 2020, en las condiciones expuestas en el apartado 3 de la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma.

En.....a.....de.....de.....

(Firma de la persona interesada)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el





Ayuntamiento de Valladolid a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección dgrh@ava.es.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

SR. DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO/SERVICIO DE.....





ANEXO III

BAREMO DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES

CRITERIO DE VALORACIÓN		CONCEPTO VALORABLE	PUNTUACIÓN	
A	Por aspectos relacionados con la salud de la de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes o temporales.	Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad	10	
		Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud	10	
B	Empleadas públicas víctimas de violencia de género		10	
C	Por conciliación de la vida familiar y laboral	Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado III de dependencia	10 por cada uno	
		Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado II de dependencia	8 por cada uno	
		Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado I de dependencia	6 por cada uno	
		Por tener a su cargo un hijo menor de 12 años de edad	mayores de 1 año hasta 3 años	3,5 por cada uno
			mayores de 3 años hasta 6 años	3 por cada uno
			mayores de 6 años hasta 12 años	1 por cada uno
		Por ser familia monoparental con hijos a cargo	hasta 12 años	2 por cada uno
			mayores de 12 años hasta 18 años	1 por cada uno
		Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, no incluidos en el apartado c.1		5 por cada uno
		Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, no incluidos en los apartados anteriores		4 por cada uno
Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda		2 por cada uno		





D	Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento (Por existir una distancia superior a 10km del domicilio al centro de trabajo)	1
E	Por realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo	1
F	Por realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo	0,5

ANEXO del Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 17 de junio de 2020

