ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAGUNA DE DUERO

AREA DE REGIMEN INTERIOR

Por Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Laguna de Duero de 22 de febrero de 2022 fue aprobado inicialmente el Reglamento Municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Laguna de Duero", publicándose en el BOP de Valladolid de 24 de marzo de 2022 la apertura de un trámite de información pública de 30 días hábiles desde la publicación para la presentación de alegaciones u observaciones.

En el indicado plazo han sido presentadas dos escritos de alegaciones u observaciones en tiempo y forma, respecto de los cuales, el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 26 de julio de 2022 ha resuelto favorablemente una de ellas y estimar parcialmente el otro escrito de alegaciones por las motivaciones que constan en el expediente.

Como consecuencia de lo anterior, el Pleno en fecha 26 de julio de 2022 ha acordado aprobar, con carácter definitivo, el "Reglamento Municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Laguna de Duero", en los términos que figuran en el expediente.

Lo que se publica para general conocimiento junto con el texto íntegro del "Reglamento Municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Laguna de Duero", que se reproduce a continuación.

En Laguna de Duero, a 24 de agosto de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Román Rodríguez de Castro.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

REGLAMENTO MUNICIPAL por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 letra j del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP en adelante), consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

Asimismo, el EBEP en su Art. 47 señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular. Hasta ahora el Pacto para el personal funcionario y el Convenio Colectivo para el personal laboral albergan la normativa sobre horarios y jornadas referidas exclusivamente a la prestación de los servicios de forma presencial.

La implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Laguna de Duero, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible con los medios más adecuados.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el EBEP y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

Artículo 2. Conceptos y fines del teletrabajo.

1. Conceptos y definiciones previos:

1.1. Teletrabajo: Modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

1.2. Persona Teletrabajadora: Personal al servicio del Ayuntamiento que para el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

1.3. Jornadas de teletrabajo: Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se establecerá por la Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa en el marco de la regulación del presente reglamento.

1.4. Oficinas a distancia: Lugares elegidos por la persona solicitante de teletrabajo para el desempeño de las jornadas no presenciales. Las oficinas a distancia deberán disponer de los medios tecnológicos para realizar las funciones propias del puesto de trabajo y deberán garantizarse las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos. Los cambios de ubicación entre las distintas oficinas a distancia deberán ser comunicadas a la Jefatura de Servicio/Unidad Administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de ser examinado de manera presencial por el Coordinador de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento.

1.5. Medios tecnológicos: El medio tecnológico será el equipo informático necesario para el desarrollo de su actividad laboral, con las características y especificaciones determinadas por el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1.6. Periodo de interconexión: Franja horaria de carácter diario en la que la persona teletrabajadora estará conectada con los medios tecnológicos a los sistemas informáticos del Ayuntamiento realizando tareas propias de su puesto de trabajo.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Laguna de Duero, incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Laguna de Duero y del Pacto para funcionarios del Ayuntamiento de Laguna de Duero. Asimismo este Reglamento será de aplicación al personal subvencionado o cofinanciado con más de un año ininterrumpido de antigüedad en el Ayuntamiento.

2. Este Reglamento no será de aplicación en situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, pandemias, 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 y que será regulado por Resolución que proceda al efecto durante esas situaciones.

Artículo 4. Requisitos objetivos.

1. Las Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa determinarán las necesidades ordinarias, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios, siendo obligatorio que, al menos, e independientemente de todo tipo de permisos y ausencias, la presencialidad diaria esté garantizada con el 50% del personal del Servicio/Unidad autorizado a teletrabajar y, adicionalmente, el 50% del personal del Servicio/Unidad esté trabajando presencialmente.

2. Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, la Relación de Puestos de Trabajo se podrá adecuar, en su caso, para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

3. Antes de la entrada en vigor de este Reglamento las Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa identificarán los puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo; los cuales servirán de base para la organización del trabajo en periodos de teletrabajo y periodos de presencia con los límites recogidos en el presente Reglamento. El Ayuntamiento de Laguna de Duero podrá incluir esta característica en próxima modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal al servicio del Ayuntamiento incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

1.1. Estar en situación de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

1.2. Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el Informe emitido al efecto de la Jefatura de Servicio/Unidad. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Análisis, diseño, programación y gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

1.3. Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

1.4. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la oficina a distancia de los sistemas de comunicación, con las características que defina el Ayuntamiento de Laguna de Duero, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público, en base a los informes de las Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
- Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- Funciones y tareas que conlleven escasa autonomía funcional.
- Funciones de protección, vigilancia y custodia de bienes o personas.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y segura en las oficinas a distancia que designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos por el Ayuntamiento de Laguna de Duero.
2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar reflejado en los Informes de los Jefaturas de Servicio/Unidad, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:
   - Un equipo informático portátil, salvo que se opte por la modalidad de compensación económica por uso de equipo informático personal.
   - Una cuenta de correo electrónico.
   - Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano, entre ellas las herramientas ofimáticas, software de gestión de expedientes y documentos, aplicaciones de gestión, etc…
   - Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones del puesto de trabajo presencial.
3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

   En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.
4. El Ayuntamiento de Laguna de Duero prestará una asistencia técnica específica para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.
5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública. La persona teletrabajadora deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y por correo electrónico.
7. La compensación por los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo del Ayuntamiento de Laguna de Duero y serán abonados por la persona teletrabajadora, a la cual se compensará con carácter anual, mediante la acreditación en nómina, según las siguientes condiciones:

   7.1. Si empleado aporta un equipo informático de su propiedad: 8 Euros/día de teletrabajo efectivo, con el límite anual de 400 Euros.

   7.2. Si Ayuntamiento aporta equipo informático portátil: 4 Euros/día de teletrabajo efectivo, con el límite anual de 200 Euros.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

8. Mediante Informe mensual de las Jefaturas de Servicio/Unidad se comunicará el número de días de teletrabajo que ha realizado las personas teletrabajadoras adscrito a su Servicio/Unidad así como la modalidad de teletrabajo (equipo propio o equipo corporativo).
9. Estas cantidades podrán ser actualizadas en función la evolución de los precios de mercado.

Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la autorización que se tramitará por cada Servicio/Unidad.

   No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.
2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad orgánica al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16, pudiendo utilizarse para ello el Informe mensual referido en el Artículo 14.
3. Sin perjuicio de la consideración de un puesto de trabajo como susceptible de prestación en régimen de teletrabajo, la prestación de la misma está en todo caso condicionada a las necesidades del servicio, por tanto, estas necesidades del servicio pueden llevar a denegar motivadamente la solicitud formulada, aún cuando concurran el resto de requisitos expuestos, cuestión que deberá decidirse por la Jefatura de Servicio/Unidad.

Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, durante tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el lugar de teletrabajo establecido, y dos días de manera presencial. Las jornadas de teletrabajo se computarán de forma semanal, no pudiendo acumularse jornadas de teletrabajo en distintas semanas. En el caso de que una persona teletrabajadora solicite un permiso, prevalecerá la presencialidad en los restantes días laborales en computo semanal.
2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo se ajustará al régimen general de jornada y horario de trabajo regulada en el ámbito del Ayuntamiento de Laguna de Duero a través del Convenio Colectivo del personal laboral y del Pacto de funcionarios.
3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el Ayuntamiento de Laguna de Duero deberá contar con un sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.
4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan por la Jefatura de Servicio/Unidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa convencional sobre dirección y control del trabajo.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

5. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.
6. Las Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa determinarán y planificará la organización del personal para que, del total de puestos de trabajo de cada Servicio/Unidad susceptibles de realizar teletrabajo siempre haya un 50% mínimo del mismo trabajando en la modalidad presencial en su centro de trabajo habitual garantizando la prestación de servicios, con excepción hecha de las ausencias justificadas sobrevenidas e independientemente de los permisos de los empleados públicos.
7. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas en el Informe de las Jefaturas de Servicio/Unidad, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad.
8. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.
9. Las Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa podrán autorizar jornadas mixtas con presencialidad y teletrabajo el mismo día, siempre que se cumpla con la presencia obligatoria establecida en el Pacto y en el Convenio Colectivo. En todo caso, deberá quedar registrado el tiempo de conexión efectivo. Estas jornadas serán no indemnizables y por lo tanto no será de aplicación lo establecido en el Artículo 6.7 del presente reglamento.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Una vez definidos los puestos de trabajo susceptibles de desarrollarse mediante teletrabajo, las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que estará a disposición de los empleados municipales.
2. La solicitud individual se dirigirá a la Jefatura de Servicio/Unidad que, una vez comprobado que se reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento, autorizará con su firma en el modelo creado al efecto facilitando copia firmada al empleado solicitante y al Sr. Concejal del Área de Régimen Interior.
3. En los casos en los que la Jefatura de Servicio/Unidad no autorice el teletrabajo y en base a lo informado conforme al Artículo 14.1.2 del presente reglamento, el Sr. Concejal del Área de Régimen Interior podrá dictar resolución expresa.

Artículo 10. Causas de denegación.

1. Las solicitudes para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrán ser no autorizadas por alguna de las siguientes causas:

   1.1. Por no reunir el Servicio o Unidad Administrativa de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.

   1.2. No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.

   1.3. No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Artículo 11. Competencias.

1. Las Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa son los competentes para:
   1.1. Autorizar inicialmente la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
   1.2. Determinar los puestos cuyas tareas, funciones y objetivos son susceptibles de desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo.
   1.3. Supervisar a las personas teletrabajadoras adscritas a su Servicio o Unidad Administrativa.
2. La Concejalía del Área de Régimen Interior, además de lo establecido en el Artículo 9.3 es la competente para resolver posibles conflictos derivados de las solicitudes y autorizaciones.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización a tener en cuenta por las Jefaturas de Servicio/Unidad.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:
   1.1. Grupo 1:
      - Empleadas víctimas de violencia de género.
      - Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
      - Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
      - Empleadas públicas embarazadas o en periodo de lactancia.
   1.2. Grupo 2:
      - El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
      - Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
      - Familias monoparentales.
   1.3. Grupo 3:
      - El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 16 años.
   1.4. Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.
2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.
3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá por

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

la Jefatura de Servicio/Unidad, un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

Artículo 13. Documento de solicitud y autorización.

1. El documento de solicitud y autorización es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo I de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la Jefatura de Servicio/Unidad responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.
2. El documento de solicitud y autorización contendrá los siguientes extremos:
   2.1. La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
   2.2. La fijación del periodo de interconexión que, al menos deberá comprender el horario de presencia obligatoria.
   2.3. El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
   2.4. La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme, respetando los límites establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 14. Informe de teletrabajo.

1. Las Jefaturas de Servicio o Unidad Administrativa emitirán mensualmente un Informe donde indiquen los siguientes extremos:
   1.1. Las solicitudes de teletrabajo autorizadas con indicación de la fecha de inicio y finalización de la autorización.
   1.2. Las solicitudes de teletrabajo no autorizadas con indicación expresa y detallada de los motivos que sustentan la no autorización incluidos en el Artículo 10 del presente Reglamento.
   1.3. Las personas a las que se ha suspendido la autorización a teletrabajar conforme al Artículo 16 del presente Reglamento.
   1.4. Las autorizaciones de teletrabajo finalizadas automáticamente por concurrir alguna de las causas referidas en el Artículo 17 del presente Reglamento.
   1.5. El número de días y las personas que han estado bajo el régimen de teletrabajo, siendo este instrumento de seguimiento y control sobre el cual se procederá al abono periódico establecido en el artículo 6.7 del presente Reglamento.

Artículo 15. Derechos y deberes.

1. El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 16. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

persona teletrabajadora o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida, en base a Informe de la Jefatura de Servicio/Unidad.

2. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.
3. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en los siguientes casos: convocatoria de huelga, declaración de alerta sanitaria, estado de alarma, pandemia y otras situaciones excepcionales, etc., que se ajustarán a la legislación aplicable en cada caso.

Artículo 17. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente mediante Informe motivado de la Jefatura de Servicio/Unidad por las siguientes causas:
   1.1. Por necesidades organizativas debidamente justificadas por la Jefatura de Servicio/Unidad.
   1.2. Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
   1.3. Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
   1.4. Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
   1.5. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
   1.6. Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, las jefaturas de Servicio o Unidad administrativa comunicarán la finalización de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial a la persona teletrabajadora y al Concejal del Área de Régimen Interior.
3. Cuando concurran causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación incorporándose según lo previsto en el artículo 18.

Artículo 18. Incorporación a la modalidad presencial.

1. A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales.

1. El Ayuntamiento de Laguna de Duero garantizará que las personas teletrabajadoras tengan el mismo nivel de protección como el resto del personal a su servicio, conforme a la normativa vigente en la materia.
2. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación recopilando la información de las personas teletrabajadoras.

3. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.
4. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.
5. El Coordinador de Seguridad y Salud Laboral, junto con el Servicio de Prevención Ajeno de la Corporación, establecerá los protocolos específicos de vigilancia de la salud relativo a uso de pantallas de visualización de datos, sedestación, factores psicosociales de aislamiento, relaciones y autonomía.

Artículo 20. Formación.

1. El Ayuntamiento de Laguna de Duero, podrá organizar acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

Disposición adicional primera. Desarrollo del Reglamento.

1. Se faculta a la Concejalía del Área de Régimen Interior a dictar las instrucciones que considere necesarias para la aplicación del presente Reglamento.

Disposición final única.- Entrada en vigor

1. El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 del mes siguiente al de su publicación con carácter definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO I

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

DATOS DEL EMPLEADO

Apellidos:	DNI/NIF:
Nombre:	Nº. Registro:
Servicio:	Departamento:
Puesto de Trabajo:	Situación Administrativa:

CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA

Correo electrónico:	
Número de teléfono:	
Aportación del equipo informático propiedad del empleado: (Sí o No)	
Jornadas semanales de teletrabajo que solicita (Máximo 3):	
Fecha de inicio del teletrabajo:	
Fecha fin del teletrabajo:	
Horario de interconexión (Obligatorio de 9 a 14 horas):	
Ubicación de la oficina a distancia:	
Solicitud nueva: (Sí o No)	Prórroga: (Sí o No)

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1. Que a la fecha de la presentación de la presente solicitud reúne los requisitos enumerados en el Artículo 5 y 6 del Reglamento Municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Laguna de Duero, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.
2. 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 haya de realizarse la conexión informática, de acuerdo con lo establecido en el del Reglamento Municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.
3. Que tendrá en cuenta las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Ayuntamiento de Laguna de Duero, y que desde la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia.
4. Que se compromete a tratar los datos personales a los que tenga acceso exclusivamente para cumplir con las funciones que ostenta como empleado público de este ayuntamiento, y de acuerdo con los principios relativos al tratamiento de tales datos previstos en el Artículo 5 del RGPD (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2006, así como a respetar la política de seguridad de la información del ayuntamiento, y a cumplir el deber de confidencialidad del Artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SOLICITA:

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, conforme al Reglamento Municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

Firmado en ……, a …... de……..de…….

AT. JEFE DE SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA DE …..……..…….

Autoriza conforme Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa.

ID DOCUMENTO: tXvyUwpt05gL1pPyEQucxqXIqFQ=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

INFORMACIÓN BASICA Y ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
TRATAMIENTO INCLUIDO EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Nº 4.4.
Conforme al art. 13 del RGPD se informa que los datos facilitados serán tratados:

Epígrafe	Información básica	Información adicional
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Laguna de Duero	Ayuntamiento de Laguna de Duero. Plaza Mayor s/n. 47140-Laguna de Duero (Valladolid). Teléfono: 983540058 www.lagunadeduero.org
		Contacto con el Delegado de Protección de Datos: secretaria@lagunadeduero.org, asunto: DELEGADO PROTECCIÓN DATOS.
Finalidad del tratamiento	Gestión Recursos Humanos. Empleados Públicos.	Gestión de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
		El plazo de conservación de los datos será el necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, sin perjuicio de los que resulten con fines archivísticos.
		Con el tratamiento de sus datos personales no se producen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles.
Legitimación del tratamiento	Consentimiento, ejecución de un contrato y cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1 a) b) y c) del RGPD).	- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo.
Destinatarios	Cesiones de datos previstas	- Otras Administraciones Públicas. - Juzgados y Tribunales. - Otras previstas en tratamiento nº 4.4.
	Transferencia a terceros países	No se tiene prevista la cesión de datos personales a terceros países ni a organizaciones internacionales.
Derechos [1]	Acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición ante el Ayuntamiento de Laguna de Duero mediante escrito presentado por cualquiera de las fórmulas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, indicando en el asunto: PROTECCIÓN DE DATOS
		Si el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Más información: www.aepd.es

[1] DERECHOS DE LOS AFECTADOS:

- Acceso: Derecho a obtener confirmación de si se están tratando o no datos personales y, en tal caso, derecho de acceso a los tales datos personales.
- Rectificación: Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, también se tendrá derecho a que se completen los datos personales que sean incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.
- Supresión: Derecho a obtener sin dilación indebida la supresión de los datos personales cuando :
  - Ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo;
  - Se retire el consentimiento si esa fue la base jurídica del tratamiento;
  - El afectado se oponga al tratamiento y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento.
  - Los datos personales hayan sido tratados ilícitamente.
  - Los datos personales deben suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal establecida en el Derecho de la Unión Europea o de España.
- Limitación: Derecho a solicitar la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:
  - Se impugna la exactitud de los datos personales.
  - El tratamiento es ilícito, y existe oposición a que se supriman los datos.
  - Ya no se necesitan los datos personales para los fine del tratamiento, pero el afectado los necesita para la formulación, el ejercicio o la defensa en reclamaciones.
  - El afectado se ha opuesto al tratamiento, y mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los del afectado.
- Portabilidad: Derecho a recibir los datos personales que incumban al afectado o a transmitir los datos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.
- Oposición: Derecho a oponerse a que los datos personales que le conciernan sean tratados, salvo que concurran motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan, o para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.