ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 31 de marzo de 2022, aprobatorio del Reglamento interno de Teletrabajo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Peñafiel a 14 de septiembre de 2022.-El Alcalde.-Fdo.: Roberto Díez González.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñafiel.

Preámbulo

Este Reglamento, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñafiel ha sido elaborado en ejercicio de su potestad reglamentaria y de autoorganización, establecida en el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la normativa vigente.

Esta nueva norma, de carácter interno, viene a ofrecer un marco legal para una modalidad de trabajo que, hasta la fecha, no había sido objeto de desarrollo y aplicación para el conjunto del personal, funcionario o laboral, al servicio del Ayuntamiento de Peñafiel. Hasta el momento, las disposiciones contenidas en el Acuerdo para el personal funcionario y el Convenio para personal laboral sobre jornada y horarios de trabajo solamente contemplaban su cumplimiento mediante la presencia física en los respectivos centros o lugares de trabajo.

Teniendo en cuenta la identidad semántica entre los términos “trabajo a distancia” y “teletrabajo”, con el fin de armonizar la redacción y facilitar la lectura del texto normativo, en adelante se empleará, exclusivamente, el término “teletrabajo” para hacer referencia al trabajo a distancia realizado mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Si bien el teletrabajo, por sus especiales características y requisitos exigibles no puede tener un alcance universal para todo tipo de puestos de trabajo -no todo el abanico de cometidos posibles en el Ayuntamiento de Peñafiel se adaptan a su desempeño a distancia- es indudable que la situación de crisis sanitaria como consecuencia de la pandemia por Covid-19 ha relanzado el interés por una modalidad de prestación de servicios laborales que, hasta ese momento, estaba teniendo un impacto todavía muy limitado en el conjunto de la sociedad.

Con el establecimiento de medidas de confinamiento general en el mes de marzo de 2020, a excepción de los servicios esenciales, y la necesidad de continuar trabajando -en la medida de lo posible y a distancia- desde los domicilios particulares para contribuir al mantenimiento de la actividad económica y al sostenimiento de los servicios comunitarios básicos durante ese período, se generaron no pocas expectativas en relación a las distintas modalidades de teletrabajo y su alcance, algunas de ellas no siempre ajustadas a la realidad de los requerimientos y condiciones para una adecuada prestación de ese tipo de servicios.

Por ello, ante esa situación, se hace especialmente necesaria la implementación de una norma que ordene y regule las condiciones laborales para una adecuada prestación de servicios mediante teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñafiel, sin perjuicio de cualquier otra medida de

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

trabajo a distancia que pueda adoptarse en situaciones de excepcionalidad y que, como la experiencia reciente ha demostrado, se sustenta en unas circunstancias y características netamente diferentes.

Al mismo tiempo, de conformidad con la normativa vigente, tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que esta norma sirva al interés general, posibilitando, por una parte, el cumplimiento del mandato de regular las condiciones de trabajo de los empleados públicos y, por otra, facilitar que la modalidad de teletrabajo contribuya a una mejor organización del trabajo y a la mejora de la calidad en los servicios prestados a la ciudadanía a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, facilitando, por otra parte, la optimización de los recursos disponibles.

Estos recursos pueden ser, entre otros, la potenciación de la administración electrónica mediante el uso de las TIC o el fomento de una cultura organizacional basada en el trabajo por objetivos y resultados. Esto posibilitará, para el personal adherido a la modalidad de teletrabajo, una mejora en su calidad de vida, un beneficio en la motivación y la satisfacción laboral gracias a la reducción de tiempo de desplazamiento al centro de trabajo y sus costes asociados, un mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo y, en definitiva, mayores posibilidades de conciliar la vida personal y laboral. Todo ello, mediante el establecimiento de cauces procedimentales a través de los cuales habrá de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñafiel. Queda garantizado, asimismo, el principio de eficacia con la implementación de un procedimiento ágil para el logro de sus fines, utilizando los medios materiales adecuados con el menor coste posible.

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, tiene carácter voluntario y a la vez reversible para la persona que lo solicite. Esta característica es una de las claves más relevantes del sistema y la distingue claramente de las medidas excepcionales de carácter general recientemente adoptadas. Su autorización estará modulada por las necesidades del servicio, por la necesidad de cumplir los requisitos exigidos en cada momento y por la garantía de prestación de servicios a la ciudadanía. Así mismo deberán respetarse las condiciones que se establezcan en materia de prevención de riesgos laborales; de equipamiento y seguridad informática; de privacidad y confidencialidad o para la protección de datos sensibles. Además, se garantizará la igualdad de derechos y deberes con la de los trabajadores presenciales.

Otro factor de gran importancia que, sin duda, resulta imprescindible para potenciar la modalidad de teletrabajo es la cada vez mayor implantación de la Administración Electrónica. Los cambios tecnológicos hacen prever un aumento significativo del número de puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo, cuyas funciones -estrechamente ligadas al ámbito digital- podrían entonces ser desempeñadas desde cualquier lugar en el que existan los medios técnicos necesarios para su cumplimiento sin menoscabo alguno en la prestación del servicio público.

Ya han sido señaladas alguna de las ventajas de disponer de un cauce formal para el desarrollo e implementación de la modalidad de teletrabajo. A esas ventajas hay que añadir las que benefician a la ciudadanía y a la sostenibilidad medioambiental en general, aunque su

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

impacto real resulte todavía muy limitado: la disminución del número de desplazamientos necesarios, especialmente en vehículos privados, reduciría las emisiones contaminantes; otra consecuencia beneficiosa, asociada al menor número de desplazamientos al centro de trabajo, sería también la reducción del número de accidentes de trabajo en itinerancia. Por otra parte, el teletrabajo puede contribuir a la creación de nuevas oportunidades laborales y, en un sentido general, mejorar las posibilidades de inclusión de personas con dificultades de movilidad en el mercado de trabajo.

Como en cualquier puesto y modalidad de trabajo, el personal queda expuesto a ciertos riesgos para su salud que no se pueden evitar, debiéndose proceder a su evaluación y a la adopción de medidas con las que minimizar los posibles riesgos y consecuentes daños que puedan ocasionar, en especial los relativos a factores psicosociales, tales como el tecnoestrés, el aislamiento social, el desarraigo organizacional o la intromisión de lo laboral en lo personal

Para el Ayuntamiento de Peñafiel, uno de los riesgos más críticos se focaliza en el ámbito de la seguridad de la red corporativa y de sus bases de datos. La necesidad de disponer de conexión digital desde el exterior para teletrabajar exige, para minimizar al máximo esos riesgos, el establecimiento y mantenimiento de las medidas de seguridad contempladas en el Esquema Nacional de Seguridad y en la normativa de protección de datos.

En la elaboración del presente Reglamento ha sido respetado lo dispuesto en los arts. 128 y 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La norma se ajusta, por tanto, a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que determina que, en el ejercicio de su potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Los principios de necesidad y eficacia han sido ya objeto de tratamiento en este preámbulo y, en lo que respecta al principio de proporcionalidad, las disposiciones que este Reglamento contempla son las imprescindibles para atender las exigencias que el interés general requiere. Su implementación no implica restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a sus destinatarios 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 RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), especialmente en su art. 47 bis introducido en el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El punto III de la Exposición de Motivos del Real Decreto-Ley 29/2020 hace referencia a que la norma “regula, con carácter básico, la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para los empleados públicos como para la administración y la sociedad en general. Igualmente establece que el teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso, así como de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Igualmente prevé que será requisito previo para su autorización la valoración del carácter susceptible de poder realizar, mediante la modalidad de teletrabajo, las tareas asignadas al puesto; así como la correspondiente evaluación y planificación preventiva, un sistema de seguimiento del desempeño de las funciones y la formación en competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.

En cualquier caso, el RD-Ley 29/2020 señala que la prestación de servicio a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no será considerada como ordinaria. La diversa naturaleza de los servicios a la ciudadanía que las distintas Administraciones Públicas tienen encomendados, y en aras a garantizar la prestación de los mismos, hace necesario determinar que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no pueda ser absoluta. La normativa reguladora dictada por cada administración competente determinará el porcentaje de la prestación de servicios que puede desarrollarse mediante teletrabajo, de tal manera que se combine la presencialidad y teletrabajo en el régimen que se establezca. Se garantizará en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía".

Por último, cabe señalar que el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el TREBEP y por sus normas de desarrollo.

Por otra parte, de conformidad con la excepción señalada en el art 133.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no resulta necesario proceder al trámite de consulta, audiencia e información pública al tratarse de una norma reglamentaria interna de carácter organizacional.

Así mismo, cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento de Peñafiel que afecten a su potestad de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal, procederá la consulta, informe o negociación según la normativa vigente aplicable. Previamente a la aprobación de este Reglamento, se ha cumplido el trámite de negociación en la Mesa General de Negociación.

Cabe también hacer referencia al 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, la seguridad, la formación y la igualdad de derechos legales y convencionales con el resto del colectivo trabajador.

Este Reglamento se estructura en seis capítulos, de los cuales el primero recoge las disposiciones generales que establecen el objeto, un conjunto de definiciones necesarias para hacer comprensivo el texto de la norma, los órganos competentes para su autorización, el ámbito

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de aplicación y los requisitos necesarios para acceder a la modalidad de teletrabajo.

El capítulo segundo, dedicado a la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, establece las características de dicha autorización, su duración, prórroga, suspensión, pérdida de efectos, renuncia y su extinción automática.

El capítulo tercero regula el régimen jurídico del personal que presta servicios en régimen de teletrabajo reconociéndole los mismos derechos y deberes que el resto del personal y estableciendo un conjunto de especialidades en distintas materias.

El capítulo cuarto está referido a la prevención de riesgos laborales y teletrabajo.

El capítulo quinto establece las distintas fases del procedimiento para la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y el capítulo sexto regula el funcionamiento de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo.

Finalmente, se establecen dos disposiciones adicionales y una disposición final.

Capítulo I – Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Peñafiel, mediante la modalidad de teletrabajo, utilizando para ello los medios propios de las tecnologías de la información y de la comunicación. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento y a una mejora de la calidad del servicio prestado a los ciudadanos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en El Ayuntamiento de Peñafiel y venga ocupando un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo estipulado en el art. 6 y cumpla, asimismo, los requisitos exigidos en el art. 5 de este Reglamento.

2.- Este Reglamento 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 a distancia en la que el contenido

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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. Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible.

2. **Teletrabajador.** Empleado público del Ayuntamiento de Peñafiel. 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.** Empleado público que debe definir con la persona teletrabajadora el "Documento de Compromisos" al que se refiere el apartado 9 de este artículo y realizar su seguimiento a través del Plan Individual de Teletrabajo definido en el apartado 10. Será designada la persona encargada de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo. Por la propia naturaleza de la función de supervisión de personal a su cargo, ésta no llevará asociada ningún tipo de compensación.

4. **Superior.** Empleado público, que ostenta la jefatura de la persona solicitante de teletrabajo. La misma persona podrá ostentar la condición de superior y supervisor. En tal supuesto, no se duplicarán los trámites en que hayan de intervenir ambos.

5. **Oficina a distancia.** Lugar elegido por la persona solicitante de teletrabajo para el desempeño de las jornadas no presenciales. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias del puesto de trabajo y deberán garantizarse las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales; de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Los cambios de ubicación de la oficina a distancia deberán comunicarse al supervisor. Éste informará del cambio a la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo. La nueva oficina a distancia deberá cumplir los requisitos exigidos por los Servicios de Prevención contratados por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de la posibilidad de ser examinado, de manera presencial, por personal técnico de dichos Servicios de Prevención, de conformidad con lo estipulado en el art.23.

6. **Medios tecnológicos.** Se entiende por medios tecnológicos, a los efectos del presente Reglamento, el equipo informático necesario para el desarrollo de su actividad laboral.

7. **Jornadas teletrabajables.** Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia, cuyo número no podrá exceder de dos a la semana. En la solicitud se especificará qué día/s de la semana será/n los de presencia física en el lugar de trabajo y se indicará la clase de teletrabajo que se solicita. Todo ello deberá hacerse constar en el Documento de Compromisos al que se refiere el apartado 9.

8. **Períodos de interconexión.** Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el teletrabajador debe desempeñar sus funciones y estar disponible para contactar con la persona que ejerce la supervisión, con el resto de los miembros de la unidad o del órgano administrativo en el que preste funciones y con cualquier otra que sea preciso por razón de su

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

cometido.

El Ayuntamiento de Peñafiel establecerá los protocolos de actuación que sean procedentes para el adecuado control del cumplimiento de los períodos de interconexión.

9. **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 y el teletrabajador y sometido posteriormente a informe favorable del superior.

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) La clase de teletrabajo al que se acoge el solicitante.
b) La ubicación de la oficina a distancia.
c) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
d) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el Plan Individual de Teletrabajo.
e) El compromiso de cumplir con los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
f) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
g) 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 podrá modificarse a instancia del teletrabajador siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor y, en su caso, del superior y figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

10. **Plan Individual de Teletrabajo.** Es el instrumento que establece el plan de trabajo a desarrollar mediante la modalidad de teletrabajo y enumera y describe los objetivos a cumplir en los periodos de tiempo que se determinen, así como los mecanismos de seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado y podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo.

Para el seguimiento y control de la actividad del teletrabajador se cumplimentará, preferentemente al término de cada jornada teletrabajable, una ficha elaborada al efecto que contendrá una descripción de la actividad realizada y detallará el inicio y la finalización de los períodos de interconexión. Estas fichas serán reportadas al supervisor al final de cada semana, sin perjuicio de que puedan ser solicitadas en cualquier otro momento.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

11. **Clases de teletrabajo.** Las clases de teletrabajo a las que es posible acogerse, en función del número de días de teletrabajo que se determinen en el Plan Individual de Teletrabajo, son las siguientes:

CLASE A.- Dos días a la semana de teletrabajo.

CLASE B.- Un día a la semana de teletrabajo.

12. **Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo.** Es el órgano colegiado, de carácter paritario, encargado de, entre otras cuestiones, verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en este Reglamento para el desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo y emitirá el correspondiente informe preceptivo y no vinculante sobre la correspondiente autorización o denegación. Su composición y funcionamiento se regula en el Capítulo V de este Reglamento.

Artículo 4. Competencias.

El alcalde/presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para la autorización o denegación de teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñafiel.

Artículo 5. Requisitos para ser autorizado/a a teletrabajar.

1.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento interesado en prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos:

a) Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo. En ese caso, de autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

b) Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un período mínimo de un año.

c) Desempeñar un puesto de trabajo cuyas funciones se consideren susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad de trabajo no presencial y que dicha modalidad de trabajo no perjudicará la calidad del servicio público a prestar, de conformidad con lo establecido en el art. 6.

d) Acreditar que se posee la formación en competencias digitales necesarias para la correcta prestación del servicio, así como en materia de protección de los datos objeto de tratamiento, sin perjuicio de la obligatoriedad de realizar cuantas acciones formativas en materia de teletrabajo se entienda oportuno.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

e) Declaración responsable del teletrabajador de conocer e implantar las medidas preventivas y correctivas propuestas por los Servicios de Prevención tras la autoevaluación o evaluación por personal técnico, así como de comunicar cualquier cambio en las condiciones de trabajo que pudiera afectar a su salud y seguridad, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IV de este reglamento.

f) Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo de los sistemas de comunicación y de conectividad con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, de conformidad con lo establecido en el art. 20.

2.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que la persona teletrabajadora preste su servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 6. Características de los puestos susceptibles y no susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

1. El teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento, salvo las especificidades contenidas en esta norma, según se dispone en el art. 15.

2. Serán puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que, disponiendo de una amplia autonomía funcional, puedan ser ejercidos de forma sustancialmente telemática y no presencial, una vez implantados los procesos correspondientes a través de la administración electrónica, cuyos cometidos y funciones principales sean las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes técnicos.
- Redacción de normativa.
- Asesoría.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Otros cometidos que, sin perjuicio de los anteriores, puedan ser desempeñados mediante el uso intensivo y habitual de las herramientas propias de la administración electrónica.

3. Por la naturaleza de sus cometidos y funciones, no serán susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo:

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Los puestos cuyas funciones conlleven, necesariamente, la realización de tareas y servicios de carácter presencial. Se entiende por tareas y servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador.

b) Puestos que, por la naturaleza de los cometidos y tareas a realizar, conlleven escasa autonomía funcional.

c) Puestos en oficinas de registro o aquellos otros que, en el desempeño de las funciones y cometidos propios de su puesto, tengan un importante componente de atención e información presencial a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades organizativas del Área, Servicio o Centro en el que se venga prestando servicio.

d) Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión de personal.

e) Puestos que tengan reconocido, en la valoración del puesto de trabajo, el factor de penosidad y peligrosidad

f) Puestos sujetos a turnicidad o a jornadas especiales.

4. No podrá autorizarse la modalidad de teletrabajo si, debido a la prestación no presencial del teletrabajador, parte de los cometidos, funciones o tareas de su puesto de trabajo tuviera que ser asumida por terceras personas.

5. En ningún caso, el desempeño del puesto en modalidad de teletrabajo implicará transporte de documentación, en papel o en cualquier soporte físico, que contenga datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.

6. 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, estando sujeta a verificación por el Ayuntamiento de Peñafiel en cualquier momento.

CAPÍTULO II

La autorización de teletrabajo

Artículo 7. La autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.- La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se otorgará para el puesto que esté desempeñando el solicitante de manera efectiva. La autorización estará condicionada, en todo caso, a que las necesidades del servicio lo permitan; a que exista

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

disponibilidad de equipos informáticos en el momento de su solicitud y a que se cumplan las condiciones señaladas en el artículo 6 de este Reglamento, siempre y cuando la prestación de su actividad laboral mediante el teletrabajo redunde en la mejora de la prestación de los servicios públicos.

Así mismo, se deberá contar con el informe de los Servicios de Prevención sobre el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salud del puesto de trabajo y que se hayan establecido los correspondientes protocolos de actuación que sean procedentes para el adecuado control del cumplimiento de los periodos de interconexión como tiempo de trabajo efectivo.

2. Cuando haya dos o más personas adscritas a una misma unidad orgánica que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable autorizarlas todas, una vez agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa acreditación de los requisitos por parte de la persona solicitante:

a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

1.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado III de dependencia tendrán prioridad, en todo caso, sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con una periodicidad semestral o con cualquier otra que garantice la equidad y la adecuada prestación del servicio.

2.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.

3.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.

4.º Por tener hijos/as a cargo:

- Hasta 1 año: 4 puntos por cada uno.
- De 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- De 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- De 6 años hasta 12 años: 1 punto por cada uno.
- La percepción de puntos por los apartados 1.º, 2.º y 3.º es incompatible con los puntos aplicables en este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

5.º Por ser familia monoparental y tener hijos/as a cargo:

- Hasta 12 años: 2 puntos por cada uno;

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- De 12 años hasta 18 años, 1 punto por cada uno.

6.º Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador/a a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuvieran incluidos en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada uno.

7.º 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, según certificado expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada uno.

8.º Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad grave o muy grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. Esta circunstancia se acreditará mediante certificado médico.

La referencia a "hijos/as" se entiende hecha tanto a los naturales como a los adoptivos, así como a las personas en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

La referencia a "familiares" incluye a los parientes por consanguinidad y afinidad hasta segundo grado que convivan con la persona solicitante.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo será de aplicación en el supuesto de que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena. De no ser así, deberá encontrarse incapacitado para atender las situaciones anteriores por razones de salud debidamente acreditadas.

Así mismo, este baremo no será de aplicación cuando el cónyuge o la pareja de hecho tenga autorizada la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Peñafiel.

b) Por causas de salud:

Por tener el empleado público reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:

1.º Si la discapacidad es superior al 45% o el grado de dependencia es superior a I: 5 puntos.

2.º Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 45% y el grado de dependencia es I: 3 puntos.

3.º Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 4 puntos.

c) Por desplazamiento:

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Por existir una distancia superior a 30 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del empleado público, 1 punto.

3. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados según el orden en que están indicados. 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 o variación de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse en el plazo máximo de tres días desde su materialización o notificación.

Artículo 8. Duración y prórroga de la autorización de teletrabajo.

1. La autorización 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 el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente. Para su concesión deberá seguirse el mismo procedimiento que para la autorización inicial.

3. 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, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad administrativa u órgano administrativo en el que el teletrabajador preste servicios, en cuyo caso deberá seguirse el cauce previsto al respecto

4. La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se sigan cumpliendo las condiciones estipuladas.

Artículo 9. Suspensión de la autorización de teletrabajo.

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al teletrabajador o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del teletrabajador o del superior o de oficio por quien concedió la autorización. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 10.

2. El período de tiempo de suspensión de la autorización de teletrabajo estará sujeto a la duración de las causas que dieron lugar a la misma.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3. El período de tiempo de suspensión de la autorización de teletrabajo no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.

Artículo 10. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.

1. La resolución de autorización de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- Incumplimiento del contenido del Documento de Compromisos o en relación con la actualización del Plan Individual de Teletrabajo.
- Deficiencias en la prestación del servicio.
- Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible y que afecten a la prestación del servicio.
- Incumplimiento del deber de comunicar en plazo la desaparición o variación de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. En este caso, no se podrá volver a solicitar una autorización para teletrabajar en el plazo de seis meses a contar desde la constatación del incumplimiento.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, previo consulta a la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia al teletrabajador.

3. Si habiéndose comunicado en plazo la existencia de variaciones en las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, existieran más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pudieran concederse simultáneamente, una vez agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a una nueva baremación de todas las solicitudes, actuándose, en caso de empate, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.3.

Artículo 11. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El teletrabajador podrá renunciar a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. Para ello no será necesario justificar la

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

decisión..

Artículo 12. Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente por las siguientes causas:

a) Por llegar a término el tiempo por el que fue otorgada.

b) Por cambio de puesto de trabajo.

c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.

d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 13. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, con efectos del día siguiente al de la resolución del órgano competente.

Artículo 14. Denegación de la autorización de teletrabajo.

Se denegará la solicitud de teletrabajo cuando concurra alguna de las causas siguientes:

a) No reunir los requisitos para teletrabajar contemplados en el artículo 5.

b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud, pero antes de que tenga efecto la autorización de teletrabajo.

c) Necesidades del servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1.

d) No haber alcanzado puntuación suficiente, una vez aplicado el baremo al que se refiere el artículo 7.2, cuando en la unidad administrativa existiesen otras solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas de manera simultánea.

e) No remitir el Documento de Compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión a Internet en el plazo otorgado en el artículo 31.1.e).

f) Por causa imputable al solicitante de teletrabajo.

g) No contribuir a una mejora de la organización del teletrabajo ni a la mejor consecución de los objetivos de la Administración en su servicio a los intereses generales, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo IV de la Exposición de Motivos del Real Decreto-Ley 29/2020 y en el artículo 1 de este Reglamento.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CAPÍTULO III

Régimen jurídico del teletrabajador

Artículo 15. Igualdad de derechos y deberes.

Salvo las especificidades contenidas en este Reglamento, el teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Peñafiel.

Artículo 16. Especialidades en materia de jornada.

1. La jornada de trabajo de los teletrabajadores se distribuirá de forma que éstos presten servicios, al menos, tres días de la semana de forma presencial.

2. El período de interconexión obligatoria será, por defecto, el mismo que el que corresponda para el desempeño del puesto sin régimen de teletrabajo. No obstante, por causas debidamente justificadas, podrá acordarse una variación no superior a una hora respecto del horario de obligada permanencia. Esta circunstancia deberá reflejarse en el Documento de Compromisos.

3. Fuera del período de interconexión obligatorio, 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.

4. El o los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte de obligada permanencia de la jornada ordinaria recogida en el Acuerdo para personal funcionario y en el Convenio para personal laboral, la cual podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

5. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción tanto a la jornada presencial como a la jornada de teletrabajo.

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

7. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador en el centro de trabajo durante las jornadas de teletrabajo cuando ésta sea necesaria por razones del servicio. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el Plan Individual de Teletrabajo. Siempre que sea posible será convocado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y, en casos de urgencia, de 24 horas.

Artículo 17. Especialidades en materia de permisos.

1. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas de teletrabajo deberán ser

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

2. Los permisos por asuntos propios establecidos en el Acuerdo para personal funcionario o en el Convenio para personal laboral se harán coincidir con las jornadas de teletrabajo establecidas en el Documento de Compromisos. Sólo cuando se aleguen circunstancias de fuerza mayor u otras causas debidamente justificadas que impongan una fecha concreta para su disfrute, podrán autorizarse en fechas en que la persona solicitante venga obligada a prestar servicios de manera presencial. No obstante, de mutuo acuerdo con el supervisor, podrán compensarse los permisos por asuntos propios en días determinados como presenciales por otros de teletrabajo.

3. 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 esos períodos el teletrabajador tendrá derecho a no responder a ninguna comunicación remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores de la unidad organizativa a la que se hallen adscritos, con independencia del canal utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos, etc.)

Artículo 18. Especialidades en materia de incompatibilidades.

A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Ayuntamiento de Peñafiel., se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por el teletrabajador en los mismos términos que si éste no fuese desempeñado en régimen de teletrabajo.

Artículo 19. Especialidades en materia de equipamiento.

1. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en la modalidad de teletrabajo, el equipo informático necesario para su actividad, supeditado en todo momento a la disponibilidad de los mismos en el momento de la solicitud. El tipo y modelo de equipo vendrá fijado de acuerdo al perfil del usuario y a su tipo de actividad.

2. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas, programas y aplicaciones que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información, cumpliéndose aquellos procedimientos internos que se establezcan en el marco de la Política de Seguridad Corporativa.

3. El equipo entregado se incluirá en la estrategia de gestión y mantenimiento corporativa. El usuario no podrá alterar ninguna configuración definida y tendrá especial cuidado en utilizar el equipo de manera correcta y para desempeño exclusivo de las funciones de su puesto de trabajo

4. La persona teletrabajadora contará con el apoyo técnico del Ayuntamiento para solucionar las incidencias imputables al equipo informático.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5. En el supuesto 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 la persona trabajadora no pueda solucionarlo el mismo día o al siguiente desde la comunicación del problema, ésta deberá reincorporarse presencialmente a su centro de trabajo, reanudando la práctica del teletrabajo una vez resuelto el problema técnico.

6. No está autorizada la conexión a Internet mediante redes de comunicación compartida (wi-fi) abiertas al público en general o en cualquier situación en la que la seguridad de la comunicación pueda estar en riesgo.

7. En cualquier caso, se deberá cumplir la Política de Seguridad, así como la normativa y procedimientos que se definan para la gestión de accesos a sistemas de información y para la utilización de equipamiento informático.

Artículo 20. Protección de datos de carácter personal.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

CAPÍTULO IV

Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 21. Prevención de riesgos laborales.

El personal teletrabajador deberá tener el mismo nivel de protección que cualquier otro miembro de la plantilla del Ayuntamiento, conforme a la normativa vigente en esta materia.

Artículo 22. Evaluación de Riesgos del Puesto de Trabajo

Con carácter previo a la autorización del teletrabajo, será obligatorio llevar a cabo la correspondiente evaluación de riesgos del puesto de trabajo, entendiendo como tal el espacio físico concreto en el que se vaya a ubicar el personal teletrabajador con su equipo de trabajo.

Para ello, la persona interesada deberá cumplimentar el cuestionario de autoevaluación facilitado por los Servicios de Prevención. Como información complementaria se adjuntarán al mismo los certificados de formación en materia de seguridad, ergonomía, seguridad y factores psicosociales emitidos por entidades/organismos reconocidos de los que disponga la persona solicitante.

Se podrá contar con el asesoramiento de los Servicios de Prevención contratados por el

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Ayuntamiento en este proceso y excepcionalmente concertar visita por uno de sus técnicos a la oficina a distancia, previa solicitud por el teletrabajador y consentimiento expreso, respetando el derecho a la privacidad e intimidad del mismo y de su familia en caso de estar ubicada dicha oficina en su domicilio.

Cumplimentado el cuestionario, se entregará a los Servicios de Prevención desde donde se determinará si el puesto reúne condiciones mínimas de salud y seguridad, informando al Servicio de Personal o unidad organizativa que se determine para la tramitación y gestión de las solicitudes de teletrabajo.

Artículo 23. Medidas preventivas y de protección

Obtenida la autorización de teletrabajo, se entregará al interesado el Plan de Medidas Preventivas y Correctivas a adoptar, comprometiéndose éste a su implantación mediante declaración responsable.

Artículo 24. Seguimiento.

Si se produjera cualquier modificación en las condiciones de trabajo que pudieran comportar un riesgo para la salud y seguridad del teletrabajador, éste deberá informar al respecto para valorar la situación y adoptar las medidas oportunas.

Artículo 25. Vigilancia de la Salud

Se establecerán con los Servicios de Vigilancia de la salud los protocolos específicos para el personal teletrabajador, haciendo especial hincapié en el uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVD), la sedestación, factores psicosociales de aislamiento, comunicación, relaciones y autonomía.

Artículo 26. Siniestralidad Laboral

Cuando el personal sufra daños en la oficina a distancia y durante el tiempo de trabajo establecido en su Plan Individual, contactará con los Servicios de Prevención y la Mutua de Accidentes de Trabajo para valorar el posible origen laboral de dichos daños y llevar a cabo los trámites oportunos para la asistencia sanitaria, gestión de la contingencia e investigación del accidente que procedan en cada caso.

CAPÍTULO V

Procedimiento para la autorización de teletrabajo

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Artículo 27. Solicitud.

1. Los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.

2. Con carácter previo a la presentación de la solicitud de teletrabajo, la persona interesada deberá cumplir con lo establecido en el capítulo IV en el apartado relativo a la evaluación de riesgos.

3. La solicitud de teletrabajo deberá contener:

a) Declaración de que, a fecha de la solicitud, se cumplen los requisitos a los que se refiere el artículo 5 o, en su defecto, éstos se habrán cumplido en la fecha de la autorización.

b) Número de jornadas a desempeñar en régimen de teletrabajo indicando la clase de teletrabajo elegido, según lo dispuesto en el art. 3.11.

c) La ubicación de la oficina a distancia.

d) Acreditación de que se poseen, a fecha de la solicitud o de que se poseerán a la fecha en la que comience la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, los requisitos establecidos en el artículo 19 de este Reglamento.

e) Declaración de que se conocen y se han leído las condiciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por los Servicios de Prevención y Vigilancia de la Salud y compromiso de que, a fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en el supuesto de autorizarse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, de conformidad con lo dispuesto al respecto en el capítulo IV.

4. La solicitud de teletrabajo se presentará a través del Registro General del Ayuntamiento de Peñafiel.

Artículo 28. Informe del superior.

Recibida la correspondiente solicitud, secretaría recabará, en el plazo máximo de diez días, informe preceptivo del superior, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días y que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre:

a) Si la persona solicitante dispone de 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 cumpliría los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el art. 6 de este Reglamento.

c) Si las necesidades del servicio permiten la autorización de teletrabajo y si éste último contribuye a una mejor organización del trabajo y a una mejora de la prestación de los servicios públicos. En tal caso, se indicará el número máximo de personas de igual

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

puesto, de su unidad orgánica, que podrían acceder a dicha modalidad de trabajo.

d) Si las necesidades del servicio no hicieran posible el desempeño del puesto mediante teletrabajo, esta circunstancia habrá de ser debidamente motivada.

e) En caso de que el informe fuera favorable a la concesión, se designará a la persona supervisora, que podrá ser el mismo superior o una tercera persona, siempre y cuando ésta disponga de las competencias para coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

Artículo 29. Resolución.

1. Evacuado el informe citado en el artículo anterior, secretaría, trasladará el expediente a la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, acompañado de los informes necesarios y en todo caso del informe de los Servicios de Prevención y Vigilancia de la Salud, a fin de que informe sobre la correspondiente solicitud.

2. En el supuesto de que hubiera más de una solicitud para un mismo puesto de trabajo adscrito a la misma unidad orgánica y no fuera posible su autorización simultánea, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo procederá a aplicar el baremo establecido en el art. 7 de este Reglamento.

3. En caso de que se acreditara el cumplimiento de los requisitos exigidos, la resolución que ponga fin al procedimiento de concesión del régimen de teletrabajo deberá pronunciarse sobre los siguientes aspectos:

a) Términos del régimen del teletrabajo conforme al Documento de Compromisos.

b) Fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

c) Puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 7, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

d) Referencia a las causas de extinción automática del teletrabajo previstas en el artículo 12 de este Reglamento.

e) Persona designada como supervisora.

f) Sujeción de la autorización a la aceptación del solicitante y al cumplimiento en el plazo máximo de diez días de las siguientes requisitos y condiciones:

- Remisión del Documento de Compromisos firmado por el autorizado, el supervisor y en su caso por el superior al Servicio de Personal.

- Efectiva disponibilidad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputacionvalladolid.es/verifica

Artículo 30. Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de dos meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

CAPÍTULO VI

Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo

Artículo 31. Concepto y composición.

1. Es el órgano colegiado, de carácter paritario, encargado, entre otras cuestiones, de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en este Reglamento para el desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo e informar sobre la correspondiente autorización o denegación.

2. Su funcionamiento se regirá por los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros, así como los de objetividad y discrecionalidad en su actuación.

3. Estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente/a:

- La persona que ocupe el puesto de secretaría.

Vocales:

- La persona que ocupe el puesto de Intervención..
- Un/a representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación.

Secretaría:

Será designada por quien ostente la presidencia entre personal con categoría de administrativo de la plantilla de personal.

Artículo 32. Funciones de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Serán funciones de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, entre otras, las siguientes:

a) Informar sobre el cumplimiento de los requisitos y condiciones para el desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.

b) Informar los expedientes de autorización y denegación de la solicitud de teletrabajo.

c) Conocer las solicitudes de renuncia de las autorizaciones de teletrabajo.

d) Recabar de las unidades orgánicas aquellos informes o documentación que se considere necesaria en materia de teletrabajo, en particular las relativas al nivel de cumplimiento de los objetivos fijados en el Documento de Compromisos.

e) Estudiar las incidencias en materia de teletrabajo que se puedan plantear y proponer soluciones.

f) Informar la revocación de las autorizaciones de teletrabajo por cualquiera de las causas previstas en el art. 10 de este Reglamento.

g) Estudiar las reclamaciones en materia de teletrabajo y oír a las partes interesadas.

h) Estudiar y evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

i) Proponer medidas de mejora que hubiere lugar.

j) Cuantas otras actuaciones se consideren convenientes para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 33. Periodicidad de las reuniones.

La Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo se reunirá, al menos, con periodicidad anual o a solicitud de la mitad de sus miembros.

Disposiciones adicionales

Primera. Igualdad de género en el lenguaje.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por el Ayuntamiento de Peñafiel todas las denominaciones que en este Reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

ID DOCUMENTO: 6JRab3QmFsFkB314s7kEdgmTpNM=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Segunda. Este Reglamento y cuantos actos se deriven de su aplicación estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, a la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, de 1 de octubre y a la normativa vigente en materia de trabajo a distancia en las Administraciones Públicas.

Disposición final

Única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.