

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

Antecedentes:

A la vista de la ley 28/2020, de 22 de septiembre de 2020 de trabajo a distancia y la posterior reforma del EBEP, RD ley 29/2020 de 29 de septiembre 2020 que regula y define el teletrabajo en la administración pública y que deberá ser aprobado e implantado antes del 29 de marzo de 2021, para lo cual la Junta de Personal ha redactado este documento, para someterlo a estudio y aprobación.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. regular la prestación de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración de la Diputación de Soria a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

Artículo 2. Definiciones.

1. Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar parte de las funciones propias de su puesto de trabajo desde su oficina a distancia mediante el uso de medios telemáticos. Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario.

2. Teletrabajador. Empleado público de la Administración de la Diputación de Soria 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. El departamento de Recursos Humanos debe definir con el teletrabajador el documento de compromisos al que se refiere el apartado 8 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 9. Será nombrado supervisor el encargado de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

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

- Se podrá conceder teletrabajo de forma puntual y excepcional a los trabajadores que tengan un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad, dolencia u hospitalización que requiera cuidados especiales, el tiempo que dure dicha situación. Para su concesión será necesario justificante sanitario al respecto.

- Todos los funcionarios de la Diputación de Soria que cumplan con los requisitos del Artículo 5. "Requisitos para ser autorizado a teletrabajar", incluidos en este documento, dispondrán de 15 jornadas anuales de teletrabajo, las cuales podrán ser utilizadas como mejor convenga al trabajador y su concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.

6. Períodos de interconexión. Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el teletrabajador debe estar disponible para contactar con el supervisor, así como, con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones.

7. Documento de compromisos. Es el instrumento en el que el teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

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 determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- b) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como, el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- c) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- d) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- e) 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.

9. Comisión de Seguimiento del teletrabajo. La Comisión Paritaria será el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Deberá ser una Comisión seguimiento REAL que indique y evalúe las tareas realizadas por el teletrabajador, siendo necesario un informe previo del jefe de servicio, con una periodicidad de reunión al menos anual.

10. Unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo. Corresponderá al departamento de Recursos Humanos.

Artículo 3. Competencias. el órgano competente para la autorización del teletrabajo en la Diputación Provincial de Soria, será el Presidente de la Comisión de Personal.

Artículo 4. Ámbito de aplicación. El presente decreto será de aplicación al personal funcionario en la Diputación Provincial de Soria.

Artículo 5. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.

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

a.1. Estar en la situación administrativa 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 de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reintegro al servicio activo.

a.2. 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 dentro de los últimos dos años, pudiendo suplirse este requisito con un informe positivo del jefe del servicio en el que indique que el trabajador tiene capacidad y conocimientos para realizar las tareas inherentes del puesto a teletrabajar.

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

a.3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como la protección de los datos objeto de tratamiento.

a.4. Declarar que se conocen las medidas que propone la Diputación Provincial de Soria en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.

a.5. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

b. Objetivo: Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer de forma telemática y, con carácter orientativo, aquellos puestos cuyas funciones consistan esencialmente en la tramitación de expedientes administrativos y/o económicos, elaboración de informes o estudios, la redacción de normativa, la asesoría, la edición de documentos y actuaciones remotas susceptibles de ello. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador. Con carácter orientativo no son puestos susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo los de las oficinas de registro y atención e información al ciudadano, los que tengan funciones de dirección, coordinación o supervisión y las secretarías de los órganos superiores y directivos.

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

CAPÍTULO II La autorización de teletrabajo

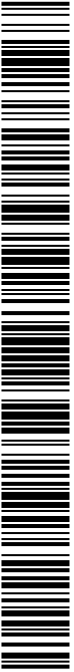
Artículo 6. La autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio.

2. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación:

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

6006766262270c166350765268020a053



PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

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 periodicidad semestral.

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 a cargo de hasta 12 años, 4 puntos por cada uno. La percepción de puntos por los apartados 1.º, 2.º y 3.º es incompatible con la percepción de puntos por este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

5.º Por ser familia monoparental con hijos a cargo De hasta 12 años, 2 puntos por cada uno; mayores 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 efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen 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 muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico. Las referencias realizadas a hijos se entienden hechas a los naturales y adoptivos, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho. Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho. El baremo establecido en los apartados anteriores sólo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Así mismo, el baremo no será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo en la Diputación Provincial de Soria.

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:

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

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: Por existir una distancia superior a 30 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del empleado público, 2 punto.

d) Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando el solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: 3 puntos.

e) Por la realización de estudios: Por realizar estudios reglados presenciales, 1 punto.

En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en 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 de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de tres días.

Artículo 7. 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, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior. 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. La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

Artículo 8. 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, previo informe del supervisor.

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 9. 2. El período de

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado. 3. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.

Artículo 9. 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:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo.
- e) Deficiencias en la prestación del servicio.
- f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
- g) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el teletrabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad se procederá a la rebaremación de todos ellos, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.3.
- h) Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad o el órgano administrativo cuya autorización no resulte compatible con la anterior, que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia del teletrabajador.

Artículo 10. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

Artículo 11. 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 se otorgó o en su caso por el que se prorrogó.
- b) Por cambiar el empleado público de puesto de trabajo y pasar a ocupar otro de naturaleza no teletrabajable.

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

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 12. 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.

Artículo 13. Denegación de la autorización de teletrabajo. La solicitud de teletrabajo será denegada cuando concurra alguna de las siguientes causas:

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

b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

c) Necesidades del servicio de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1.

d) No obtener u obtener peor puntuación una vez aplicado el baremo al que se refiere el artículo 6.2, cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente.

e) No remitir el documento de compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática en el plazo otorgado, por causa imputable al solicitante de teletrabajo.

CAPÍTULO III Régimen jurídico del teletrabajador

Artículo 14. Igualdad de derechos y deberes. Salvo las especificidades contenidas en esta norma, el teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Diputación Provincial de Soria.

Artículo 15. Especialidades en materia de jornada.

1. La jornada de trabajo de los teletrabajadores se distribuirá de forma que éste preste servicios al menos un día de la semana de forma presencial. Las jornadas presenciales se podrán juntar con un cómputo mensual.

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

3. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador habrá de acreditar a través del plan individual de teletrabajo tanto el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el documento de compromisos como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión. Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

4. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

5. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables cuando ésta sea necesaria por razones del servicio. Deberá dejarse constancia

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 16. Especialidades en materia de permisos.

Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas teletrabajables deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

Artículo 17. Especialidades en materia de incompatibilidades.

A efectos del régimen de incompatibilidades del personal, 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 18.

Especialidades en materia de formación.

Tanto el teletrabajador como el supervisor, recibirán formación en materia de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. El teletrabajador tendrá obligación de recibir la formación a la que fuese convocado a tal efecto, salvo que razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

Especialidades en materia de equipamiento.

1. El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables, será aportado por los empleados públicos y estará constituido por un ordenador personal dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, así como por un teléfono de contacto cuyo número será obligatoriamente facilitado al supervisor. Con el fin de compensar los gastos que el referido equipamiento pudiera acarrear, al teletrabajador le será abonada la cantidad de 50 €/mes, prorrateando proporcionalmente esta cuantía en casos de teletrabajo puntual.

2. Corresponderá al teletrabajador solucionar las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad.

3. La conexión con los sistemas informáticos de la Diputación de Soria deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Artículo 20.

Prevención de riesgos laborales.

1. El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

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

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

CAPÍTULO IV Procedimiento para la autorización de teletrabajo

Artículo 21.

Solicitud.

1. Los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.
2. La solicitud de teletrabajo deberá contener:
 - a) Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos subjetivos a los que se refiere el artículo 5.1 en sus apartados a1, a2 y a3.
 - b) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
 - c) Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos así como la conexión a internet adecuados para teletrabajar
 - e) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia.
3. La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria o de medio similar habilitado al efecto por ésta.

Artículo 22. Informe del superior.

Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días las unidades administrativas competentes en materia de personal recabarán informe del superior, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días y que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- b) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo. En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio éstas habrán de ser especificadas. En caso de ser favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser él mismo o un tercero.

Artículo 23.

Resolución.

1. Emitido el informe citado en el apartado anterior, el órgano competente para la autorización del teletrabajo:
 - a) En caso de considerar estimable la solicitud, procederá a la realización de las siguientes actuaciones:

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

1.ª Comunicará al empleado público correspondiente su designación como supervisor en caso de no ser éste la misma persona que el superior.

2.ª Pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud es estimable de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quién será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo. Así mismo, le otorgará un plazo de diez días para que proceda al cumplimiento de los siguientes requisitos:

i. La remisión del documento de compromisos firmado por él, por el supervisor y en su caso por el superior a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo.

ii. La efectividad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en dicho régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por la unidad de informática competente.

En caso de acreditarse el cumplimiento de los requisitos citados, dictará resolución por la que:

i. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el documento de compromisos.

ii. Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

iii. Especificará la puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 6, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

iv. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 11.

b) Podrá dictar resolución denegatoria de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, motivada en alguna de las causas previstas en el artículo 13. 2.

3. Tanto la comunicación del apartado 1.a) 2.ª, como las resoluciones de autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas electrónicamente por el procedimiento de comparecencia en la sede electrónica de la o bien por el procedimiento que establezca la normativa vigente en materia de administración electrónica y que sea habilitado a tal efecto en esta Administración.

4. Deberá remitirse copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 24. Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo y sus prórrogas posteriores, deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos de autorizado.

CAPÍTULO V Comisión de seguimiento del teletrabajo

Artículo 25. Concepto y composición.

1. Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y corresponderá a la Comisión Paritaria de esta Diputación:

Artículo 26. Competencias.

Son competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:

a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.

PROPUESTA REGULACION TELETRABAJO (v5)

- b) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo
- c) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.
- d) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- e) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).
- f) Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, realizarán un muestreo que alcanzará como mínimo al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.
- g) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

Artículo 27. Periodicidad de las reuniones.

Las reuniones de la comisión de seguimiento del teletrabajo se realizarán con una periodicidad mínima trimestral.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Régimen de las autorizaciones existentes

1. Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo existentes a la entrada en vigor del presente decreto, se mantendrán vigentes durante 6 meses contados desde el día siguiente al de dicha entrada en vigor.

No obstante, su validez estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el plan individual de teletrabajo.

A tal efecto, figurará como supervisor quien viniese desempeñando las funciones de organización del trabajo y de seguimiento del teletrabajador.

La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del plan individual de teletrabajo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización.

2. Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor la presente normativa, se registrarán por las normas establecidas en ella.