

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****RECURSOS HUMANOS**

El Pleno de la Diputación Provincial de Soria, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2021, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento de prestación de servicios en régimen de teletrabajo de la Diputación Provincial de Soria, cuyo texto se publica en el presente anuncio:

**PROYECTO DE REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

Las Administraciones Públicas se encuentran inmersas en los últimos años en un profundo proceso de transformación digital, en coherencia con los requerimientos propios de la sociedad tecnológica en la que desarrollan su actividad, lo que está suponiendo no sólo una notable transformación de los procedimientos de gestión y de la forma de relación con la ciudadanía, sino también evidentes repercusiones en el empleo público y en la propia organización del trabajo.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional, autonómico y local.

En el ámbito autonómico y local, tras los iniciales programas piloto, se fue impulsando desde el 2012 la regulación del teletrabajo para la prestación de servicios en sus ámbitos.

En este marco, la Diputación Provincial de Soria mediante acuerdo de su Junta de Gobierno de fecha 29-05-2018, aprobó las normas/instrucciones por las que se rige la implantación de un programa piloto para la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo, participando en dicho programa tres funcionarios/as provinciales desde el 18/2/2019.

Durante el desarrollo del programa piloto, la situación de crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19 ha obligado en estos últimos meses a la Diputación de Soria, a dirigir todos sus esfuerzos tanto personales como materiales, a garantizar la prestación de los distintos servicios de su competencia mediante una modalidad de trabajo no presencial, pudiéndose comprobar la viabilidad del teletrabajo en la mayor parte de Departamentos.

La reciente modificación del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, operada a través del Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, añadió un nuevo artículo 47 bis, que establece una regulación de la modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación, obligando a las Administraciones Públicas a adaptar su normativa de teletrabajo a lo dispuesto en dicha norma.

En el ámbito competencial de la Diputación Provincial de Soria, con el fin de contribuir a una mejor organización del trabajo, teniendo en cuenta la experiencia positiva aportada por el programa piloto de teletrabajo, la normativa estatal y autonómica en vigor, y en ejercicio de la potestad de autoorganización de esta Administración Local, es objeto del presente reglamento la regulación de la prestación de los distintos servicios competencia de la Diputación Provincial de Soria, en la modalidad a distancia, en un sistema que, partiendo de su carácter volunta-

BOPSO-135-29112021



rio, combine la presencialidad y el trabajo a distancia en el régimen que se establezca garantizando en todo caso el cumplimiento de las necesidades del servicio.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1.- Objeto*

El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la prestación del servicio a través de teletrabajo por el personal al servicio de la Diputación Provincial de Soria incluido en su ámbito de aplicación.

### *Artículo 2.- Ámbito de aplicación*

El presente reglamento será de aplicación, con carácter general y sin perjuicio de las peculiaridades de cada puesto de trabajo, al personal funcionario y al personal laboral, que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Soria.

### *Artículo 3.- Definiciones*

1.- A los efectos del presente reglamento se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse, siempre que la organización del servicio y el ejercicio de sus competencias lo permitan, fuera de las dependencias de la Diputación, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.

2.- Teletrabajador. Empleado público de la Diputación Provincial 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 servicio en régimen de teletrabajo.

3.- Se considera supervisor al empleado público responsable del servicio o empleado/a por éste designado, al que se encuentre adscrito el puesto que se solicita para su desempeño mediante esta modalidad de prestación, que así mismo será el encargado de definir con la persona que solicita el teletrabajo el “plan individual de trabajo”, y realizará su seguimiento.

Son funciones de supervisión realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los resultados del plan individual de trabajo.

4.- Se consideran periodos de interconexión los espacios de tiempo de trabajo efectivos de la persona teletrabajadora para la prestación efectiva de sus servicios. Dichos periodos de interconexión se recogerán en el Plan Individual de Teletrabajo, respetando lo establecido en la norma que regula jornada y horario en la Diputación de Soria, pudiendo introducir medidas de flexibilidad horaria con garantía de prestación del servicio y conexión con la unidad de dependencia.

Para el correcto funcionamiento del servicio, el empleado público deberá estar disponible durante la jornada de trabajo ordinaria, especialmente en el periodo de jornada obligatoria (no flexible) por lo que tendrá activado su correo electrónico corporativo y el teléfono.

### *Artículo 4.- Fines*

La regulación efectuada en este reglamento responde a los siguientes fines:

1. Potenciar una actuación administrativa profesional, flexible y adaptada a la coyuntura social y económica.
2. Contribuir a la conciliación de la vida familiar y laboral.



3. Impulsar la modernización de la organización administrativa mediante el uso de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración digital.

4. Contribuir a la fijación de la población en el medio rural.

5. Contribuir a la sostenibilidad ambiental como consecuencia la disminución de los desplazamientos por razón de trabajo.

6. Disminuir el riesgo de accidentes laborales, especialmente “in itinere”

## *Artículo 5.- Derechos individuales y colectivos del personal teletrabajador*

1.- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que el resto del personal, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de manera presencial, y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias y tiempo de trabajo.

2.- Se garantizarán en todo caso, siguientes derechos:

- a) A la carrera profesional, formación y promoción profesional en los mismos términos que las personas que prestan servicios de forma presencial.
- b) A la prevención de riesgos laborales y a la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.
- c) A la conciliación y corresponsabilidad en los mismos términos que el resto de los empleados públicos.
- d) A la intimidad, a la inviolabilidad del domicilio, a la protección de datos y a la desconexión digital, en los términos establecidos en la legislación vigente de aplicación a los empleados públicos.
- e) Al ejercicio de sus derechos de carácter colectivo con el mismo contenido y alcance que el resto de los empleados públicos.
- f) A poder participar efectivamente en las actividades organizadas o convocadas por sus representantes legales en defensa de sus intereses laborales, así como el ejercicio presencial del derecho a voto en las elecciones de representantes legales.

## CAPÍTULO II REQUISITOS DE ACCESO AL TELETRABAJO

### *Artículo 6.- Requisitos de los empleados públicos*

Podrán acceder al régimen de teletrabajo los empleados públicos de la Diputación Provincial de Soria que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo. No obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá realizarse desde situaciones administrativas que conlleven reserva de puesto de trabajo. En estos casos, y de autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse tras el reingreso al servicio activo.
- b) Haber desempeñado efectivamente y con carácter previo y presencial, las funciones del puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, u otro de similares funciones, durante un periodo mínimo de tres meses.
- c) Acreditar conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para el teletrabajo.
- d) Disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.



- e) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con las condiciones marcadas por la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

### *Artículo 7.- Requisitos de los puestos de trabajo*

1.- Se considera susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto cuyo contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación, los cuales deberán ser identificados en las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas.

2.- No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

- a) Los puestos de unidades con atención 24 horas.
- b) Los puestos con funciones y tareas que requieran necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose como tales aquellos cuya prestación efectiva solo está plenamente garantizada con la presencia física del trabajador, tales como oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
- c) Aquellos otros puestos que se determinen motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

## CAPÍTULO III

### DURACIÓN Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO

#### *Artículo 8.- Duración del régimen de teletrabajo*

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración máxima de dos años, salvo que en la solicitud se haga constar un período inferior, con posible prórroga, debiendo establecerse en la resolución de concesión el periodo inicial del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del presente reglamento.

La duración máxima de cada prórroga será de un año, pudiéndose solicitar tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos que dieron lugar a la autorización inicial y a los contemplados en el plan individual de teletrabajo.

#### *Artículo 9.- Suspensión de la autorización de teletrabajo*

1.- Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora, cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente acreditadas que precisen la prestación presencial del trabajador, o cuando en determinados momentos no se pueda garantizar la interconexión. El periodo de suspensión no computará a los efectos de la autorización general.

La suspensión por no disponibilidad de medios materiales o por necesidades del servicio, para puestos de semejantes funciones adscritos al mismo órgano o unidad, afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo en base a la mayor puntuación obtenida en la autorización inicial de teletrabajo o en su prórroga vigente.

Durante el periodo de vacaciones, se podrá suspender temporalmente la autorización del teletrabajo, a petición del Jefe del Servicio o responsable de la dependencia, siempre que no se pueda garantizar una correcta prestación del servicio.

BOPSO-135-29112021



2.- La resolución, debidamente motivada, de suspensión será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora.

3.- La suspensión del teletrabajo supondrá el retorno a la modalidad presencial en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

4.- Una vez desaparecida la causa de la suspensión, en el plazo de tres días hábiles deberá ser notificada la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo. Debiendo éste reanudarse en los tres días hábiles siguientes a dicha notificación.

5.- Las presentes normas relativas al procedimiento a seguir para la suspensión del teletrabajo no serán de aplicación en el caso de suspensión temporal durante el periodo de vacaciones.

## *Artículo 10.- Extinción y Renuncia de la autorización de teletrabajo*

1.- La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por finalización del plazo de la autorización, o en su caso de la correspondiente prórroga.
- b) Por modificación sustancial del puesto de trabajo o cambio de la actividad desempeñada en el mismo, con motivo de la modificación normativa en la materia que regule las competencias del puesto, previa comunicación a las organizaciones sindicales.
- c) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas. En este caso la extinción afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo en orden a la puntuación obtenida en la concesión o en la prórroga del desempeño del puesto en esta modalidad.
- d) Por pérdida sobrevenida de los requisitos establecidos en el plan individualizado de teletrabajo.
- e) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- f) Por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo o de cualquier otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo, debidamente acreditado.
- g) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este decreto y normas de desarrollo.
- h) Por dejar de encontrarse en servicio activo.
- i) Por renuncia del interesado.

Salvo en los supuestos de extinción prevista en la letra a), h), e i), la extinción se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo trámite de audiencia.

2.- El empleado público que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá igualmente renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al órgano que la autorizó. El escrito de renuncia habrá de presentarse con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

En este caso, la persona teletrabajadora que renuncia no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de seis meses desde la fecha de su efectiva incorporación presencial, salvo que las circunstancias que hubieran motivado la renuncia fueran ajenas al trabajador y estén debidamente justificadas, en cuyo caso no habrá plazo de carencia para presentar una nueva solicitud una vez salvadas esas circunstancias.



## CAPÍTULO IV

### PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

#### *Artículo 11.- Órganos competentes*

Es competente para resolver el procedimiento de autorización del teletrabajo el Presidente de la Diputación Provincial de Soria, o el Diputado Delegado del Área de Personal.

#### *Artículo 12.- Inicio del procedimiento*

1.- El procedimiento de autorización para el teletrabajo se iniciará a instancia de la persona interesada.

2.- La solicitud se presentará de forma electrónica conforme al modelo oficial que se apruebe a tal efecto y que estará disponible en la sede electrónica del portal web de la Diputación Provincial de Soria.

3.- La solicitud ira dirigida al Presidente de la Diputación de Soria.

4.- Junto a la solicitud se adjuntará una declaración responsable de los siguientes extremos:

- Compromiso de adoptar las medidas de seguridad e higiene que se determinen en el artículo 19 del presente Decreto, no suponiendo en todo caso, una transferencia de la responsabilidad de la administración en la garantía de asegurar la seguridad y salud de la persona trabajadora.
- Compromiso de observar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- Compromiso de disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.

5.- Si la solicitud de inicio no reúne los requisitos establecidos en esta norma se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo de diez días subsane su solicitud, de no hacerlo así será tenido por desistido de su petición mediante resolución dictada al efecto por el órgano ante el que se presentó la solicitud.

#### *Artículo 13.- Instrucción*

1.-En la instrucción del procedimiento se realizarán las siguientes actuaciones:

El órgano competente para resolver solicitará informe al responsable del servicio del que dependa el empleado público interesado, en el que se deberán hacer constar los siguientes extremos:

A) Si el puesto está identificado en la relación de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas como de ser susceptible de esta modalidad de prestación de servicios, el informe deberá emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud e indicará:

- I. El número de puestos cubiertos en el servicio donde se encuentre adscrito el interesado por esta modalidad en el momento de la solicitud.
- II. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 6.b) y c) y el puesto cumple las condiciones del artículo 7 de la presente norma. En caso contrario la expresión de los motivos que lo fundamentan.
- III. Indicación de la necesidad en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas e identificar cuáles son esas bases y aplicaciones.

BOPSO-135-29112021



IV. Adecuación al funcionamiento del servicio de dependencia de la persona que solicita el teletrabajo.

B) Si el puesto no está identificado en la relación de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, como de ser susceptible de esta modalidad de prestación de servicios, el informe al que se hace referencia habrá de emitirse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

- I. Las funciones y tareas asignadas con carácter general al puesto.
- II. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 6.b) y c) y el puesto cumple las condiciones del artículo 7 de la presente norma. En caso contrario la expresión de los motivos que lo fundamentan.
- III. Indicación de la necesidad en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas e identificar cuáles son esas bases y aplicaciones.
- IV. El número de puestos del servicio de referencia cubiertos por esta modalidad en el momento de la solicitud.

2.- En todo caso, los servicios deberán garantizar que cuentan con una presencia diaria que aseguren su funcionamiento eficiente.

En ningún caso la exigencia de presencia diaria de trabajadores podrá ser inferior a la parte entera del resultado de dividir la dotación del departamento o dependencia entre dos.

Si en el departamento o dependencia existen varias unidades diferenciadas, el cómputo se referirá a cada unidad.

Cuando no sea viable autorizar todas las solicitudes de teletrabajo presentadas en un mismo servicio, dicho servicio aplicará el siguiente baremo para la concesión, previa comprobación de su acreditación:

- a) 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: hasta un máximo de 9 puntos.

Son colectivos objeto de especial protección:

- I. Las personas víctimas de la violencia de género, siempre que acrediten tal situación. 3 puntos
  - II. Las personas que hayan sufrido agresión en el desempeño de sus funciones, siempre que exista constancia. 3 puntos
  - III. Las personas que hayan sufrido acoso sexual o acoso por razón de sexo en el desempeño de sus funciones, en virtud del artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 3 puntos
- b) Por razones de discapacidad o enfermedad: por razones de discapacidad sobrevenida o de agravación del grado de discapacidad, así como por motivos de salud y posibilidades de rehabilitación de los empleados públicos, sus cónyuges o los hijos e hijas a su cargo: 3 puntos.
  - c) Por conciliación de la vida familiar con la laboral.



- I. Por tener ascendientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho, o hijos a cargo menores de edad, menores en régimen de tutela o acogimiento familiar 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 puntos.
  - II. Por tener ascendientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 2 puntos.
  - III. Por tener ascendientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto.
  - IV. Por tener hijos a cargo o menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 1 año, 2 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 1 punto; mayores de 3 años hasta 6 años, 0,5 puntos; mayores de 6 años hasta 12 años: 0,25 puntos.
  - V. En caso de ser familia monoparental. 1 punto.
- d) Por desplazamiento: cuando el centro de trabajo se encuentre a una distancia superior a 20 kilómetros del domicilio, 1 punto.
- e) Incompatibilidad. Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible en el sector público o privado: 0,5 puntos.

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 doce meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En caso de persistir el empate, se concederá al solicitante con mayor antigüedad y edad, por este orden.

3.- Si el informe del responsable del servicio de la que dependa el empleado público interesado es desfavorable, el órgano competente para resolver dictará la resolución de la solicitud considerando las razones que figuren en el mismo, previa audiencia del empleado público interesado, en el plazo máximo de 10 días hábiles.

4.- Si el informe es favorable, se deberá acompañar con el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 16, que será firmado en todo caso por el empleado y por la persona encargada de la supervisión, con el visto bueno del titular del servicio del que dependa.

#### *Artículo 14.- Resolución*

1.- La resolución de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuando sea estimatoria, decidirá sobre las siguientes cuestiones:

- a) Fecha de inicio y finalización de la autorización del teletrabajo.
- b) La aprobación del plan individual de teletrabajo.





2.- Cuando la resolución sea denegatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada fundamentada en las condiciones previstas en el presente decreto que concurran.

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

4.- El número de concesiones y denegaciones de teletrabajo serán objeto de publicidad en la intranet y en el portal del empleado público, constando los puestos afectados y los órganos o a las unidades administrativas los que estén adscritos.

## CAPÍTULO V CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

### Artículo 15. Condiciones generales

1.- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo asumirá los siguientes compromisos:

- a) Desarrollar la actividad laboral de la forma y en las condiciones que permita el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos establecidos.
- b) Disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.
- c) Garantizar el cumplimiento de los términos suscritos en el Plan individualizado de teletrabajo.

2.- La Diputación Provincial de Soria facilitará los siguientes medios tecnológicos y en los siguientes términos:

- a) Un ordenador personal adecuado que podrá ser igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial. El órgano competente para resolver podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, cuando el mismo lo solicite tras serle autorizado el teletrabajo, siempre que cumplan los requisitos y las políticas de seguridad corporativas que se establezcan.
- b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o trabajo colaborativo y ciberseguridad que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- c) El acceso a aplicaciones informáticas empleadas en el servicio del que dependa la persona teletrabajadora.
- d) Un certificado electrónico del sector público corporativo que será utilizado indistintamente tanto en la modalidad presencial como en la de teletrabajo.
- e) Asumirá el mantenimiento de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo, autorizados y/o facilitados por la administración, y prestará la asistencia precisa en caso de dificultades técnicas a través del Servicio de Informática de la Diputación Provincial de Soria.

3.- Los medios proporcionados por la Administración no podrán ser utilizados en ningún caso para fines distintos de la prestación de los servicios encomendados y los empleados públicos deberán realizar un uso responsable del equipamiento, así como asegurar su integridad, custodia y conservación en perfecto estado con la debida diligencia.



A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá suscribir un documento en el que se refleje las condiciones, el procedimiento y la acreditación documental de la entrega y uso de los dispositivos tecnológicos, así como las obligaciones relativas a la custodia y a la devolución cuando concluya el régimen de teletrabajo.

4.- En caso de que para la prestación del servicio sea necesario el uso de otros medios tecnológicos, deberá indicarse en la solicitud de teletrabajo, resolviéndose este extremo en la resolución de autorización.

### *Artículo 16.- Plan individual de teletrabajo*

1.- La persona designada como supervisora, conforme a lo previsto en el artículo 3 de este decreto, realizará juntamente con la teletrabajadora un plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación de los objetivos durante las jornadas laborales desarrolladas en esta modalidad.

2.- El plan individual de teletrabajo deberá establecer criterios compatibles con el desempeño de las competencias del servicio al que esté adscrito el trabajador, y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La descripción general del trabajo a realizar y su forma de organización.
- b) Los objetivos que cumplir, calendario y formas de control de la actividad.
- c) Las franjas horarias de teletrabajo, dentro de la disponibilidad e interconexión, respetando en todo caso la normativa de jornada y de horario de la Diputación Provincial de Soria y específicamente la jornada obligatoria (de 9 a 14 horas) y el cumplimiento de la jornada máxima establecida.
- d) Las jornadas concretas de cada semana de teletrabajo y de trabajo presencial.
- e) Lugar o lugares de trabajo elegido por la persona teletrabajadora para el desarrollo del trabajo.
- f) Cualquier otro extremo que se establezca en las normas de desarrollo del presente decreto.

3.- El plan individual de teletrabajo deberá ser objeto de revisión cuando se modifiquen las condiciones en él recogidas y, en todo caso, una vez al año, contado desde su primera autorización o última modificación, en su caso.

### *Artículo 17.- Seguimiento y evaluación y acreditación*

1.- La persona teletrabajadora, con el visto bueno de la persona encargada de la supervisión, realizará un seguimiento mensual donde se recogerán las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas y el grado de cumplimiento de los objetivos y consecución de los resultados previstos en el plan individual de teletrabajo.

2.- El sistema de acreditación de jornada y horario de trabajo será el establecido en el plan individual de teletrabajo.

### *Artículo 18.- Distribución de la jornada*

1.- La jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos dos días a la semana se preste de forma presencial y el tiempo restante, con un plazo máximo de 3 días, mediante teletrabajo de acuerdo con lo previsto en el plan individual de teletrabajo.

Esta distribución quedará fijada en un día a la semana de forma presencial y el tiempo restante, con un plazo máximo de cuatro días mediante teletrabajo de acuerdo con lo previsto en el plan individual de teletrabajo en el caso de existir razones de conciliación de la vida familiar y laboral.



Con carácter general las jornadas de trabajo presencial de cada empleado/a podrán ser consecutivas dentro del cómputo semanal que le corresponda, no permitiéndose la acumulación de jornadas de trabajo presencial correspondientes a otra semana salvo circunstancias debidamente justificadas.

2.- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o al cumplimiento de las competencias que tenga asignada el departamento o dependencia donde presta servicios, el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo en la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo, quedando reflejado de forma motivada en el plan individual de teletrabajo.

3.- La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo.

En caso de que el empleado deba asistir en uno de los días en que según el plan individual de trabajo tenga prevista la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo, a una sesión de órgano colegiado, reunión, jornada o cualquier otra convocatoria que requiera su presencia, deberá de común acuerdo con su superior modificar el plan en cuanto a los días presenciales/no presenciales.

4.- Los empleados públicos que tengan concedida una reducción jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo.

5.- Excepcionalmente, y de manera motivada, el responsable del servicio a la que se encuentre adscrito el trabajador podrá requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación por cualquier medio del que quede constancia, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

## *Artículo 19.- Prevención de riesgos laborales*

1.-El lugar o lugares determinados para el desarrollo del teletrabajo deberán 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/psicosociología. Se entiende como lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo a la zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración de este. Este cuestionario deberá de ser cumplimentado por cada lugar de trabajo indicado por el empleado/a.

En función de los datos obtenidos en el cuestionario, el Servicio de Prevención facilitará a la persona interesada información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, las necesidades de adaptación y corrección, en su caso, y todas las instrucciones y recomendaciones necesarias sobre prevención de riesgos, ergonomía, organización del trabajo y hábitos saludables.

## *Artículo 20.- Formación específica*



La Diputación de Soria facilitará tanto a la persona que tele trabaja como a la encargada de la supervisión del teletrabajo, la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

Todos los empleados que tengan autorizada la modalidad de teletrabajo, deberán acreditar haber superado o superar el curso de prevención de riesgos laborales en modalidad de teletrabajo que programe la Diputación de Soria.

## *Artículo 21.- Protección de datos*

1.- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberán ser informados por escrito, por parte del órgano o de la unidad administrativa de la que dependan y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de los deberes y derechos que en esta materia les asisten.

A estos efectos, se le requerirá que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

2.- Se garantiza la implantación de mecanismos que aseguren la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

## CAPÍTULO VI

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES

#### *Artículo 22.- Definición y procedimiento*

1. Se podrán establecer la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial por situaciones extraordinarias o excepcionales, en las siguientes circunstancias:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo de este de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e) Otras circunstancias de fuerza mayor

2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del titular del centro directivo cuyos empleados públicos se vean afectados, o del órgano competente en materia de personal.

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales competente, por razones de seguridad y salud de los empleados afectados.

3.- Cuando la implantación de la modalidad de trabajo no presencial se lleve a cabo por las situaciones señaladas en el punto 1, se deberá establecer una planificación sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, incluyéndose, en todo caso, la distribución de la jornada de días teletrabajables y la duración de la situación o su estimación, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud.



4.- En el supuesto de que la implantación de la modalidad de trabajo no presencial obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en estas normas, pudiendo establecerse que la prestación de esta modalidad se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en el Capítulo V de estas normas.

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.

5.- El órgano competente en cada caso informará, con carácter previo o simultáneo en función de las circunstancias que motiven esta situación, a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida. Si se extiende al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este decreto, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales.

#### *Artículo 23.- Jornadas de teletrabajo no regladas*

Todos los empleados/as de la Diputación de Soria que no tengan autorizado el teletrabajo de forma permanente y cumplan con los requisitos del Artículo 6. “Requisitos de los empleados públicos” incluido en este documento, dispondrán de 15 jornadas anuales de teletrabajo, las cuales podrán ser utilizadas como mejor convenga al empleado/a y su autorización queda condicionada a las necesidades del servicio.

Para su solicitud se seguirá el mismo procedimiento que el existente en la actualidad para la autorización de los permisos, tramitándolo a través el sistema de control de presencia.

## CAPÍTULO VII COMISIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### *Artículo 24.- Concepto y composición*

Para el seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se constituirá una “Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo” (En adelante CSET) para el personal funcionario y otra para el personal laboral.

La CSET de personal funcionario, tendrá carácter paritario y estará integrada por seis miembros, tres en representación de la Diputación y tres en representación del personal funcionario.

La CSET de personal laboral, tendrá carácter paritario y estará integrada por ocho miembros, cuatro en representación de la Diputación y cuatro en representación del personal laboral.

#### *Artículo 25.- Competencias*

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

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los servicios competentes en materia de teletrabajo y emitir dictámenes para su resolución.
- 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) 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.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad al menos cuatrimestral.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Sistema de control horario.

Durante las jornadas realizadas en la modalidad de teletrabajo el control horario de las jornadas realizadas por el empleado/a se llevará a cabo a través de un sistema que garantice el cumplimiento de la jornada laboral.

Con carácter general se establece un periodo de interconexión obligatorio entre las 9 y las 14 horas. El resto de jornada de carácter flexible podrá ser realizado entre las 7 y las 20 horas, fijándose una interrupción obligatoria de una hora y respetándose las normas relativas a la jornada máxima obligatoria y al descanso obligatorio entre jornadas con el fin de garantizar la salud de los empleados de la Diputación de Soria.

Salvo supuestos excepcionales previamente autorizados, no se autorizará la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo en días festivos o fines de semana.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Medios tecnológicos

Se establece un periodo transitorio de un año desde la entrada en vigor del presente reglamento, en el que las autorizaciones de teletrabajo no conllevarán obligación de entrega de equipos informáticos por parte de la Diputación de Soria según se establece en el art. 15.2.a), debiendo ser aportados por el empleado que desee acogerse a esta modalidad de prestación de servicio.

Durante este primer año, y a la vista de las resoluciones de autorización de teletrabajo, por el Servicio de Informática se realizará una previsión de disponibilidad de los recursos necesarios.

Durante el transcurso de este periodo transitorio se procederá a la entrega de los medios tecnológicos en la medida de que las disponibilidades lo vayan permitiendo.

SEGUNDA.- Régimen de las autorizaciones existentes del programa piloto.

Los empleados/as que a la entrada en vigor del presente reglamento se encuentren participando en el programa piloto de teletrabajo y deseen seguir prestando servicio en esta modalidad de jornada, deberán presentar solicitud conforme a las previsiones de las presentes normas.

Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo emitidas dentro del programa piloto existentes a la entrada en vigor del presente reglamento, se mantendrán en vigor hasta la resolución de las solicitudes que se pudieran presentar conforme al mismo, en el Departamento o Servicio en el que el funcionario participante en el programa piloto se encuentra prestando servicio.

No obstante, la validez de la prórroga 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 trabajo.



TERCERA.- Puestos susceptibles de prestarse en la modalidad de teletrabajo.

En tanto no se aprueba la nueva RPT con indicación de la naturaleza teletrabajable o no del puesto de trabajo, las autorizaciones se tramitarán conforme a las previsiones del art. 13.b) del presente reglamento.

## DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Aprobación y entrada en vigor.

El órgano competente para la aprobación del presente reglamento de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Diputación Provincial de Soria, es el Pleno, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Sin perjuicio de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el presente reglamento se publicará en la web y en la intranet de la Diputación Provincial de Soria.

SEGUNDA.- Aplicación supletoria.

En lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de forma supletoria la normativa que en materia de teletrabajo pudiera dictar la Junta de Castilla y León.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Quedan derogadas las normas /instrucciones por las que se rige la implantación de un programa piloto para la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo de los funcionarios de la Diputación Provincial de Soria aprobadas en Junta de Gobierno de fecha 29-05-2018.

Soria, noviembre de 2021.– El Presidente, Benito Serrano Mata.

2322

BOPSO-135-29112021