



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 6

Anuncio **36/2022**

martes, 11 de enero de 2022

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 36/2022

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

Expediente número: 2570/2021.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021, en el 7.º punto del orden del día, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas por Francisco José Boza Antón en relación a la aprobación del Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros:

La primera alegación presentada por el Sr. Boza Antón en relación a la falta de negociación colectiva previa a la elaboración del Reglamento, la reclamación del interesado se basa en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

Respecto a la siguiente alegación sobre la falta de sometimiento a información pública del Reglamento con carácter previo recogido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por lo que al tratarse de un Reglamento interno para regular una cuestión de gestión interna del personal, estaría amparada en la excepción del punto cuarto del artículo 133 de la Ley 39/2015, por lo que no se exigiría este trámite previo para poder ser aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

Segundo.- Aprobar expresamente, con carácter definitivo, el Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, cuyo texto es el siguiente:

"REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS

EXPOSICION DE MOTIVOS

El teletrabajo resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio, así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario establecer una regulación que se adapte a las necesidades y avances producidos en estos últimos años.

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

Así mismo, permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, quedando garantizada la eficacia a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

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

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Acuerdo se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente acuerdo tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las

Bases de Régimen Local y en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito de este Real Decreto Legislativo 5/2015.

La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente: "En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordaran las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo".

Así mismo, la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral contempla en su preámbulo: "El deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio, para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías".

En este contexto, la Ley 13/2015, de 8 de abril, en su artículo 50 establece: "Las Administraciones Públicas de Extremadura podrán implantar soluciones de teletrabajo como modalidad funcional de carácter no presencial que permita el desarrollo de la totalidad o parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas. Los términos y condiciones de la implantación de esta modalidad de trabajo, se determinarán reglamentariamente".

La Nota Técnica de Prevención número 412, "Teletrabajo: criterios para su implantación", publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación, dentro del ámbito de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 1. Objeto, definición y finalidad.

1. El presente acuerdo tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios por parte del personal del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, mediante trabajo a distancia o teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
2. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la administración a través de la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, alternándose la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
3. El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de la tecnología y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.
4. En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el/la empleado/a público/a, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo.
2. De conformidad con lo establecido en este Reglamento son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad 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, tales como:

- Fe pública electrónica y elaboración de informes: Asesoría jurídica y técnica, asesoría económica y fiscalización y control económico-presupuestario.
- Estudios y análisis de proyectos y elaboración de informes.
- Gestión de programas económico-presupuestarios y contables.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
- Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que la Jefatura de Personal considere susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

3. Los puestos de trabajo no susceptibles de teletrabajo son aquellos que requieren de un alto grado de presencialidad, como:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- Puestos de naturaleza temporal.
- Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión cuyas funciones conlleven básicamente la prestación de servicios presenciales.
- Puestos de carácter físicamente manipulativo.
- Policía Local y personal de servicios.

Artículo 3. Principios básicos.

Entre los principios básicos, 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 igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados con el resto de trabajadores.

La implantación del presente acuerdo inicialmente tendrá carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas, siendo la Comisión de Seguimiento regulada en el mismo, el órgano que establezca la temporalización en su implantación y la determinación de los puestos de trabajo concretos susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del teletrabajo.

Artículo 4. Acceso al teletrabajo.

Las solicitudes (anexo I) se dirigirán al/la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros. Recibida la solicitud, el Servicio de Gestión de Personal dará traslado de la misma, en el plazo de diez días hábiles, al Área en el que presta servicios el/la trabajador/a solicitante, debiendo emitir informe la Jefatura de Servicio del área implicada, en el plazo de quince días hábiles. Este informe no será vinculante.

El informe contendrá necesariamente la propuesta del Jefe de Servicio del Área a que pertenezca la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el/la trabajador/a a los efectos de comprobar tanto el

cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

El acceso al teletrabajo por el personal solicitante se llevará a cabo por resolución de Alcaldía o persona en quien delegue con competencias sobre personal, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la emisión del informe de la Jefatura de Servicio del Área en el que presta servicios el/la solicitante una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución en cualquier sentido, la solicitud se entenderá desestimada, siendo suficiente para la convocatoria extraordinaria de la comisión de seguimiento.

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del/la solicitante como a instancia del Ayuntamiento, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.

En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del/la solicitante, deberá ser motivada.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del/la trabajador/a a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

Artículo 5. Requisitos.

El personal público, incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que esté interesado en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrá de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima continuada de seis meses en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

a) No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo.

Si la persona solicitante resulta autorizada para la prestación del servicio en teletrabajo, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.

c) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los determinados en el punto 2 del artículo 2 del presente acuerdo y aquellos que se determinen por la Comisión de Seguimiento.

d) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

e) Disponer o adquirir el compromiso de instalación de los equipos informáticos y sistemas de comunicación de la Administración, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varias personas solicitantes que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo se potenciará la modalidad de teletrabajo rotativo entre todos los miembros de la unidad administrativa. No obstante, si por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, se valorarán con carácter preferente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: Personal que tenga a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 14 años o menores en régimen de tutela o acogimiento, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Personal de 60 años o más, o que pertenezcan a grupo de riesgo para la salud.
- c) Personal con discapacidad, poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona, reconocida en la correspondiente resolución administrativa.
- d) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- f) Realización por parte de los/as empleados/as públicos/as de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

Artículo 7. Organización y supervisión.

Corresponderá a la concejalía a la que esté adscrito el personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar las tareas concretas que deban realizar bajo esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la comisión de seguimiento sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se deben fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hagan precisa la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Artículo 8. Duración de la prestación en régimen de teletrabajo.

1. La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en la resolución de Alcaldía o persona en quien delegue que resuelva favorablemente la solicitud de teletrabajo.
2. No obstante, la duración máxima será de un año con la particularidad de que, si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogada la prestación en este régimen por el mismo periodo.

Artículo 9. Distribución de la jornada de trabajo.

1. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y la persona teletrabajadora en la resolución de Alcaldía o persona en quien delegue, dictada al efecto según aconseje la mejor prestación del servicio.
2. La jornada de trabajo se distribuirá para que, como máximo, el sesenta por ciento del tiempo de trabajo mensual sea prestado de forma no presencial y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales. Las excepciones a esta norma deberán estar documental y debidamente justificadas.
3. Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio precisen la intercomunicación.

Artículo 10. Causas de denegación.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de la/s siguiente/s causa/s debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada previo dictamen favorable de la Comisión de Seguimiento.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

Artículo 11. Igualdad de derechos y deberes.

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación:

1. En cuanto a permisos, vacaciones y licencias gozarán de los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal.
2. Para el reconocimiento de compatibilidad a las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrá en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
3. La Administración promoverá la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus supervisores/as. Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.
4. Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo como su superior estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.
5. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les correspondería percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 12. Equipamiento, protección de datos.

1. El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros suministrará al personal el equipamiento informático para poder desempeñar sus funciones en modo teletrabajo: Un ordenador, teclado, pantalla (o portátil) y ratón. Durante el tiempo que dure el teletrabajo, la persona usuaria se responsabilizará de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le ha sido prestado. La persona teletrabajadora se comprometerá también a aplicar todas las actualizaciones de seguridad de Windows que se vayan publicando y que son necesarias para mantener en buen uso del equipo, así como a destinar el equipo informático para la realización exclusiva de las tareas propias del teletrabajo.

El departamento de informática podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la

intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

En el caso de que se determine que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso y/o negligencia, la persona empleada estará obligada a asumir el coste de reparación o reposición del equipo. Además, se comprometerá a no destinar el equipo informático para fines distintos del trabajo y hacer un uso adecuado del mismo.

La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, asegurando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el personal teletrabajador se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

2. El personal municipal en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones municipales. Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En el caso de que una persona empleada incumpla sus obligaciones aquí indicadas o en la legislación o normativa aplicable, deberá responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en las leyes españolas en materia laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que correspondiera.

3. Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.

Artículo 13. Prevención de riesgos laborales.

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

2. El Servicio de Prevención y Salud Laboral facilitará a los empleados municipales que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud. Los empleados acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral. Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el propio empleado, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

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 dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores del Ayuntamiento o sus patronatos. Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

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

5. Una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención Ajeno, a través del Departamento de Recursos Humanos, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan. Igualmente, los teletrabajadores podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención Ajeno proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

6. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de

accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 14. Sistema de control horario.

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario.

Artículo 15. Comisión de Seguimiento.

1. Se crea la Comisión de Seguimiento como órgano colegiado de evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Dicha Comisión entenderá de todas las cuestiones referentes al teletrabajo del Ayuntamiento. La composición será la siguiente:

- a) Presidencia: Corresponderá al/la Concejal/a de Recursos Humanos.
- b) Vocalías: Un Portavoz o persona en quien delegue de cada uno de los grupos políticos, e idéntico número de representantes sindicales al de representantes del Ayuntamiento.
- c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

2. El régimen de reuniones será de una vez al año, y extraordinariamente cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3. Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.
- Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones, pudiendo requerir la presencia de las partes implicadas.
- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
- Revisión periódica, cada año, de los fines y objetivos del trabajo no presencial. Corresponde a este órgano la propuesta de revocación del teletrabajo si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del Reglamento.

Se habilita a la Comisión de Seguimiento a dictar las recomendaciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

Artículo 16. Entrada en vigor.

El presente acuerdo entrará en vigor una vez se cumplan los requisitos previstos en el artículo 70.2 de la mencionada Ley 7/1985 de 2 de abril, en el plazo de 15 días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

1. Datos personales:

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Móvil:
E-mail:
Dirección:

2. Datos profesionales:

Área al que pertenece:

Puesto:

Descripción jornada habitual:

3. Breve exposición motivada de la solicitud:

4.- Documentos que se acompañan:

El/la que suscribe solicita la autorización para la prestación del servicio mediante trabajo a distancia o teletrabajo, conforme a lo establecido por el acuerdo de Pleno de ____ de ____ de 2021, en las condiciones expuestas en el apartado 3 de la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en la misma.⁽¹⁾

⁽¹⁾ En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas, únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse por escrito mediante registro de entrada del Ayuntamiento a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

En Jerez de los Caballeros, a ____ de ____ de 2021.

A la atención de la Sra. Alcaldesa de Jerez de los Caballeros.

ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo establecido en artículo 9 del acuerdo por el que se regula la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

A) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 5 del citado acuerdo, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.

B) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos adecuados, así como la conexión a internet para teletrabajar, o en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática.

C) Que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y, de que a la fecha de inicio de la autorización del trabajo a distancia o teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, comprometiéndose a cumplimentar, a tal efecto, el cuestionario de autoevaluación a que se refiere el presente acuerdo.

En Jerez de los Caballeros, a ____ de ____ de 2021.

(Firma de la persona interesada).

A la atención de la Sra. Alcaldesa-Presidenta de Jerez de los Caballeros."

Tercero.- Publicar el acuerdo definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>].

En Jerez de los Caballeros, a 7 de enero de 2022.- La Alcaldesa, Virginia Borrallo Rubio.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop