

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

CVE-2021-2280 *Aprobación definitiva del Reglamento regulador del Teletrabajo. Expediente 3612/2020.*

El pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de enero de 2021, acordó la aprobación provisional del Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Comillas.

El procedimiento se sometió al trámite de información pública por plazo de treinta días hábiles, mediante su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria número 17, de fecha 27 de enero de 2021 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

No habiendo sido formuladas alegaciones o reclamaciones durante el período de exposición pública, dicho Acuerdo se eleva a definitivo, procediéndose, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a la publicación del texto íntegro del Reglamento.

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

“ REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA

- ARTÍCULO 1. Objeto.
- ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.
- ARTÍCULO 3. Definición.
- ARTÍCULO 4. Normativa de aplicación.

TÍTULO II. ACCESO AL TELETRABAJO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

- ARTÍCULO 5. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.
- ARTÍCULO 6. Jornadas máximas teletrabajables según los puestos.
- ARTÍCULO 7. Requisitos para teletrabajar.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN

- ARTÍCULO 8. Inicio del procedimiento para su autorización.
- ARTÍCULO 9. Solicitudes.
- ARTÍCULO 10. Criterios para valorar las solicitudes presentadas.
- ARTÍCULO 11. Resolución autorizando el teletrabajo.
- ARTÍCULO 12. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.
- ARTÍCULO 13. Renuncia por el teletrabajador.
- ARTÍCULO 14. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

TÍTULO III. DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

- ARTÍCULO 15. Organización de la jornada y sistema de control.
- ARTÍCULO 16. Distribución de la jornada.
- ARTÍCULO 17. Herramientas, medios y equipos.
- ARTÍCULO 18. Derechos y deberes de los empleados.
- ARTÍCULO 19. Formación.
- ARTÍCULO 20. Desconexión digital.
- ARTÍCULO 21. Protección de datos.
- ARTÍCULO 22. Prevención de riesgos laborales.

TÍTULO IV. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

- ARTÍCULO 23. Comisión de seguimiento: composición, funciones.
- ARTÍCULO 24. Entrada en vigor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas:

«1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. 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 salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.»

Sobre esta base legal se elaborará el Reglamento regulador del teletrabajo en el Ayuntamiento.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

El teletrabajo se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Este Reglamento nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestro Ayuntamiento, y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como una medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que sea vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.

Se considera que este modelo laboral es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para el Ayuntamiento como para su personal, ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales, y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la Corporación, conllevando sin duda una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

Vista la experiencia positiva con la implantación del teletrabajo, en el tiempo de confinamiento, provocado por el estado de alarma, a consecuencia de la Covid-19, y vista la memoria efectuada por los servicios técnicos, tras un análisis de la viabilidad del teletrabajo en los puestos de trabajo así configurados, pasamos a la elaboración del presente Reglamento mediante una regulación de derechos y obligaciones, condiciones laborales, coordinación y supervisión de esta modalidad de trabajo a distancia.

TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA

ARTÍCULO 1. Objeto

Este Reglamento tiene como objeto la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Comillas, como sistema de prestación del servicio público no presencial.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todo el personal, tanto funcionario como laboral, al servicio de este Ayuntamiento, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, entendido éste como un sistema de prestación del servicio no presencial, basado en el uso de las nuevas tecnologías, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

En lo relativo al personal laboral, serán de aplicación todas las normas que sean compatibles con la naturaleza de su situación laboral. Queda excluido, expresamente, el personal eventual contratado por el Ayuntamiento de Comillas, a través de programas de colaboración o cooperación con otras administraciones.

ARTÍCULO 3. Definición

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizado y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

ARTÍCULO 4. Normativa de aplicación

En lo no regulado por el presente reglamento, como marco normativo de aplicación nos encontramos con:

- El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.
- El artículo 14.j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto contempla la regulación relativa al procedimiento administrativo y la comunicación con y entre la Administración mediante medios telemáticos y electrónicos.
- El Convenio Colectivo y Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Comillas.

TÍTULO II. ACCESO AL TELETRABAJO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 5. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos técnicos, administrativos o informáticos, que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo.

No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de las personas empleadas que ocupen puestos con las siguientes características:

a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.

b) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público o que lleven aparejado el contacto personal.

En concreto, no tendrán la consideración de ser susceptibles de teletrabajo los de: Responsable de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil, Oficial de Policía Local, Policía Local, Auxiliar de Turismo, Conserje de Polideportivo, Conserje de Instalaciones Municipales, Operario de Mantenimiento y Cometidos Múltiples, Encargado de Personal de Mantenimiento y Cometidos Múltiples y Limpieza, Oficial de Mantenimiento y Cometidos Múltiples, Operario de Limpieza, Limpiador/a y Personal de Refuerzo de Policía.

No obstante, estos puestos podrán solicitar la autorización para teletrabajar excepcionalmente y de manera puntual, por una duración limitada, para la elaboración de informes o trabajos concretos, que se consideren susceptibles de desarrollar mediante teletrabajo y se justifiquen debidamente.

ARTÍCULO 6. Jornadas máximas teletrabajables según los puestos de trabajo

Se establecen las siguientes jornadas máximas de teletrabajo para los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Comillas, que en ningún caso podrán ser jornadas de más de cuatro días a la semana:

- A. Se establece una duración máxima de cuatro días a la semana de teletrabajo, para los siguientes puestos de trabajo: Secretario-Interventor, Economista y Jefe de Negociado de RRHH.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

- B. Se establece una duración máxima de tres días a la semana de teletrabajo, para los siguientes puestos de trabajo: Arquitecto y Agente de Desarrollo Local.
- C. Se establece una duración máxima de dos días a la semana de teletrabajo, para los siguientes puestos de trabajo:

a) Técnico Auxiliar Informático.

b) Jefe de Negociado de Estadística y Archivo, Auxiliar de Obras, Catastro y Otros, Jefe de Negociado de Obras, Catastro y Otros, Auxiliar de Registro, Atención Pública y Padrón de Habitantes, Jefe de Negociado de Registro, Atención Pública y Padrón de Habitantes y Jefe de Negociado de Actas, Patrimonio y Actividades.

El teletrabajo en estos puestos, con motivo de su pertenencia a la misma unidad administrativa, deberá concederse, únicamente, de manera que el Registro y la atención al público esté asegurada con la presencia diaria, en las oficinas generales, de tres empleados/as como mínimo en los meses de julio y agosto y de dos durante el resto del año. Pudiéndose revocar, en cualquier momento, la autorización para el teletrabajo si se observara alguna deficiencia en la prestación del servicio o por necesidades justificadas.

c) Técnico Auxiliar de Turismo, siempre que se garantice la presencia diaria, en la oficina de turismo, de dos empleados/as como mínimo en temporada alta (determinada en los calendarios anuales) y de uno/a durante el resto del año. Pudiéndose revocar, en cualquier momento, la autorización para el teletrabajo si se observara alguna deficiencia en la prestación del servicio o por necesidades justificadas.

Los trabajadores de los puestos de trabajo afectados por las jornadas B y C, excepcionalmente, podrán solicitar el aumento del número máximo de jornadas de teletrabajo, por razones debidamente justificadas y por un periodo no superior a tres meses, siempre y cuando se cubran los servicios presenciales mínimos que garanticen el buen funcionamiento de los mismos.

El teletrabajo será voluntario y reversible, de manera que la persona trabajadora, en cualquier momento, podrá comunicar su vuelta al trabajo presencial.

Para evitar que la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud, que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona trabajadora, se establecen los siguientes límites temporales:

a) La duración máxima del período continuado de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, será de doce meses.

b) Transcurridos los doce meses se entenderá automáticamente renovada la prestación del servicio mediante teletrabajo siempre y cuando se den los requisitos establecidos en el presente Reglamento y salvo que exista un informe desfavorable motivado por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 7. Requisitos para teletrabajar

Para autorizar el desempeño del trabajo mediante teletrabajo habrán de concurrir los requisitos siguientes:

— Desempeñar un puesto de trabajo que sea considerado susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo de los indicados en el presente Reglamento.

— Estar en la situación administrativa de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos seis meses y seguir desempeñando en la fecha de solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollar por teletrabajo.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

- Poseer los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como la protección de los datos objeto de tratamiento.
- Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para realizar teletrabajo y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.
- Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
- Realizar un parte de trabajo diario, que contenga el trabajo desarrollado y que se incluirá en el expediente abierto al efecto en la plataforma que se designe por el Ayuntamiento y que será supervisado por el superior jerárquico o la persona designada.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 8. Inicio del procedimiento para su autorización

Los empleados que desempeñen puestos susceptibles de ser prestados bajo la modalidad de teletrabajo podrán solicitarlo por escrito dirigido a la Alcaldía.

El procedimiento para su autorización se iniciará mediante solicitud de la persona empleada. Dicha solicitud irá acompañada de la documentación que acredite la circunstancia personal causante de su solicitud, en su caso.

ARTÍCULO 9. Solicitudes

En los casos en los que el teletrabajo no sea por causas organizativas, la adhesión a esta modalidad de prestación es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo a la Alcaldía.

La solicitud de teletrabajo deberá contener:

- a) Las jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo con indicación de los días de la semana, fecha de inicio, así como el horario de la prestación del teletrabajo previsto.
- b) La ubicación de donde va a trabajar.
- c) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Ayuntamiento 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.

La solicitud de teletrabajo se podrá presentar electrónicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Comillas.

Una vez recibida la solicitud, se recabará informe del superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, en el que habrá de pronunciarse sobre:

- Si el puesto de trabajo está incluido entre los que son susceptibles de ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- Si las infraestructuras tecnológicas y la garantía de conectividad en el lugar de teletrabajo son adecuadas.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo, en cuyo caso deberán ser debidamente motivadas.

En caso de ser favorable a la concesión, se propondrá la designación de un supervisor.

ARTÍCULO 10. Criterios para valorar las solicitudes presentadas

En el caso de que varios empleados deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable, por razones del servicio, su concesión a todos ellos; cuando exista la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre ellos para desarrollar su trabajo presencialmente o rotarse; en el caso de que hubiera que revocar la autorización por causa justificada, por lo que no fuera posible mantener la jornada de teletrabajo de todos los/as trabajadores/as de la misma unidad, en todas o alguna de las jornadas autorizadas, los criterios a utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

a) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún/a menor de catorce años; o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida; o familiar en situación de dependencia en cualquier grado, siempre que se justifique que es la persona cuidadora, 1 punto por cada persona a cargo. En caso de familias monoparentales, 1,5 puntos por cada persona a cargo.

b) Por discapacidad, incapacidad permanente en cualquiera de sus grados o cualquier otra situación de salud en el que se recomiende el trabajo a distancia, 1 punto.

c) Ser mayor de 60 años, 1 punto.

d) Personas en periodo de gestación, 1 punto.

e) Por distancia del centro de trabajo al de residencia, siempre que sean más de 20 km. entre ida y vuelta, 1 punto.

En caso de empate en la puntuación, se utilizará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en el apartado a); si continúa el empate, la puntuación más alta obtenida en el apartado b) y así sucesivamente. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la antigüedad en el Ayuntamiento de Comillas y en última instancia el sorteo público.

ARTÍCULO 11. Resolución autorizando el teletrabajo

La autorización del teletrabajo estará condicionada a las necesidades del servicio, a que el puesto sea susceptible de ser prestado bajo esta modalidad y a que la circunstancia por la que lo solicitan se justifica y acredita documentalmente.

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 estimatorios.

El órgano competente para la autorización del teletrabajo será el Alcalde, como jefe del personal, que emitirá la correspondiente resolución en la que:

1. Pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud ha sido estimada de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quién será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo, así como la fecha en la que deberá de proceder a tener la conexión adecuada y el resto de herramientas necesarias para comenzar a teletrabajar. En caso de haber concurrido varias solicitudes y tener que haber baremado las mismas, se indicará también la puntuación obtenida.

2. Indicará la fecha de inicio y de finalización, en su caso, de la autorización de teletrabajo.

3. En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

4. Se pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo las autorizaciones y denegaciones que se produzcan.

Junto a la resolución por la que se autoriza la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se elaborará un documento en el que se formalicen las condiciones y obligaciones que se adquieren en relación con el trabajo a distancia, fijando los días a la semana que va a teletrabajar, ubicación del lugar de trabajo a distancia, la descripción de la forma de organizar el trabajo, la forma de realizar el seguimiento en el plan individual de teletrabajo, las herramientas necesarias, los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo, y cuantos otros extremos sean necesarios para prefijar las condiciones de teletrabajo y todo lo concerniente a su desarrollo.

ARTÍCULO 12. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo

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 superior jerárquico, una vez emitido el informe correspondiente y previa audiencia del teletrabajador, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio debidamente motivadas.
2. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de las herramientas de teletrabajo y de seguridad, así como de disponer de una conexión efectiva.
3. Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
4. Deficiencias en la prestación del servicio.
5. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
6. Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

ARTÍCULO 13. Renuncia por el teletrabajador

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 14. 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.

TÍTULO III. DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 15. Organización de la Jornada y Sistema de Control

El control del tiempo de trabajo es responsabilidad del Ayuntamiento de Comillas, que debe igualmente registrar la jornada del trabajador día a día y totalizarla en el período fijado para el abono de las retribuciones.

El control horario incluirá, de igual forma que en una jornada en el puesto presencial, el momento de inicio de la actividad laboral y el momento de finalizarla,

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

debiendo quedar constancia de la suma total de horas invertidas en la jornada en la aplicación informática a la que tendrá acceso el empleado.

Al estar programados los días de teletrabajo, además del previo consenso con el superior jerárquico del empleado, solo podrán cambiarse excepcionalmente y por razones justificadas.

El teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas, salvo que por circunstancias extraordinarias o debidamente justificadas en la prestación del servicio fuera necesario fraccionarse.

ARTÍCULO 16. Distribución de la jornada

Se establece un horario fijo de teletrabajo entre las 9,00 horas y las 14,00 horas, de lunes a viernes, con carácter general. El resto de horas, hasta completar el horario establecido, se podrá realizar, de forma flexible, entre las 7,00 horas y las 16,00.

Respecto al control de presencia, se mantendrá un sistema de registro de jornada, del que será informado el teletrabajador/a, para la comprobación del cumplimiento horario.

ARTÍCULO 17. Herramientas, medios y equipos

La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad a petición de éstos.

Mientras dure el teletrabajo, el empleado será responsable de custodiar y devolver las herramientas, medios y equipos en las mismas condiciones en que se les ha proporcionado.

Cualquier problema que se detecte por parte del empleado en sus equipos informáticos serán notificados al Ayuntamiento de Comillas para su reparación o reposición.

Si se determina que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso o incluso negligencia por parte del empleado, éste deberá asumir el coste de la reparación o reposición.

ARTÍCULO 18. Derechos y Deberes de los empleados

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

El/la empleado/a autorizado/a para el teletrabajo, podrá ser requerido/a para la prestación presencial del trabajo, por motivos justificados como asistencia a reuniones, turnos por servicios mínimos o requerimientos extraordinarios.

ARTÍCULO 19. Formación

Los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que los trabajadores comparables que trabajan en los locales de la empresa y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de los trabajadores. Dichas políticas de evaluación deberán ser conocidas por el teletrabajador.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

ARTÍCULO 20. Desconexión Digital

En el ámbito del teletrabajo se respetará el derecho a la desconexión digital, conforme a lo previsto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Este derecho a la desconexión digital pretende garantizar en todo caso el respeto a la conciliación entre la vida familiar y laboral y a la jornada laboral pactada con el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21. Protección de datos

El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá respetar lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.

En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de protección de datos, deberá igualmente responder de las infracciones en las que incurra.

ARTÍCULO 22. Prevención de Riesgos Laborales

Es de aplicación al teletrabajo la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y ello se deduce de la exposición de motivos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

[...] se confirma también la vocación de universalidad de la Ley, en cuanto dirigida a abordar, de manera global y coherente, el conjunto de los problemas derivados de los riesgos relacionados con el trabajo, cualquiera que sea el ámbito en el que el trabajo se preste [...]

La Ley de prevención de riesgos confirma «vocación de universalidad» aunque con excepciones, entre las que no se encuentra el teletrabajo.

También se deduce del artículo 47.3 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

«3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial».

El lugar determinado como «lugar de trabajo» deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del teletrabajo, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

Una vez autorizado el teletrabajo, la evaluación de riesgos se realizará mediante autoevaluación del puesto, en formato de cuestionario, en la que se realice una identificación de las condiciones que ha de tener el puesto de trabajo, prestando especial atención a sus particularidades y riesgos específicos. Será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario.

LUNES, 22 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 55

TITULO IV. Comisión de Seguimiento

ARTÍCULO 23. Comisión de seguimiento: composición, funciones

Se establece una comisión de seguimiento, formada por los miembros de la mesa general de negociación, que se reunirá cuando cualquiera de sus miembros lo solicite.

Sus funciones serán:

— 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 y el resto de la organización.

— Estudiar las incidencias que le hagan llegar en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.

— Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

ARTÍCULO 24. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial del Cantabria y transcurrido el plazo determinado en el artículo 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Cuando concurren circunstancias excepcionales (crisis sanitarias, catástrofes, etc.,) se suspenderá la aplicación de este Reglamento en el Ayuntamiento aplicándose los protocolos que se publiquen adaptados a estas circunstancias excepcionales.

Se faculta a la alcaldía para su elaboración.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Tras un periodo de dos meses desde la entrada en vigor de este Reglamento, la Comisión de Seguimiento, evaluará el grado de consecución de objetivos previsto, con el fin de estudiar y, en su caso, proponer las modificaciones del presente reglamento que se estimen pertinentes”.

Comillas, 11 de marzo de 2021.

La alcaldesa,

María Teresa Noceda.

2021/2280

CVE-2021-2280