



## PROTOCOLO DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA

Este Protocolo tiene como objetivo, regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Pedrezuela y todo ello, con un claro objetivo de obtener beneficios para ambas partes de la relación laboral, sin que se vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.

El presente Protocolo 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 y Ley 10/2021 de 9 de julio sobre teletrabajo.

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente Protocolo 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.

### **Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.**

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, 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. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y para el Ayuntamiento.

### **Artículo 3. Requisitos generales.**

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

### **Artículo 4. Requisitos subjetivos.**

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos un año consecutivo en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

c) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 5. Requisitos técnicos y estructurales.**

1. Que el equipo y el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo dispongan de la infraestructura y conexión necesarias, habiéndose contrastado el funcionamiento de los sistemas de comunicación, y que cumpla asimismo con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, únicamente en los casos en el que sea el Ayuntamiento el solicitante de esta modalidad.

- Un equipo informático.
- Un teléfono móvil, en los casos necesarios.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

3. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en el que se impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

4. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable

durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

5. La jornada y horario del empleado/a en la modalidad de teletrabajo será la de la modalidad presencial.

#### **Artículo 6. Procedimiento de autorización de prestación de los servicios en régimen de teletrabajo.**

1. Recibida la solicitud de autorización de prestación de servicios, el Departamento de Recursos Humanos dará traslado de la solicitud al responsable del área o unidad correspondiente, para que en el plazo de diez días hábiles, emita respuesta evaluando la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. Deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

a. *Motivación*: deberán motivarse de forma razonada y clara los aspectos que justifiquen que la persona solicitante puede o no puede prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, justificando en todo caso que las necesidades del servicio queden cubiertas y no se produce un menoscabo en la calidad de la prestación del servicio.

b. *El informe* deberá indicar que el número máximo de jornada semanal será de un día como mínimo y dos como máximo. Además, se establecerán los días de teletrabajo de manera fija.

c. *Visto bueno* del titular de la concejalía en la que se encuadra el servicio al que se encuentre orgánicamente adscrito el empleado/a solicitante.

d. *Otros aspectos* que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo.

2. Cuando se solicite la modalidad de teletrabajo por uno o más trabajadores de un mismo centro de trabajo, se tendrá que compaginar la modalidad presencial y el teletrabajo de manera rotatoria entre los trabajadores.

3. La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá la duración de la autorización y las condiciones específicas de desempeño. Asimismo, de cada resolución estimatoria o denegatoria se dará traslado en la Comisión Paritaria.

4. El plazo de duración del teletrabajo se determinará en la resolución en la que se conceda esta modalidad de prestación del servicio.

5. Ambas partes, ayuntamiento y empleado/a podrán suspender la prestación del teletrabajo o revocarlo.

#### **Artículo 7. Necesidades del servicio.**

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 48 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

### **Artículo 8. Causas de denegación.**

1. Las solicitudes de las personas para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de trabajo no presencial mediante teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No concurrir en la persona solicitante alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 4 de este Protocolo.

b) Por cambio de puesto de la persona solicitante.

c) Por necesidades del servicio o razones organizativas, debidamente acreditadas mediante informe motivado por la Jefatura del servicio al que esté adscrita la persona teletrabajadora y/o el departamento de Recursos Humanos. La Comisión de Seguimiento deberá dar el visto bueno a dicho informe.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, el titular del departamento de Recursos Humanos dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

### **Artículo 9. Suspensión temporal o revocación.**

1. La autorización de prestación de servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas debidamente motivadas.

a) Por necesidades del servicio y/o organizativas.

b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos entre ambas partes.

c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

En base al acuerdo adoptado por la Comisión de Seguimiento, el departamento de Recursos Humanos dictará resolución motivada de revocación o suspensión temporal de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

2. La persona tele-trabajadora podrá solicitar la finalización del teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una antelación de 15 días.

### **Artículo 10. Competencias.**

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, la concejalía Responsable de Personal Municipal, o quién designe Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía u Órgano que esta determine.
3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en su superior jerárquico.

**Artículo 11. Comisión de Teletrabajo.**

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan al Ayuntamiento, la Comisión Paritaria se constituirá como órgano de seguimiento del presente Protocolo, donde se dará traslado de la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento de Pedrezuela, con especial atención a las incidencias que puedan surgir, y se dará cuenta regularmente de las autorizaciones y solicitudes denegadas que se produzcan. La Comisión podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes. Y se incluirá como mínimo, una vez al año, en el orden del día de la reunión de la Comisión Paritaria.

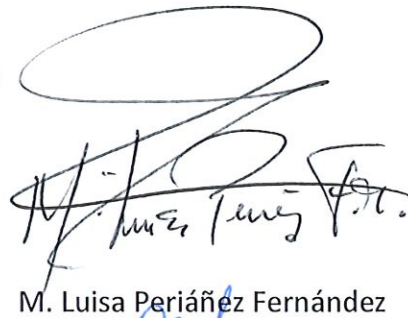
**Artículo 12. Salvaguarda de los derechos del empleado.**

Para todo lo no previsto en el presente Protocolo, serán de aplicación las disposiciones legales presentes o futuras que pudieran afectar al trabajador, respetando los derechos que con carácter dispositivo o necesario pudieran corresponderle.

En Pedrezuela, a veintiséis de abril del dos mil veinticuatro.



Juan de la Cruz Pacha Conde



M. Luisa Periañez Fernández



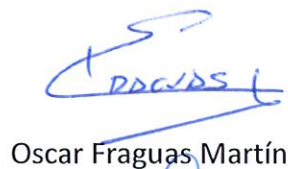
Yolanda García Martín



Alicia Roldán Sanz



Luís Enrique Chichón



Oscar Fraguas Martín



Verónica Álvarez Marcos



Sandra Muñoz Galán