

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TELETRABAJO DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones generales

- Artículo 1.** Objeto y fines
- Artículo 2.** Definiciones
- Artículo 3.** Ámbito de aplicación
- Artículo 4.** Comisión de seguimiento del teletrabajo

Capítulo II. Condiciones generales del teletrabajo

- Artículo 5.** Igualdad de derechos y obligaciones
- Artículo 6.** Carácter voluntario del teletrabajo
- Artículo 7.** Requisitos generales de acceso al teletrabajo
- Artículo 8.** Prevención de riesgos laborales
- Artículo 9.** Duración del periodo de teletrabajo
- Artículo 10.** Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal y seguridad de la información
- Artículo 11.** Régimen de incompatibilidades
- Artículo 12.** Formación
- Artículo 13.** Permisos, licencias, jornada y horarios
- Artículo 14.** Equipo informático, comunicaciones o aplicaciones. Incidencias

CAPÍTULO III. Procedimiento de autorización del teletrabajo derivada de necesidades organizativas

- Artículo 15.** Número máximo de puestos de la Diputación de Valencia bajo la modalidad de teletrabajo a través de VPN
- Artículo 16.** Programas de teletrabajo
- Artículo 17.** Plan personal de teletrabajo
- Artículo 18.** Figura del personal supervisor. Función de seguimiento y evaluación
- Artículo 19.** Resolución de autorización
- Artículo 20.** Finalización de la autorización de teletrabajo
- Artículo 21.** Suspensión de la autorización de teletrabajo

CAPÍTULO IV. Otras modalidades de acceso al teletrabajo.

- Artículo 22.** Teletrabajo ocasional por razones del servicio
- Artículo 23.** Teletrabajo derivado de situaciones excepcionales
- Artículo 24.** Extensión y prestación del servicio mediante teletrabajo frente a situaciones de crisis
- Artículo 25.** Diálogo social en situaciones de crisis

Disposiciones adicionales

Disposiciones finales

Anexo I

PREÁMBULO.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor ordenación del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, la reducción de costes, la atención a necesidades organizativas de los departamentos

Las nuevas demandas de la sociedad exigen para su mejor satisfacción nuevos enfoques, que aseguren tanto la prestación adecuada y eficaz de los servicios públicos, como su eficiencia y mejora continuas, sin menoscabo de la calidad en su prestación. Sin duda, forman parte de estas demandas la garantía de accesibilidad a los servicios públicos. En este sentido, el teletrabajo como forma de organización y prestación del servicio público en un lugar distinto al centro físico de trabajo y a través de las nuevas tecnologías deviene una herramienta clave que mejora la adaptabilidad de los recursos y las garantías de prestación.

Desde hace algunos años los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado medidas para impulsar el teletrabajo; en este sentido cabe citar desde el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo (2002), a iniciativa de la Comisión Europea, hasta a nivel autonómico.

El artículo 47 bis del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), configurando de este modo un marco normativo básico, para que todas las administraciones públicas puedan desarrollar sus propios instrumentos normativos reguladores del teletrabajo, en uso de sus potestades de autoorganización.

El 12 de abril la Generalitat valenciana publicó el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, de regulación del teletrabajo como modalidad de prestación de servicios del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

El teletrabajo exige un uso intensivo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, pero también la implantación de una nueva tecnología de gestión, orientada a modelos de dirección basados en resultados, la racionalización de los recursos, la evaluación del desempeño de sus empleados y la gestión de los procesos. La modernización hacia una administración tecnológica sin acompañamiento de la correlativa racionalización organizativa no sólo sería inútil sino engañosa. Así mismo, para verificar que el teletrabajo genere las utilidades y rendimientos deseados debe implementarse de manera controlada en su desempeño y efectos, de manera transparente y que permita la rendición de cuentas. En definitiva, “el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento” (art. 47bis. Teletrabajo, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). En otro caso, estaríamos ante una organización que ni es inteligente (capacidad para establecer objetivos, controlar su logro y aprender) ni es justa (reconocimiento a los resultados).

Finalmente, el teletrabajo es también beneficioso en términos de mejora de la calidad de vida de los empleados y empleadas, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aporta espacial y temporalmente.

Esta nueva visión y forma de actuación de la Administración Pública, refuerza su profesionalidad y flexibilidad en la gestión, adaptándose tanto a las coyunturas sociales y económicas como al propósito de mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona. Y todo ello sin que las garantías de los trabajadores y trabajadoras sufran menoscabo alguno.

Con la finalidad de efectuar una adecuada implantación de esta modalidad de prestación de los servicios, presentamos este marco reglamentario, que recoge tanto otras experiencias desarrolladas, como la participación de los grupos de interés en su elaboración.

CAPÍTULO I.

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y fines

1. Este reglamento tiene por objeto establecer las condiciones jurídicas, técnicas, laborales y administrativas que regulen la prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo en la Diputación de Valencia. Y, todo ello, en el marco de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - a) El teletrabajo deberá contribuir a una mejor ordenación del-trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, mejorando la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios.
 - b) Así mismo, atiende necesidades organizativas, y de adaptación temporal de puestos a requerimientos físicos y psicosociales
 - c) El teletrabajo tiene un impacto favorable en otros aspectos, como la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, o la reducción del impacto medioambiental al disminuir desplazamientos..
 - d) Finalmente, este reglamento establece ...los criterios básicos para garantizar la actividad de la Corporación frente a situaciones de crisis en las cuales exista un grave riesgo de afectación de la salud del personal empleado público.

Artículo 2. Definiciones

- **Teletrabajo.** Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el personal empleado público puede desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo, si las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias de la Diputación mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y la comunicación. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, quedan garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.
- **Persona teletrabajadora.** Personal empleado público de la Diputación de Valencia que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna la presencia en su centro de trabajo, con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- **Programa de teletrabajo.** Es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en esta modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la Diputación de Valencia. En él constarán los elementos concretos de aplicación a los puestos de trabajo incluidos en el mismo.

- **Plan personal de teletrabajo.** Documento, periódicamente revisable, y que deberá ser suscrito con carácter previo a la prestación del servicio a través de la fórmula de teletrabajo mediante el cual la persona teletrabajadora acepta las obligaciones que adquiere y en el que se determinan, de común acuerdo, los elementos esenciales para su correcta prestación del servicio.
- **Personal supervisor.** Persona responsable de supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones, objetivos y tareas que la persona teletrabajadora tenga encomendadas a través del plan personal de teletrabajo.
- **Situación de crisis.** En el ámbito de este reglamento se entenderá por situación de crisis, la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales o derivados de alguna emergencia, que resulte repentina, inusual o inesperada, pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras y así se determine o reconozca por la administración o autoridad que corresponda. Asimismo, se entenderá por situación de crisis la que origine la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio de acuerdo con el artículo 116 de la Constitución Española y cuyo ámbito de aplicación incluya la provincia de Valencia.
- **Modalidad no presencial de prestación de servicios.** Se entiende por modalidad no presencial de trabajo en situaciones de crisis, aquel que se puede realizar por medios telemáticos, así como el despacho ordinario de asuntos desde el domicilio habitual o cualquier otro designado por el personal. En esta modalidad, la voluntariedad quedará supeditada a las necesidades organizativas y de protección de la salud que se determinen por el Gobierno del Estado o la Generalitat.
- **Desconexión digital.** En el ámbito de este reglamento y de conformidad con la normativa estatal que regula la protección de datos personales, se entenderá por desconexión digital al derecho de las personas teletrabajadoras a no atender cualquier tipo de comunicación laboral fuera de la jornada de trabajo que tenga establecida. Y, todo ello, con la finalidad de respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público que preste sus servicios en la Diputación de Valencia (sector no sanitario), y que ocupe puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo. En relación al personal que preste su servicio como consecuencia de la ejecución de un programa de carácter temporal, quedará supeditado a que la duración prevista de dicho contrato programa no sea inferior a la del Programa de teletrabajo.
2. La Relación de puestos de trabajo (RPT) identificará aquellos puestos que, de acuerdo a sus funciones, puedan o no clasificarse como susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo.

3. 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 las características específicas de sus funciones y los medios requeridos para su desarrollo. Por sus características, serán susceptibles de ser desempeñados mediante esta modalidad de trabajo:
 - a) Los que sus tareas se refieran a: i) estudio y análisis de proyectos; ii) elaboración de informes, iii) redacción y tratamiento de documentos, iv) traducción; v) gestión y mantenimiento de sistemas de información y comunicación; vi) desarrollo de aplicaciones informáticas; vii) tramitación de expedientes electrónicos. Y, en general, aquellos cuyas funciones sean de gestión administrativa general cuando consista en la utilización de aplicaciones informáticas.
 - b) Aquellos que se determine por la Diputación de Valencia frente a situaciones de crisis con la finalidad de asegurar la adecuada prestación del servicio público.
4. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:
 - a) En general, los puestos cuyas tareas impliquen dirección, coordinación y supervisión, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados en el programa de teletrabajo correspondiente. Se entenderá por puestos de dirección, coordinación y supervisión aquellos que ejercen la máxima responsabilidad en la estructura organizativa de sus servicios y que estén clasificados en la RPT con un nivel de complemento de destino igual o superior al 26, así como los de nivel 24 que no dispongan de superior jerárquico.
 - b) Puestos de naturaleza eventual referidos en la normativa que regula la función pública.
 - c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora. Se entenderán incluidos en este apartado los puestos de personal no docente de los centros docentes y el personal de atención a personas con diversidad funcional.
 - d) Todos aquellos puestos que no requieran el uso de ninguna herramienta informática entre sus tareas para el desarrollo de sus funciones.
5. En todo caso, es condición necesaria para la prestación de servicios mediante teletrabajo que el desempeño del puesto de trabajo por la persona teletrabajadora sea verificable mediante indicadores cuantificables fijados y evaluables periódicamente.

Artículo 4. Comisión de seguimiento del teletrabajo

1. Tras la entrada en vigor de esta normativa, en el plazo máximo de dos meses, se constituirá una Comisión de seguimiento del teletrabajo con carácter paritario. Esta comisión estará compuesta por un número par de integrantes, de los cuales la mitad representarán a la Corporación y la otra mitad a las organizaciones sindicales con

representación en la Mesa General de Negociación del personal empleado público del sector no sanitario de la Diputación de Valencia.

Cada una de las organizaciones sindicales podrá designar dos representantes. En todo caso, la representación de la Corporación tendrá los mismos votos que tenga la representación sindical en su conjunto.

2. Son competencias de la Comisión de seguimiento del teletrabajo las siguientes:
 - a) Analizar e informar los programas de teletrabajo con carácter previo a su aprobación. Así mismo, se dará cuenta a la misma de las resoluciones de modificaciones no sustanciales de los programas de teletrabajo.
 - b) Resolver las discrepancias que puedan suscitarse de la aplicación, cuando proceda, del baremo previsto en el Anexo I.
 - c) Evaluar los resultados y experiencias que se deriven de los programas de teletrabajo y de las autorizaciones para la prestación de servicio mediante esta modalidad.
 - d) Evaluar y realizar el seguimiento de los itinerarios formativos vinculados a la prestación del servicio mediante teletrabajo
 - e) Realizar propuestas de mejora.
 - f) Examinar y resolver cuantas cuestiones surjan sobre la interpretación de esta normativa y su aplicación.
3. La Comisión de seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez al año. No obstante, podrán convocarse cuantas reuniones extraordinarias se consideren oportunas a propuesta de la Corporación o de la representación sindical. La Comisión regulará su propio funcionamiento interno.

CAPÍTULO II.

Condiciones generales del teletrabajo

Artículo 5. Igualdad de derechos y obligaciones.

El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal de la Diputación de Valencia, no pudiendo sufrir variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho. Igualmente, tendrá derecho a la desconexión digital en los términos referidos en el artículo 2 del presente reglamento con la finalidad de salvaguardar el tiempo de descanso y la intimidad personal y familiar.

Artículo 6. Carácter voluntario del teletrabajo.

El acceso al sistema de teletrabajo tendrá carácter voluntario. El personal podrá renunciar a la prestación de servicios bajo esta modalidad previa comunicación con una antelación

mínima de quince días naturales a la fecha de finalización solicitada. La Diputación también podrá dar por finalizada o suspender la autorización de teletrabajo por cualquiera de las causas a las que se refieren los artículos 20 y 21 de esta normativa en los plazos que en cada caso correspondan. En ambos casos se dictará resolución de finalización, entendiéndose como positivo el silencio administrativo en el caso de renuncia a instancia de la empleada o empleado, y se dará cuenta a la Comisión de seguimiento del teletrabajo.

Artículo 7. Requisitos generales de acceso al teletrabajo

1. Podrán acceder a la prestación del servicio mediante la fórmula de teletrabajo quienes:
 - a) Ocupen un puesto susceptible de ser desempeñado bajo esta modalidad y que así esté clasificado en la relación de puestos de trabajo.
 - b) Se encuentren en situación de servicio activo.
 - c) Realicen los cursos de formación específicamente convocados a tal efecto por el Servicio de Formación de la Diputación de Valencia y obtengan la correspondiente acreditación.
 - d) Dispongan, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante el régimen de teletrabajo, de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento deberá mantenerse durante el periodo de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. La Diputación de Valencia quedará facultada para verificar en cualquier momento su efectivo cumplimiento.

Artículo 8. Prevención de riesgos laborales.

1. Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
2. El lugar determinado como oficina a distancia por parte de la persona teletrabajadora deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía. En todo caso, el Comité de seguridad y salud establecerá las características mínimas que deberá reunir dicha oficina a distancia.
3. Con carácter previo al inicio a la prestación del servicio mediante teletrabajo, el personal empleado deberá remitir el cuestionario de evaluación inicial en materia de prevención de riesgos laborales para su valoración por el personal técnico de prevención de riesgos laborales. De igual forma y con carácter periódico, se realizará un cuestionario de seguimiento de evaluación continua para controlar la exposición a riesgos laborales, coincidiendo con la prórroga del programa de teletrabajo.

El contenido de los cuestionarios de evaluación será aprobado por el Comité de Seguridad y Salud. Será responsabilidad del personal trabajador la veracidad de lo declarado en los cuestionarios.

4. Las evaluaciones de riesgos laborales respecto de la oficina a distancia se referirán únicamente a aquella zona habilitada para la prestación del servicio mediante teletrabajo quedando excluido el resto del inmueble.
5. Si el Servicio de Prevención estimará necesaria una valoración presencial del lugar determinado como oficina a distancia o cuando así se solicite, se realizará previa comunicación y autorización de la persona trabajadora. La visita del personal técnico de prevención a la oficina a distancia designada por la teletrabajadora o el teletrabajador seguirá un procedimiento estandarizado.
6. El Servicio de Prevención podrá recomendar la adopción de medidas correctoras del puesto de trabajo a distancia. La falta de adopción de esas medidas por la persona teletrabajadora podrá dar lugar a la no autorización o suspensión de la prestación del servicio mediante teletrabajo.
7. En el supuesto de cambio de ubicación de la oficina a distancia, la persona teletrabajadora deberá notificar esta circunstancia a su personal supervisor, al Servicio de prevención y a la delegación que tenga atribuidas las competencias en materia de personal y recursos humanos. La nueva ubicación de la oficina a distancia tendrá que cumplir con los requisitos establecidos por el Comité de seguridad y salud.

Artículo 9. Duración del periodo de teletrabajo.

El periodo de tiempo durante el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en régimen de teletrabajo se determinará en el programa de teletrabajo correspondiente. Este periodo no podrá ser superior al de vigencia del propio programa de teletrabajo.

En caso de prórroga del programa de teletrabajo, para evitar que el teletrabajo produzca efectos nocivos e inconvenientes para la persona teletrabajadora, la autorización de teletrabajo no se entenderá extendida sin la manifestación expresa del personal trabajador de continuar desempeñando su actividad mediante esta fórmula de prestación del servicio.

Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal y seguridad de la información

De conformidad con la normativa reguladora de la protección de datos y garantía de los derechos digitales, la Diputación de Valencia es la responsable de tomar las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados mediante teletrabajo. Por ello, todo el personal de la Diputación, incluido el que desarrolle su servicio bajo la fórmula de teletrabajo, vendrá obligado a cumplir los preceptos de las normas referidas en este apartado.

La Diputación de Valencia informará a la persona teletrabajadora de la normativa de protección de datos, de la política adoptada en protección de datos en el teletrabajo, de las causas de incumplimiento, así como, de las tipificaciones de las infracciones y sanciones.

La persona teletrabajadora será la responsable del cumplimiento de esta normativa y deberá comprometerse a respetarla y cumplirla mediante un compromiso de confidencialidad.

Artículo 11. Régimen de incompatibilidades.

Para el reconocimiento de compatibilidad al personal empleado público al que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y horario del puesto de trabajo del que es titular u ocupante, y que le corresponde efectuar sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 12. Formación.

1. En los planes de formación de la Diputación de Valencia destinados a su propio personal y al personal empleado público de las entidades locales de la provincia, se establecerán itinerarios formativos vinculados al teletrabajo, en función de los colectivos profesionales.
2. En la programación anual se indicarán e identificarán con claridad las acciones formativas que podrán formar parte de estos itinerarios formativos
3. Los diferentes colectivos profesionales dispondrán de actividades básicas y genéricas, así como de actividades específicas en el seno del itinerario formativo, de acuerdo a las funciones que se podrán desempeñar en el contexto de la prestación del servicio mediante esta modalidad. Igualmente, entre estas acciones formativas se incluirán como destinatarios a quienes ocupen puestos de jefatura de servicio desde los que se puedan promover programas de teletrabajo, quienes pueden ejercer el rol de personal supervisor en dichos programas y personal susceptible de desempeñar puestos mediante teletrabajo. Asimismo, se incluirán anualmente acciones formativas de carácter genérico dirigidas a todo el personal con la finalidad de que, ante situaciones de crisis, pueda desempeñar su trabajo a distancia con la mayor efectividad.
4. Preferentemente se vincularán a estos itinerarios los siguientes contenidos:
 - a. Materias de carácter instrumental vinculadas al teletrabajo, como aplicativos corporativos y, en general, sistemas de información y herramientas colaborativas, vinculados a la prestación del servicio en esta modalidad.
 - b. Conocimientos de carácter teórico-práctico sobre el marco normativo del teletrabajo, entre las que deben figurar: protección de datos, prevención de riesgos laborales y sistema de responsabilidad del personal empleado público.

- c. Habilidades sociales y profesionales de gestión del tiempo, afrontamiento del estrés y control emocional y aquellas vinculadas con la comunicación, trabajo en equipo, trabajo colaborativo y liderazgo a distancia.
 - d. Todas aquellas materias teóricas y prácticas que se consideren adecuadas para la prestación del servicio bajo esta modalidad.
- 5. A efectos de lo establecido en el art. 7 respecto a los requisitos generales del personal candidato para realizar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la Comisión de seguimiento del teletrabajo establecerá para cada grupo profesional el número de horas mínimas necesarias para poder iniciar la actividad bajo esta modalidad.
- 6. En los programas de teletrabajo recogidos en el artículo 16 se indicará, para cada grupo profesional de los involucrados en la prestación, las materias y el número de horas de formación necesarias, para poder iniciar con garantías el programa.

Artículo 13. Permisos, licencias, jornada y horarios.

- 1. La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que tres días a la semana sean prestados de forma no presencial y dos en jornada presencial. Las jornadas presenciales deberán cumplirse, de lunes a jueves, de acuerdo al régimen de dedicación del puesto. Las jornadas teletrabajadas se entenderán, a todos los efectos, tiempo de trabajo efectivo de acuerdo con el régimen de dedicación.
- 2. En los periodos de jornadas de teletrabajo se mantendrán las mismas horas teóricas de cumplimiento diario y semanal, de conformidad con el régimen de dedicación del puesto. Se fijarán periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo que coincidirán con las franjas horarias de presencia obligatoria determinadas para cada horario. En cada caso, los programas de teletrabajo establecerán los márgenes de flexibilidad si el sistema de control horario lo permite.
- 3. Habida cuenta de la obligatoriedad de poseer un registro del cumplimiento de la jornada laboral, la Corporación establecerá un adecuado sistema de control horario para las jornadas de teletrabajo, estableciéndose un protocolo específico para estos casos, mediante el uso de herramientas telemáticas. Cuando no sea posible dicho sistema de control horario este será realizado por el personal supervisor de acuerdo al procedimiento que en su momento se determine.
- 4. Uno de los días de jornada presencial será determinado por la persona responsable de la unidad administrativa para la coordinación y seguimiento de los objetivos y resultados. No obstante, por necesidades del servicio podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En este caso, la persona interesada deberá comunicar el cambio, por la carpeta personal, para su adecuación en el sistema de control de presencia.

5. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, presencial y teletrabajo.
6. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas teletrabajadas deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.
7. Los días de licencia por asuntos propios y vacaciones reglamentarias a que tenga derecho el personal empleado público podrán disfrutarse, hasta un máximo del 40% de los mismos, coincidiendo en días de jornada de trabajo presencial.

Artículo 14. Equipo informático, comunicaciones o aplicaciones. Incidencias

1. La persona que se acoja a la modalidad de teletrabajo deberá disponer de un sistema de comunicación y conectividad que cumpla con las características técnicas que determine la delegación que tenga atribuidas las competencias en informática y nuevas tecnologías.
2. La Diputación de Valencia suministrará el equipamiento y las aplicaciones informáticas que resulten adecuadas para la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo atendiendo a la peculiaridad de las funciones y tareas administrativas y/o técnicas de cada puesto de trabajo. El equipamiento informático y las aplicaciones informáticas suministradas serán de uso exclusivamente laboral. Asimismo, la Diputación de Valencia suministrará un número de teléfono IP o móvil corporativo de acuerdo a la peculiaridad de las funciones y tareas del puesto.
3. La persona que preste su servicio mediante teletrabajo será la responsable de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le fuera suministrado. Corresponderá a la persona teletrabajadora la comunicación de las incidencias que puedan producirse en el equipo informático. En el supuesto de producirse deficiencias o desperfectos derivados de un uso inadecuado o negligente la Diputación podrá exigir las responsabilidades oportunas.
4. Asimismo, cuando se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo desde la oficina a distancia y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o el siguiente, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando quede resuelto el problema técnico.
5. La Diputación de Valencia deberá dotar a las personas que desarrollen su actividad bajo la modalidad de teletrabajo de un servicio informático de apoyo técnico para la resolución de incidencias puntuales.

CAPÍTULO III.

Procedimiento de autorización del teletrabajo derivada de necesidades organizativas

Artículo 15. Número máximo de puestos de la Diputación de Valencia bajo la modalidad de teletrabajo a través de VPN

Las delegaciones que tengan atribuidas las competencias en materia de personal y recursos humanos e informática y nuevas tecnologías, coordinadamente, establecerán periódicamente el número total máximo de puestos de trabajo que puedan ser desempeñados simultáneamente bajo la modalidad de teletrabajo a través de red privada virtual (VPN). Todo ello, atendiendo a criterios de organización del trabajo y condicionantes técnicos y de capacidad del sistema informático.

Artículo 16. Programas de teletrabajo

1. La prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo, se autorizará a través de un programa de teletrabajo. Estos programas podrán afectar bien a unidades, departamentos o servicios completos o a parte de los mismos si la organización de sus actuaciones así lo recomiendan. Asimismo, podrán autorizarse programas de teletrabajo que afecten a colectivos profesionales, completos o en parte, pudiendo estos estar adscritos a uno o varios servicios, unidades o departamentos.
Con carácter general, un programa de teletrabajo autorizado no podrá modificarse antes de su primera evaluación semestral, en particular lo relacionado con la tipología o el número máximo de puestos autorizados para participar en el mismo, la necesidad organizativa que lo motivó, el alcance y los objetivos. Evaluada la solicitud de modificación del programa de teletrabajo por la delegación competente en materia de personal y recursos humanos, la Presidencia de la Diputación resolverá, previo informe propuesta de la Diputada o Diputado que ostente la delegación en materia de recursos humanos. De la autorización de la modificación se dará cuenta a la comisión de seguimiento.
2. Los programas de teletrabajo que puedan desarrollarse y que impliquen puestos adscritos a un solo servicio se iniciarán a propuesta de quienes ocupen las jefaturas de dichos servicios.
3. Cuando el programa de teletrabajo afecte a puestos adscritos a más de un servicio solo podrán impulsarse por la delegación que tenga la responsabilidad en materia de personal y recursos humanos oídos los o las responsables de los servicios implicados.
4. Con carácter previo a la elaboración de cualquier programa de teletrabajo podrán analizarse los flujos y procesos de trabajo con la finalidad de optimizar la eficacia y eficiencia en la gestión y avanzar en la implantación de procedimientos electrónicos.

5. En todo caso, las propuestas de programa de teletrabajo deberán ajustarse al modelo normalizado elaborado por la delegación que tenga atribuidas las competencias en materia de personal y recursos humanos y que podrá incluir, entre otros, los siguientes ítems:
 - a) Identificación clara y concreta de la unidad o departamento que se pretende incorporar al teletrabajo.
 - b) Memoria justificativa de la necesidad organizativa del programa en la que se realice una especial referencia a la misión, funciones, procesos de trabajo de la unidad, puestos de trabajo afectados. Asimismo, se justificará cómo el programa de teletrabajo contribuirá a racionalizar la gestión y ofrecer un mejor servicio.
 - c) Finalidad, objetivos generales y específicos a alcanzar.
 - d) Duración del programa. En todo caso, la duración máxima del programa de teletrabajo será de un año prorrogable por periodos iguales. Dicha prórroga estará sujeta a la oportuna actualización del programa de teletrabajo.
 - e) Método y procedimiento de evaluación del programa.
 - f) Número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo. Se incluirá la identificación clara y concreta del tipo de los puestos de trabajo que podrían incorporarse al programa de teletrabajo.
 - g) Sistema de evaluación del desempeño y rendimiento del personal participante.
 - h) Indicación de la persona supervisora responsables de la evaluación del programa, del plan individual de teletrabajo y de la emisión periódica de los informes de supervisión.
 - i) Distribución de la jornada del personal participante. Deberá quedar garantizada la presencia mínima de un 20% de quienes presten el servicio de modo presencial y, al menos, un día a la semana toda la plantilla coincidirá en las dependencias físicas.
 - j) Requisitos técnicos y estructurales: marco tecnológico, aplicaciones corporativas y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo en la oficina a distancia. Se incluirá informe del servicio que tenga atribuida la competencia en materia de informática y nuevas tecnologías.
 - k) Medidas de prevención de riesgos laborales. Se incluirá informe del servicio que tenga atribuida la competencia en materia de seguridad y salud laboral.
6. Recibido el programa de teletrabajo en la delegación competente en materia de personal y recursos humanos, en el plazo de un mes, si fuera necesario se requerirá al servicio correspondiente la mejora o subsanación. La Presidencia de la Diputación resolverá, mediante decreto, la autorización o denegación motivada del programa de teletrabajo previo informe propuesta de la Diputada o Diputado que ostente la delegación en materia de personal y recursos humanos.
7. Tras la aprobación del programa de teletrabajo el servicio implicado dará a conocer, de forma fehaciente, el contenido del mismo entre su personal. Las personas que puedan optar a él, por ocupar puestos de trabajo identificados en el mismo como susceptibles de poder incorporarse a este, presentarán su solicitud de participación ante quien ostente la jefatura del servicio, en el plazo de cinco días. Los jefes o jefas de servicio/Centro analizarán las solicitudes y cuando proceda por ser superior el

número de solicitudes al de puestos previstos en el programa de teletrabajo, las valorarán de conformidad con el baremo previsto en el Anexo I.

8. Autorizado un programa, el desistimiento del mismo por parte de la persona responsable de centro que lo presentó, requerirá su informe motivado. De la resolución al respecto y de dicho informe del que se dará traslado a la comisión de seguimiento de teletrabajo.

Artículo 17. Plan personal de teletrabajo.

1. El Plan personal de teletrabajo se tramitará a través de la carpeta personal, antes del inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo, y será suscrito por la persona supervisora y la persona que vaya a acceder al teletrabajo.
2. El Plan personal de teletrabajo se concibe como un compromiso dinámico que podrá modificarse en cualquier momento de mutuo acuerdo entre las partes que lo suscribieron inicialmente. No obstante, deberá respetar en todo momento lo establecido en el Programa de teletrabajo, las instrucciones del servicio o cualquier otra previsión organizativa que se determine.
3. El Plan personal de teletrabajo se ajustará al modelo normalizado que elabore la delegación que tenga atribuidas las competencias en materia de personal y recursos humano y podrá incluir, entre otros, los siguientes contenidos:
 - a) Fecha de inicio y finalización de la prestación
 - b) Ubicación de la oficina a distancia y teléfono de contacto.
 - c) Objetivos a alcanzar y relación de tareas a realizar por la persona teletrabajadora.
 - d) Distribución de los días de prestación del servicio mediante teletrabajo y presencial.
 - e) Horario de permanencia obligatoria. Establecimiento de franjas horarias de coordinación e interconexión.
 - f) Sistema de seguimiento periódico de objetivos y tareas. Indicadores de evaluación y control del teletrabajador o teletrabajadora.
 - g) Declaración expresa de la persona teletrabajadora de aceptar, respetar y aplicar:
 - i. La normativa y medidas específicas en materia de prevención de riesgos laborales
 - ii. Las instrucciones y medidas específicas que establezca la normativa legal y la Diputación de Valencia en materia de protección de datos y confidencialidad.
4. Una vez formalizados los planes personales derivados del programa del teletrabajo serán remitidos a través de la carpeta personal a la delegación que tenga atribuidas las competencias en materia de personal y recursos humanos para su revisión previa a la

resolución de autorización. Esa delegación podrá formular y requerir aquellas modificaciones de mejora o subsanación que considere oportunas.

Artículo 18. Figura del personal supervisor y evaluador. Función de seguimiento y evaluación.

La persona responsable del centro implicado en el Programa de teletrabajo y al cual se adscriban las personas teletrabajadoras será quien ejerza como persona supervisora. No obstante, en el Programa de teletrabajo podrán designarse personas distintas.

Al personal supervisor y evaluador se les facilitará, con las acciones formativas oportunas, la adquisición de las habilidades y destrezas que precisen para realizar su función de supervisión, control y evaluación. Igualmente, se les dotará de modelos de informe genéricos que faciliten el seguimiento y evaluación.

Los informes de evaluación deberán emitirse trimestralmente al objeto de analizar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes individuales y adecuar las cargas de trabajo. De acuerdo con las evaluaciones el personal supervisor podrá proponer los cambios oportunos en el Plan personal de teletrabajo. De dichos cambios se informará a la persona trabajadora en audiencia previa.

La emisión de, al menos, un informe de evaluación negativo podrá dar lugar, por parte de la Diputación, a la revocación de la autorización de la prestación del servicio de teletrabajo, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora, de conformidad con el artículo 20.3. Este supuesto implicará la reincorporación de la persona teletrabajadora a la modalidad presencial con efectos del día siguiente a la notificación. Todo ello, sin menoscabo de las posibles actuaciones disciplinarias que pudieran derivarse.

Artículo 19. Resolución de autorización

Vistos el programa de teletrabajo, el resultado de la baremación en los casos que proceda y el plan personal de teletrabajo quien ostente la delegación de personal y recursos humanos, emitirá resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En cualquier caso, la resolución se notificará a la persona interesada, a su supervisor o supervisora y a sus superiores jerárquicos.

Artículo 20. Finalización de la autorización de teletrabajo.

1. Se dictará resolución de finalización de la autorización de teletrabajo por alguna de las siguientes causas:
 - a) Cumplimiento del periodo de vigencia del programa de teletrabajo que originó la autorización, salvo prórroga.

- b) Cuando la fecha de finalización no se hubiera determinado en la resolución de autorización, o sea ésta distinta por cualquier circunstancia justificada:
- i. Cambio de puesto de trabajo o cese. Redistribución obligatoria de efectivos a servicios sin programa de teletrabajo
 - ii. Pase a cualquier otra situación administrativa distinta del servicio activo.
 - iii. Renuncia de la persona teletrabajadora.
 - iv. Incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos mediante una o varias evaluaciones desfavorables en la evaluación individual del rendimiento. En su caso, el incumplimiento podrá acarrear la incoación del oportuno procedimiento disciplinario.
 - v. No observar las medidas en materia de prevención de riesgos laborales.
 - vi. Acuerdo mutuo entre las partes
 - vii. Cualquier otra causa sobrevenida grave que resulte imprevisible y que afecte a la prestación del servicio. Se entenderá por causa sobrevenida aquella que no pudo ser tenida en cuenta en el momento de la autorización del teletrabajo.
2. La finalización de la autorización de teletrabajo conllevará la reincorporación inmediata a la prestación de servicios en régimen presencial.
3. En los supuestos de finalización de la autorización de teletrabajo referidos en los epígrafes b.iv, b.v se dará audiencia a la persona teletrabajadora afectada, que dispondrá de un plazo de 7 días naturales para formular las alegaciones y pruebas que estime oportuno. De las actuaciones realizadas en estos supuestos se dará cuenta a la Comisión de seguimiento.
4. La finalización de la autorización de teletrabajo llevará aparejada la devolución del equipo informático y de comunicación que, en su momento, se cedió.

Artículo 21. Suspensión de la autorización de teletrabajo.

1. Podrá suspenderse temporalmente la autorización de teletrabajo cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al teletrabajador o teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. La suspensión se iniciará a instancia de:
 - a) la persona empleada pública, en cuyo caso, la suspensión no podrá exceder los tres meses de duración
 - b) de la Corporación en cuyo caso será necesario informe previo de la persona responsable de la unidad administrativa en el que se motiven las necesidades organizativas que lo justifiquen.
2. El tiempo de interrupción no será computable a efectos del periodo máximo autorizado.
3. La suspensión en la prestación del servicio mediante teletrabajo conllevará la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial. Asimismo, la

Diputación de Valencia podrá reclamar la devolución del equipo informático cedido durante el periodo de suspensión

4. Se entenderá suspendida la autorización de teletrabajo en los supuestos de situación de crisis en los términos indicados en el artículo 24 j) de esta normativa.
5. De las suspensiones se dará cuenta a la Comisión de seguimiento.

CAPÍTULO IV.

Otras modalidades de acceso al teletrabajo.

Artículo 22. Teletrabajo ocasional por razones del servicio.

La delegación que ostente la competencia en materia de personal y recursos humanos podrá autorizar la prestación de servicios ocasionales en la modalidad de teletrabajo cuando, por necesidades del servicio, se deriven trabajos específicos que hayan de realizarse en un breve periodo de tiempo y resulte más efectiva la fórmula de teletrabajo que la presencial.

En este caso, la persona responsable del centro deberá remitir informe, con antelación suficiente, a la delegación de personal y recursos humanos en el que se indique: a) motivación de la necesidad; b) duración máxima de la autorización; c) jornada y horario; d) periodos de interconexión, si procede; e) persona trabajadora propuesta motivando su idoneidad. La delegación de personal y recursos humanos elaborará el correspondiente modelo normalizado.

Asimismo, deberá acompañarse documento de la conformidad de la persona teletrabajadora con indicación de la ubicación de la oficina a distancia y teléfono de localización. Igualmente, el teletrabajo ocasional no supondrá la obligación por parte de la Diputación de cesión de equipamiento informático.

Podrán hacer uso de esta modalidad ocasional quienes ocupen puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo y que así venga recogido en la Relación de Puestos de Trabajo. Excepcionalmente, también podrá ser autorizado el personal al que se refiere el artículo 3.4 a).

En todo caso, la autorización de teletrabajo ocasional podrá prolongarse por un periodo máximo de cinco días laborables. No se autorizará más de veinte días laborables por año natural y persona trabajadora. La Unidad de Gestión del Tiempo de Trabajo quedará facultada para verificar, por el procedimiento más oportuno, el efectivo cumplimiento de la jornada y horario establecidos en la autorización.

Artículo 23. Teletrabajo derivado de situaciones excepcionales

1. Podrán solicitar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo quienes, no participando en un programa de teletrabajo, se encuentren en alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Las empleadas públicas que, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y la Ley 7/2012, de 23 de noviembre de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunitat Valenciana, tuvieran la condición de víctimas de violencia de género y cumplan con los requisitos previstos en el presente reglamento podrán acceder en cualquier momento a la prestación de servicio en régimen de teletrabajo. La condición de víctima de violencia de género se acreditará de conformidad a lo establecido en la legislación de aplicación.
 - b) Las empleadas públicas en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente reglamento podrán acceder a la prestación de servicio en régimen de teletrabajo a partir de la semana treinta de embarazo o de la semana veintiséis en el supuesto de gestación múltiple.
 - c) Por casos de acoso sexual, por razón de sexo y por casos de acoso laboral mientras se resuelve el expediente abierto al efecto.
 - d) Cuando a propuesta del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Valencia se determine la modalidad de teletrabajo como medida adaptativa en el puesto de trabajo ante dos circunstancias:
 - Mientras no pueda hacerse efectivo el cambio de puesto de trabajo por motivos de salud en los términos establecidos en el Convenio de aplicación.
 - Cuando se considere que ante los riesgos laborales del puesto de Trabajo y las circunstancias psicofísicas del personal pueda suponer una medida preventiva adaptativa temporal posible y eficaz, acordada con el responsable del Servicio en el que desempeña sus funciones.
 - e) El personal que tenga a su cargo menores, por enfermedad grave, según el Anexo de enfermedades graves tasadas en la normativa que regula la prestación económica por cuidado de menores afectados por dichas enfermedades.

En el supuesto de que quienes tengan a su cargo al menor tengan la condición de personal al servicio de la Diputación no podrán acceder simultáneamente a teletrabajo por este motivo. La enfermedad grave deberá implicar un ingreso hospitalario de larga duración que requiera su cuidado directo, continuo y permanente. Se considerará como situación igualmente protegida:

- a. la continuación del tratamiento médico o cuidado del menor en el domicilio tras el diagnóstico y hospitalización;
- b. cuando se produzca una recaída del menor o una agudización de su enfermedad, incluidos aquellos supuestos en los que no sea necesario un nuevo ingreso hospitalario, y requieran de un cuidado directo, continuo y permanente.

La acreditación de la enfermedad del menor se efectuará mediante informe del personal facultativo especialista responsable de su asistencia médica. Dicho informe deberá ser convalidado por los Servicios de Prevención de la Diputación de Valencia.

2. Las solicitudes de prestación de servicios mediante teletrabajo señaladas en el punto anterior se efectuarán a través de la intranet corporativa. Asimismo, deberá acompañarse la documentación acreditativa.
3. En los supuestos de autorización derivados de las situaciones excepcionales señaladas deberá suscribirse el correspondiente Plan personal de teletrabajo en los términos referidos en el artículo 17 del presente reglamento. La resolución de autorización o denegación se emitirá en el plazo máximo de veinte días a contar desde el día siguiente a la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin notificarse la resolución se considerará estimada.
4. En atención a las especiales circunstancias que concurren en los supuestos previstos en el presente artículo, y sin perjuicio del plazo de veinte días para su resolución, estas solicitudes deberán tramitarse de manera ágil y preferente con la finalidad de garantizar su eficacia. En este sentido, en aquellos casos en los que se acredite debidamente en el expediente la urgencia de la adopción de las medidas podrá dictarse resolución autorizando provisionalmente la prestación del servicio en régimen de teletrabajo con efectos del día siguiente a su solicitud. Todo ello, sin perjuicio de la posterior elaboración y suscripción del Plan personal de teletrabajo.
5. La duración de la autorización de teletrabajo motivada por cualquiera de las causas señaladas en este artículo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias que la originaron. La persona autorizada deberá comunicar con carácter inmediato la desaparición de las circunstancias que motivaron su concesión.
6. En los supuestos de teletrabajo derivado de situaciones excepcionales la distribución de la jornada semanal no estará sometida a las limitaciones previstas en el artículo 13.1.
7. Todas las solicitudes de prestación de servicios mediante teletrabajo previstas en este artículo serán objeto de especial sigilo y discreción.

Artículo 24. Extensión y prestación del servicio mediante teletrabajo frente a situaciones de crisis

1. La Diputación de Valencia, en la elaboración de sus planes de contingencia para hacer frente a situaciones de crisis o emergencia, podrá adoptar el teletrabajo como fórmula preferente de prestación de servicios entre otras medidas organizativas y preventivas en el marco de las recomendaciones, instrucciones o normas dictadas por el Estado o

la Generalitat Valenciana. En este sentido, podrán prestar su servicio mediante teletrabajo o cualquier otra fórmula de trabajo no presencial, cuando resulte materialmente posible, todo el personal que desarrolle su actividad profesional en la Diputación de Valencia. Todo ello, previo diálogo social con los representantes de las personas empleadas.

2. En el contexto de situaciones de crisis:
 - a) La modalidad de teletrabajo podrá, puntual o periódicamente, compatibilizarse con la prestación presencial del servicio.
 - b) Como norma general, las personas que, en situaciones de crisis, previamente no estuvieran autorizadas para teletrabajar prestarán su servicio a través de medios informáticos propios.
 - c) La fórmula concreta de prestación del servicio aplicable a cada puesto se establecerá en el plan de contingencia que se elabore para hacer frente a tales situaciones.
 - d) Se entenderá aceptada la voluntariedad del teletrabajo salvo que se exprese, de forma fehaciente, lo contrario por la persona trabajadora.
 - e) Se entenderá que la oficina a distancia o lugar de trabajo en el domicilio cumple con los mínimos requisitos en materia de prevención de riesgos laborales.
 - f) La prestación de los servicios en modalidad de teletrabajo no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada persona empleada ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el tiempo de descanso entre jornadas. No obstante, la jornada y horarios, podrán adaptarse o flexibilizarse de acuerdo a las situaciones particulares del momento y de la prestación del servicio.
 - g) Preferentemente, la jornada de trabajo será continuada. No obstante, podrán establecerse turnos de trabajo a distancia al objeto de garantizar la adecuada prestación del servicio.
 - h) El control y evaluación del rendimiento la efectuarán por el personal responsable de cada servicio a través del cumplimiento de los objetivos y tareas asignadas a cada persona trabajadora bajo su dirección.
 - i) La duración del periodo de teletrabajo o cualquier otra modalidad de trabajo a distancia será la que determine la Diputación de Valencia en su plan de contingencia frente a la crisis. Se entenderá suspendido el tiempo de prestación máximo, entre el inicio y finalización de la crisis, para aquellos puestos que ya vinieran siendo desempeñados mediante teletrabajo.
 - j) En las situaciones de crisis que pudieran suscitarse será de aplicación lo establecido en el artículo 10 de la presente normativa. No obstante, se entenderá aceptado el compromiso de confidencialidad.
3. Todo ello, sin perjuicio de lo que dispongan las normas superiores que, en su caso, se dicten para regular dichas situaciones de crisis

Artículo 25. Diálogo social en situaciones de crisis

En periodo de crisis, el diálogo social se articulará a través de la Mesa General de Negociación y del Comité de Seguridad y Salud Laboral, por razones de operatividad, pudiendo convocarse reuniones conjuntas de forma presencial o telemática.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera. El presente reglamento será revisado a partir de su primer año de vigencia. Esta revisión será el resultado de la evaluación de la experiencia acumulada en ese periodo y de las propuestas de mejora que realice la Comisión de seguimiento.

Segunda. Con la finalidad de facilitar el acceso a la información derivada de la prestación del servicio mediante la fórmula de teletrabajo, la delegación competente en materia de personal y recursos humanos mantendrá permanentemente actualizada, a través de la intranet corporativa, todas las disposiciones, formularios o cualquier otro documento relevante que se elabore en desarrollo de este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se faculta a la persona que ostente la delegación competente en materia de personal y recursos humanos para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este reglamento. Asimismo, se le faculta a modificar mediante resolución los baremos anexos al presente reglamento previa negociación con la representación sindical en el ámbito de la Mesa general de negociación.

Segunda. Se faculta a la persona que ostente la delegación competente en materia de informática y nuevas tecnologías para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este reglamento en relación con los medios tecnológicos exigidos en el mismo.

Aprobación por Acuerdo de Pleno de 22/3/2022
Publicación BOP nº 66 de 5/4/2022

Modificación por Acuerdo de Pleno de 22/10/2024
Publicación BOP nº 15 de 23/1/2025

ANEXO I

BAREMO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO

El baremo que se aplicará a las trabajadoras y trabajadores que, de forma voluntaria, soliciten participar en el programa de teletrabajo consta de los puntos siguientes:

1. Aspectos relacionados con la vida familiar y laboral (máximo 19 puntos):

- a) Diversidad funcional de carácter físico que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo.
 - Igual o más de 33 %: 3 puntos.
 - Igual o más de 65 %: 4 puntos.
 - Igual o más de 75 %: 5 puntos.

Si en la resolución que reconozca el grado de discapacidad consta a su vez el reconocimiento de una movilidad reducida, se otorgarán 2 puntos adicionales.
- b) Cargas familiares: Tener a su cargo menores de edad o personas con una diversidad funcional o que requieran una atención especial, pudiendo acumularse si coinciden dos situaciones, hasta 7 puntos.
 - 1 punto por cada hijo/a entre 12 y 18 años.
 - 2 puntos por cada hijo/a menor de 12 años
 - 3 puntos por cada persona que requiera una atención especial.
- c) Distancia en kilómetros desde el domicilio habitual de la persona trabajadora hasta aquella donde ejerce sus funciones: (hasta 5 puntos).
 - De 0 a 5: 0 puntos:
 - De 5 a 10 km: 1 punto.
 - De 10 a 20 km: 2 puntos.
 - De 20 a 35 km de distancia: 3 puntos.
 - De 35 a 50 km de distancia: 4 puntos.
 - De más de 50 km de distancia: 5 puntos.

2. Antigüedad en la administración (máximo 3 puntos)

- Hasta 10 años de antigüedad: 1 punto.
- Entre 10 y 15 años de antigüedad: 2 puntos.
- Más de 15 años de antigüedad: 3 puntos.

3. Otros aspectos:

Cuando no se tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y por razón de enfermedad larga o crónica no sea posible realizar la jornada laboral completa: 2 puntos

La máxima puntuación que se podrá obtener es de 22 puntos