

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MODALIDAD NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO, EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PREÁMBULO

Este Reglamento, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en la Diputación Provincial de Cáceres ha sido elaborado en ejercicio de su potestad reglamentaria y de auto organización, establecida en el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la normativa vigente.

La Diputación de Cáceres, siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo, convencida de las ventajas tanto para la organización, como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, regula por primera vez, la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, mediante Resolución Presidencial de fecha, 5 de octubre de 2018.

La experiencia acumulada durante estos años en su ejecución, junto con el contexto actual de recuperación, transformación y resiliencia, ofrecen una oportunidad única para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en la captación y la retención del talento, en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una Administración más abierta y participativa.

Por ello, ante esa situación, se hace especialmente necesaria la implementación de una norma que ordene y regule las condiciones laborales para una adecuada prestación de servicios mediante Teletrabajo en la Diputación de Cáceres y sus OO.AA., sin perjuicio de cualquier otra medida de trabajo a distancia que pueda adoptarse en situaciones de excepcionalidad y que, como la experiencia reciente ha demostrado, se sustenta en unas circunstancias y características netamente diferentes.

Al mismo tiempo, de conformidad con la normativa vigente, tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que esta norma sirva al interés general, posibilitando, por una parte, el cumplimiento del mandato de regular las condiciones de trabajo de los empleados públicos y, por otra, facilitar que la modalidad de teletrabajo contribuya a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, facilitando, por otra parte, la optimización de los recursos disponibles.

Estos recursos pueden ser, entre otros, la potenciación de la administración electrónica mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) o el fomento de una cultura organizacional basada en el trabajo por objetivos y resultados. Los cambios tecnológicos hacen prever un aumento significativo del número de puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo, cuyas funciones estrechamente ligadas al ámbito digital, podrían entonces ser desempeñadas desde cualquier lugar en el que existan los medios técnicos necesarios para su cumplimiento sin menoscabo alguno en la prestación del servicio público.

Esto posibilitará, para el personal adherido a la modalidad de Teletrabajo, una mejora en su calidad de vida, un beneficio en la motivación y la satisfacción laboral gracias a la reducción de tiempo de desplazamiento al centro de trabajo y sus costes asociados, un mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo y, en definitiva, mayores posibilidades de conciliar la vida personal y laboral. Todo ello, mediante el establecimiento de cauces procedimentales a través de los cuales habrá de efectuarse la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo en la Diputación Provincial de Cáceres y sus O.O.A.A. Queda garantizado, asimismo, el principio de eficacia con la implementación de un procedimiento ágil para el logro de sus fines, utilizando los medios materiales adecuados con el menor coste posible.

De este modo, la figura del Teletrabajo no se configura como una forma ordinaria de prestación de servicios, sino que habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en situaciones excepcionales, respetando los principios de transparencia, igualdad de trato entre mujeres y hombres y la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, los derechos colectivos y de representación de las empleadas y empleados públicos, y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos. Deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

En la elaboración del presente Reglamento ha sido respetado lo dispuesto en los arts. 128 y 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La norma se ajusta, por tanto, a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que determina que, en el ejercicio de su potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Los principios de necesidad y eficacia han sido ya objeto de tratamiento en este preámbulo y, en lo que respecta al principio de proporcionalidad, las disposiciones que este Reglamento contempla son las imprescindibles para atender las exigencias que el interés general requiere.

Su implementación no implica restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a sus destinatarios son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), especialmente en su art. 47 bis introducido en el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En lo relativo al derecho a la protección de datos personales, se respeta lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.

Igualmente, el presente Reglamento se encuentra al amparo del vigente Acuerdo-Convenio por el que se regulan las relaciones entre el personal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la propia Administración Provincial, el cual, en su artículo 20 establece la prestación de servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de Teletrabajo.

Este Reglamento se estructura en cuatro capítulos, de los cuales el primero recoge las disposiciones generales que establecen el objeto, un conjunto de definiciones necesarias para hacer comprensivo el texto de la norma, el ámbito de aplicación y los requisitos necesarios para acceder a la modalidad de Teletrabajo.

El capítulo segundo, dedicado a las condiciones del Teletrabajo, establece las características y efectos generales del Teletrabajo, su duración, organización y supervisión de los servicios, junto con los requisitos técnicos y estructurales, la formación requerida, la protección y confidencialidad de los datos de carácter personal y la prevención de riesgos laborales.

El capítulo tercero establece las distintas fases del procedimiento para la autorización de prestación de servicios en régimen de Teletrabajo, la pérdida de efecto de la autorización del Teletrabajo y la baremación de las solicitudes, por último, el capítulo cuarto regula el funcionamiento de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo.

Finalmente, se establecen cuatro disposiciones adicionales referidas a las empleadas en periodo de gestación y las víctimas de violencia de género, y una disposición final referida a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la *prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo*, en la Diputación Provincial de Cáceres y el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y demás entes públicos dependientes, en su caso.

2.- La presente Regulación tiene como fin fundamental contribuir a la modernización de la Administración Provincial y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o lugares autorizados a tales efectos, todo ello, sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio público.

Artículo 2: Definición

1.- El Teletrabajo puede definirse como una 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, en lugar elegido por la persona teletrabajadora y que cumpla los requisitos necesarios, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad social, privacidad, protección y confidencialidad de los datos, y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

2.- Persona teletrabajadora: personal de la Diputación provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

1.-El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos y venga ocupando un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñados por esta modalidad, *previa solicitud y autorización, de acuerdo con lo estipulado en el art. 6 y cumpla, asimismo, los requisitos exigidos en el art.4 de este Reglamento, garantizado en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía y estará sujeto a las necesidades del servicio.*

2.- *No podrán acceder al teletrabajo aquellos empleados/as públicos a los que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otros puestos de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.*

Artículo 4: Ámbito objetivo de aplicación

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, una vez implantados los procesos correspondientes a través de la administración electrónica, cuyos cometidos y funciones principales sean los siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes técnicos.
- c) Redacción de normativa.
- d) Asesoría
- e) Gestión de sistemas de información y comunicaciones
- f) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Otros cometidos que, sin perjuicio de los anteriores, puedan ser desempeñados mediante el uso intensivo y habitual de las herramientas propias de la administración electrónica.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión de personal.
No obstante, y pese a ostentar estas funciones, son puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, las secciones, cuando las necesidades del servicio lo permitan, en cuyo caso la jornada semanal de trabajo se distribuirá de modo que **hasta un máximo de una jornada se preste de forma no presencial.**
- c) Puestos de naturaleza eventual.
- d) Puestos reservados a personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional: Interventor/ra, Secretario/a general, y Tesorero/a de la Diputación de Cáceres.
- e) 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.
- f) Puestos sujetos a turnicidad.
- g) Cualquier otro que así se determine por la Dirección del Área competente en materia de gestión del personal tras el análisis de las diferentes consultas realizadas por parte de las diferentes Áreas de la Diputación u órganos competentes en materia de personal de los organismos dependientes.

3. No podrá autorizarse la modalidad de Teletrabajo si, debido a la prestación no presencial del teletrabajador, parte de los cometidos, funciones o tareas de su puesto de trabajo tuviera que ser asumida por terceras personas.

Artículo 5. Competencias

La presidencia de la Diputación de Cáceres es el órgano competente para la autorización o denegación de teletrabajo en la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

La tramitación y gestión de las solicitudes de teletrabajo corresponderá al Servicio de Personal o unidad organizativa que se determine. Se solicitará, así mismo, informe preceptivo al Área, Servicio u Organismo Autónomo al cual se encuentre adscrita la persona solicitante.

Artículo 6. Requisitos para ser autorizado/a para Teletrabajar

1.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento interesado en prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos, con excepción de aquellos que se indican en las letras d y f, en los que será suficiente una declaración responsable en la solicitud:

a) Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo. En ese caso, de autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

b) Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar **en la misma unidad administrativa durante un período mínimo de un año.**

c) Desempeñar un puesto de trabajo cuyas funciones se consideren susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad de trabajo no presencial, de conformidad con lo establecido en el art. 4.

d) En el supuesto de haber adquirido la formación exigida en el Artículo 13 de este Reglamento, se hará una declaración haciendo constar que se posee la formación en competencias digitales y se han realizado los cursos básicos de ciberseguridad necesarios para la correcta prestación del servicio, así como en materia de protección de los datos objeto de tratamiento, sin perjuicio de la obligatoriedad de realizar cuantas acciones formativas en materia de teletrabajo se entienda oportuno.

e) Declaración responsable del teletrabajador de conocer e implantar las medidas preventivas y correctivas propuestas por el Servicio de Prevención tras la autoevaluación o evaluación por personal técnico del Servicio de Prevención, así como de comunicar cualquier cambio en las condiciones de trabajo que pudiera afectar a su salud y seguridad, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 17 de este reglamento.

f) Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo de los sistemas de comunicación y de conectividad con las características que defina la Administración, en función

de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, de conformidad con lo establecido en el art.12 de este reglamento.

2.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que la persona teletrabajadora preste su servicio en la modalidad no presencial.

CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 7. Características y efectos generales del teletrabajo.

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Administración se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los artículos 28 y 30 de este reglamento.

b) El teletrabajo implica el mantenimiento de los derechos correspondientes como empleada o empleado público, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, los derechos colectivos y de representación, y prestando en todo caso una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

c) El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, sin que pueda sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones de trabajo, incluyendo retribución, tiempo de trabajo, formación y carrera profesional.

d) La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora en el marco de la convocatoria vigente.

Artículo 8: Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.

1. La duración del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, al finalizar dicho periodo de un año, y hasta la resolución de autorización de la nueva convocatoria, la autorización se entenderá prorrogada siempre que la persona teletrabajadora sea solicitante en esa nueva convocatoria.

2. A salvo de lo dispuesto para las secciones, la modalidad general de teletrabajo en cómputo semanal, consistirá en tres días en modalidad presencial y dos en modalidad de teletrabajo. No obstante, este cómputo semanal podrá ser revisado anualmente y se concretará en cada una de las convocatorias.

3. La jornada de teletrabajo, de acuerdo con el artículo 19 del vigente Acuerdo-Convenio, será la que corresponda a cada empleada y empleado público de acuerdo con el calendario laboral y las instrucciones de jornadas y horarios. Se podrá prever un horario fijo de disponibilidad y localización dentro de la jornada laboral, así como mecanismos de control del cumplimiento de la jornada, como el fichaje, y seguimiento de la gestión y trabajos encomendados en los objetivos previamente fijados. En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

4. Se podrá articular una modalidad de teletrabajo con una prestación de servicios de carácter presencial de al menos un 10% mensual, dirigido expresamente a atender circunstancias organizativas especiales, debidamente justificadas por la Dirección del Área o Jefatura inmediata, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Favorecer la presencia de la Diputación en el territorio, en aquellas zonas en declive demográfico.
- b) Atender a la prestación de servicios en ámbitos geográficos de difícil cobertura.

5. Las condiciones para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo para la persona solicitante y el puesto concreto se incluirán en un modelo de “acuerdo de teletrabajo”, que deberá incluir las condiciones de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo autorizada, como jornadas de teletrabajo y presencial; horario de disponibilidad, tareas, objetivos, criterios de evaluación, ubicación o duración de la autorización, referencia a las causas de suspensión y revocación, así como las posibles condiciones para su prórroga, que no superará un tiempo máximo de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

6. El Acuerdo de Teletrabajo podrá ser objeto de renuncia o revocación. También podrá ser objeto de modificación, previo acuerdo de las partes. En todo caso, la empleada o empleado público deberá comunicar cualquier modificación que se produzca en su situación laboral.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución propuesta por el Área de Personal, previa audiencia de la persona interesada, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.

8. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción tanto a la jornada presencial como a la jornada de teletrabajo.

9. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, el/la empleado/a volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada

previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable, en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

Artículo 9: Especialidades en materia de permisos.

1. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas de teletrabajo deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

2. Para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido 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, se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor. Durante esos períodos la persona teletrabajadora tendrá derecho a no responder a ninguna comunicación remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores/as de la unidad organizativa a la que se hallen adscritos, con independencia del canal utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos, etc.).

Para ello, se determinará un protocolo interno que desarrolle la forma por la que se garantice este derecho, el cual se aprobará como anexo al presente Reglamento.

Artículo 10: Especialidades en materia de compatibilidades.

A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por la persona teletrabajadora en los mismos términos que si éste no fuese desempeñado en régimen de teletrabajo.

Artículo 11: Organización y supervisión de los servicios.

1. Corresponderá a las personas titulares de los servicios, a los responsables de unidades equivalentes y a los titulares de las direcciones de Áreas de los/as empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora.

2. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano directivo del que dependen las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen en cada convocatoria y por el Servicio responsable en materia de inspección y calidad de los servicios.

Artículo 12: Requisitos técnicos y estructurales

La Administración facilitará el equipamiento necesario consistente en un equipo informático con capacidad para la conexión mediante acceso remoto seguro a través de red privada virtual (VPN por sus siglas en inglés). Aquellas personas que, por motivos de desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, dispongan de un equipo portátil cedido previamente, utilizarán este equipo para la conexión. En los dos casos citados, se facilitará una pantalla de visualización de datos de al menos 21" para facilitar el desarrollo del trabajo.

Estos equipos contarán con los requisitos de seguridad necesarios para establecer la conexión de forma que se garanticen los principios de confidencialidad, disponibilidad e integridad, siendo responsabilidad de la persona garantizar el mantenimiento de estos requisitos, incluyendo el desplazamiento del mismo para su revisión por parte del Centro de Atención al Usuario (CAU). El equipo forma parte del inventario de esta Diputación y se cede a la persona mientras mantenga la condición de trabajo recogidas en este reglamento.

Estos requisitos de seguridad, podrán evolucionar con el tiempo adecuándose a la realidad del momento y al estado de la tecnología, siendo publicados y actualizados en el portal de Soporte CAU. Quiénes lo deseen podrán conectarse con un equipo de su propiedad, siempre y cuando cumplan con los requisitos de seguridad establecidos con sus propios medios.

Se facilitará una línea telefónica para uso de voz, cediendo un dispositivo móvil con funcionalidad similar a la extensión telefónica, o trasladando la extensión telefónica de forma virtual al ordenador cedido cuando sea posible. No se facilitarán medios asociados a datos para realizar la conexión segura con el equipo destino.

En caso de incidencias técnicas derivadas del mal funcionamiento de los medios que han de emplearse para la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo, que impidan su correcta ejecución y no puedan solucionarse el mismo día o al siguiente de aquél en que se originaron, implicarán que la persona teletrabajadora pase a prestar servicios de forma presencial en su centro de trabajo. En este caso, la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo no podrá tener una duración superior a 10 jornadas de trabajo.

Se Anexa a este Reglamento Informe de condiciones y costes para el desarrollo de la actividad profesional, en modalidad no presencial.

Artículo 13: Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables

1.Una vez hubiese sido autorizado/a como persona teletrabajadora, y con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, el empleado/a público deberá:

a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular deberá recibir formación específica relativa a la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las

dependencias administrativas, así como a las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

b) Recibir formación específica en relación a la seguridad informática, la protección de datos, competencias digitales o cualquier otra que se considere oportuna para la adecuada prestación del servicio.

2. Desde el Servicio de Prevención se facilitará el acceso a acciones formativas en materia preventiva, tanto en la modalidad presencial como a distancia, ya sea con recursos propios o a través de entidades colaboradoras.

3. Asimismo, se procurará a las personas titulares de los servicios, a los/as responsables de unidades equivalentes y a las personas titulares de las Direcciones de Centro del personal seleccionado una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.

4. En uno y otro caso, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas. No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona empleada pública en cuestión ya hubiere recibido la citada formación en convocatorias anteriores.

Artículo 14. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.

1. Las empleadas y empleados públicos tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los factores psicosociales ligados al tecnoestrés y al aislamiento social.

2. Los requisitos preventivos del teletrabajo en cuanto a evaluación de riesgos, medidas preventivas y formación serán los que se determinen en la normativa específica que desarrolle el teletrabajo, adaptando a este respecto el RD 67/2010 de 29 de enero.

3. El desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Administración se efectuará con arreglo a la determinación por el Servicio de Prevención de los riesgos que se deriven de la recogida de la información necesaria a través de una autoevaluación a cumplimentar por la persona teletrabajadora, que se aportará de forma conjunta con la declaración responsable de disponer de un espacio y mobiliario adecuado.

4. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación. Pudiendo dar lugar, la falta de adopción de esas medidas, a la revisión de la autorización de teletrabajo.

Artículo 16. Medidas preventivas y de protección

Obtenida la autorización de teletrabajo, se entregará a la persona interesada el Plan de Medidas Preventivas y Correctivas a adoptar, comprometiéndose esta a su implantación mediante declaración responsable.

Artículo 17. Seguimiento

Si se produjera cualquier modificación en las condiciones de trabajo que pudieran comportar un riesgo para la salud y seguridad de la persona teletrabajadora, ésta deberá informar al respecto al Servicio de Prevención para valorar la situación y adoptar las medidas oportunas.

Desde el Servicio de Prevención se prestará especial atención al grado de implantación de las medidas relativas a los riesgos psicosociales y a la desconexión digital, mediante la administración de cuestionarios de evaluación elaborados al efecto, con la periodicidad que se considere necesaria en cada caso.

Artículo 18. Información en materia de prevención

En la Intranet se publicará toda la documentación relativa a la autoevaluación del puesto de teletrabajo, así como sobre cuantas medidas preventivas y correctivas se deban aplicar para velar por la salud del personal que opte por esta modalidad de trabajo.

Artículo 19. Siniestralidad Laboral

Cuando la persona sufra daños en la oficina a distancia y durante el tiempo de trabajo establecido en su Plan Individual, contactará con el Servicio de Prevención para valorar el posible origen laboral de dichos daños y llevar a cabo los trámites oportunos para la asistencia sanitaria, gestión de la contingencia e investigación del accidente que procedan en cada caso.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 20. Convocatoria

La Presidencia de la Diputación Provincial dictará resolución por la que se convoca proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo. Con carácter general, la citada convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con una periodicidad anual.

La resolución de convocatoria deberá contener, entre otros extremos, los siguientes:

a) Número mínimo de puestos que pueden ser autorizados.

- b) Condiciones que deben cumplir las personas solicitantes.
- c) Procedimiento de autorización.
- d) Sistemas de evaluación del trabajo desempeñado en régimen no presencial.

Artículo 21. Solicitud

1. Las empleadas y los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.
2. La solicitud de teletrabajo deberá contener:
 - a) Declaración de que, a fecha de la solicitud, se cumplen los requisitos a los que se refiere el artículo 6 o, en su defecto, éstos se habrán cumplido en la fecha de la autorización.
 - b) La ubicación de la oficina a distancia.
 - c) Declaración de que se conocen y se han leído las condiciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Servicio de Prevención y Régimen Interior y compromiso de que, a fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en el supuesto de autorizarse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
3. La solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá ser formulada, de manera discrecional, en función de las necesidades de la persona solicitante.

Artículo 22. Presentación de solicitudes

1. Una vez publicada la resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el plazo que la misma establezca, las personas empleadas públicas interesadas deberán presentar su solicitud a través de la convocatoria específica que se establezca en la Sede Electrónica de la Diputación de Cáceres.
2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente/a de la Diputación Provincial de Cáceres, junto, en su caso, con los documentos que justifiquen los criterios que integran el baremo establecido en el artículo 33 de este Reglamento.
3. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.

Artículo 23. Comprobación inicial por el Área de Personal.

1. Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, el Área de Personal procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 6 de este Reglamento, procediendo a la propuesta de denegación motivada de aquellas solicitudes que no cumplieren los mismos.
2. Las resoluciones denegatorias que se dicten tras esta primera comprobación pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a los interesados.

Artículo 24. Informe del Superior

Recibida la correspondiente solicitud, el Servicio de Personal recabará, en el plazo máximo de diez días naturales, informe preceptivo del superior, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días naturales y que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre:

- a) Si la persona solicitante dispone de los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- b) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el art. 6 de este Reglamento.
- c) Si las necesidades del servicio permiten la autorización de teletrabajo y si éste último contribuye a una mejor organización del trabajo y a una mejora de la prestación de los servicios públicos. En tal caso, se indicará el número máximo de personas de igual puesto, de su unidad orgánica, que podrían acceder a dicha modalidad de trabajo.
- d) Si las necesidades del servicio no hicieran posible el desempeño del puesto mediante teletrabajo, esta circunstancia habrá de ser debidamente motivada.
- e) En caso de que el informe fuera favorable a la concesión, se designará a la persona supervisora, que podrá ser el mismo superior o una tercera persona, siempre y cuando ésta disponga de las competencias para coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo, que será el responsable de la organización y supervisión de los servicios de acuerdo con el Artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 25. Resolución de autorización

1. Evacuado el informe citado en el artículo anterior, el Servicio de Personal, elevará el expediente a la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, acompañado de los informes necesarios y en todo caso del informe del Servicio de Prevención, a fin de que dictamine la correspondiente solicitud.
2. En el supuesto de que hubiera más de una solicitud para un mismo puesto de trabajo adscrito a la misma unidad orgánica y no fuera posible su autorización simultánea, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo procederá a aplicar el baremo establecido en el art. 33 de este Reglamento.
3. En caso de que se acreditara el cumplimiento de los requisitos exigidos, la resolución que ponga fin al procedimiento de concesión del régimen de teletrabajo deberá pronunciarse sobre los siguientes aspectos:
 - a) Fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
 - b) Puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 33, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
 - c) Referencia a las causas de extinción automática del teletrabajo previstas en el Artículo 30 de este Reglamento.
 - d) Persona designada como supervisora.
 - e) Sujeción de la autorización a la aceptación del solicitante y al cumplimiento en el plazo máximo de diez días de las siguientes requisitos y condiciones:

- Remisión del Documento de Compromisos firmado por el autorizado, el supervisor y en su caso por el superior al Servicio de Personal, de acuerdo al Artículo 8.5
- Efectiva disponibilidad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 26. Plazo máximo para resolver y efectos del silencio administrativo.

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

Artículo 27. Suspensión de la autorización de Teletrabajo.

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del teletrabajador/a o del superior. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 28.
2. El período de tiempo de suspensión de la autorización de teletrabajo estará sujeto a la duración de las causas que dieron lugar a la misma.
3. El período de tiempo de suspensión de la autorización de teletrabajo no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.
4. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.

Artículo 28. Pérdida de efecto de la autorización de Teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo quedará sin efecto cuando concurren alguna de las siguientes causas:
 - a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
 - b) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el titular del servicio, el responsable de unidad equivalente o el titular de la dirección.
 - c) Por causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible y que afecten a la prestación del servicio.
 - d) Por la modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la empleada o empleado público.
 - e) Por no adoptar la empleada o el empleado público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - f) Por no adoptar la empleada o el empleado público las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
 - g) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo la desaparición o variación de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.

En este caso, no se podrá volver a solicitar una autorización para teletrabajar en el plazo de seis meses a contar desde la constatación del incumplimiento.

h) Por no cumplir el empleado/a público con la obligación de garantizar el uso y custodia con la debida diligencia, de los medios tecnológicos, que la Administración pone a su disposición para el desarrollo de su actividad.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, previo dictamen de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia de la persona teletrabajadora.

3. Si habiéndose comunicado en plazo la existencia de variaciones en las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, existieran más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pudieran concederse simultáneamente, una vez agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá una nueva baremación de todas las solicitudes, actuándose, en caso de empate, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.3.

Artículo 29. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

La persona Teletrabajadora podrá renunciar a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. Para ello no será necesario justificar la decisión. La Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo reconocerá la renuncia voluntaria.

Artículo 30. Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo por el que fue otorgada.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 31. 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.

Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo no inferior a 7 días, con el fin de que la persona teletrabajadora pueda adaptarse a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la semana laboral.

Artículo 32. Denegación de la autorización de teletrabajo.

Se denegará la solicitud de teletrabajo cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) No reunir los requisitos para teletrabajar contemplados en el artículo 6.
- b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud, pero antes de que tenga efecto la autorización de teletrabajo.
- c) Necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- d) No haber alcanzado puntuación suficiente, una vez aplicado el baremo al que se refiere el artículo 33, cuando en la unidad administrativa existiesen otras solicitudes de teletrabajo susceptibles de ser autorizadas de manera simultánea.
- e) Por causa imputable al solicitante de teletrabajo.
- f) No contribuir a una mejora de la organización del teletrabajo ni a la mejor consecución de los objetivos de la Administración en su servicio a los intereses generales, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo IV de la Exposición de Motivos del Real Decreto-Ley 29/2020 y en el artículo 1 de este Reglamento.

Artículo 33. Baremación de las solicitudes

1.- Cuando haya dos o más personas adscritas a una misma unidad orgánica que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable autorizarlas todas, una vez agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre las personas solicitantes y la Diputación de Cáceres o sus Organismos Autónomos, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa acreditación de los requisitos por parte de la persona solicitante:

a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

1.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, o mayores sobre los que actúe como persona guardadora de hecho, que tengan reconocido un grado III de dependencia, se tendrá prioridad en todo caso, sobre el resto de los y las solicitantes. En caso de haber más de un/una solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos/as ellos/as la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre el personal solicitante con una periodicidad semestral o con cualquier otra que garantice la equidad y la adecuada prestación del servicio.

2.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, o mayores sobre los que actúe como persona guardadora de hecho, que tengan reconocido un grado II de dependencia: **8 puntos por cada uno.**

3.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, o mayores sobre los que actúe como persona guardadora de hecho, que tengan reconocido un grado I de dependencia: **6 puntos por cada uno.**

4.º Por tener hijos/as a cargo:

- Hasta 1 año: **4 puntos por cada uno.**
- De 1 año hasta 3 años: **3,5 puntos por cada uno.**
- De 3 años hasta 6 años: **3 puntos por cada uno.**
- De 6 años hasta 12 años: **1 punto por cada uno.**

La percepción de puntos por los apartados 2.º y 3.º es incompatible con los puntos aplicables en este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

5.º Por ser familia monoparental o monomarental y tener hijos/as a cargo:

- Hasta 12 años: **2 puntos por cada uno.**
- De 12 años hasta 18 años, **1 punto por cada uno.**

6.º Por tener uno o varios familiares que tengan reconocido un Grado II o III de Dependencia, de los que se sea cuidador/a a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales, siempre y cuando no estuvieran incluidos en los supuestos anteriores: **5 puntos por cada uno.**

7.º Por tener uno o varios familiares que tengan reconocido un Grado II o III de Dependencia, que sean personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: **4 puntos por cada uno.**

8.º Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad grave o muy grave en situación aguda: **4 puntos por cada uno.** Esta circunstancia se acreditará mediante certificado médico.

La referencia a “hijos/as” se entiende hecha tanto a los naturales como a los adoptivos, así como a las personas en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la empleada o empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

La referencia a “familiares” incluye a los parientes por consanguinidad y afinidad hasta segundo grado que convivan con la persona solicitante. Se acreditará mediante Certificado de Convivencia.

Este baremo no será de aplicación cuando el cónyuge o la pareja de hecho tenga autorizada la modalidad de teletrabajo en la Diputación de Cáceres o en sus Organismos Autónomos.

b) Por causas de salud:

Por tener el personal empleado público reconocido un grado de dependencia, o una discapacidad con movilidad reducida, que impida el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:

1.º Si la discapacidad es superior al 45% o el grado de dependencia es superior al grado I: **5 puntos.**

2.º Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 45% y el grado de dependencia es I: **3 puntos.**

2. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados según el orden en que están indicados. De persistir el empate, se autorizará a quien, en igualdad de condiciones, no haya tenido concedida durante el año anterior la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

En última instancia, se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. La desaparición o variación de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al Área de Personal en el plazo máximo de tres días desde su materialización o notificación.

Artículo 34. Lista de aspirantes en reserva.

1. Una vez realizadas las oportunas resoluciones de autorización de teletrabajo, dentro de cada Servicio o Centro de trabajo, para los casos en que no se hubieren autorizado todas las solicitudes presentadas, se constituirá ordenada por puntuación una "Lista de Aspirantes en reserva" a la que se podrá acudir para cubrir las bajas que pudieran producirse en este sistema de prestación del servicio. El orden de prelación entre los diferentes aspirantes será el que resulte de la aplicación del baremo establecido en el artículo 33 de este Reglamento.

2. Dentro de la lista debidamente ordenada por la puntuación resultante del baremo establecido en el artículo 33 de este Reglamento, gozará de preferencia aquel de los aspirantes que perteneciera al mismo Cuerpo y Especialidad o Grupo, Categoría Profesional y Especialidad que la persona teletrabajadora de cuya sustitución se trata. En caso de renuncia por parte del mismo, se llamará al próximo aspirante que figure en la lista en el lugar inmediatamente posterior.

3. En los casos en los que se produzca la sustitución la duración del teletrabajo será la que reste por cumplir conforme a la resolución de autorización inicialmente dictada a favor de la persona sustituida.

CAPÍTULO IV. Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo

Artículo 35. Concepto y composición.

1. Es el órgano colegiado, de carácter paritario, encargado, entre otras cuestiones, de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en este Reglamento para el desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo e informar sobre la correspondiente autorización o denegación.

2. Su funcionamiento se regirá por los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad de sus miembros, así como los de objetividad y discrecionalidad en su actuación.

3. Estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente/a:

Titular: La persona que ostente la Dirección del Área de Presidencia o persona en quien delegue.

Vocales:

La persona que ostente la Dirección del Área de Personal, Formación y S.E.P.E.I. o persona en quien delegue.

La persona que ostente la Jefatura de Servicio de Personal e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.

La persona que ostente el puesto de Gerente del O.A.R.G.T. o persona en quien delegue.

La persona que ostente la Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o persona en quien delegue.

La persona que ostente la responsabilidad de Seguridad de Datos o persona en quien delegue.

La dos Direcciones o Jefaturas de Áreas con más personal en modalidad de prestación de servicios a distancia mediante Teletrabajo.

Un representante por cada una de las Centrales Sindicales con representación en la Mesa General de Negociación.

Secretaría:

Un Técnico/a de la Sección de Gestión y Ordenación de efectivos del Área de Personal, Formación y S.E.P.E.I.

Artículo 36. Funciones de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo.

Serán funciones de la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, entre otras, las siguientes:

- a) Informar sobre el cumplimiento de los requisitos y condiciones para el desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.
- b) Informar los expedientes de autorización y denegación de la solicitud de teletrabajo.
- c) Conocer las solicitudes de renuncia de las autorizaciones de teletrabajo.

- d) Recabar de las unidades orgánicas aquellos informes o documentación que se considere necesaria en materia de teletrabajo, en particular las relativas al nivel de cumplimiento de los objetivos fijados en el Documento de Compromisos.
- e) Estudiar las incidencias en materia de teletrabajo que se puedan plantear y proponer soluciones.
- f) Informar la revocación de las autorizaciones de teletrabajo por cualquiera de las causas previstas en el art.28 de este Reglamento.
- g) Estudiar las reclamaciones en materia de teletrabajo y oír a las partes interesadas.
- h) Estudiar y evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y elaborar una memoria anual.
- i) Proponer medidas de mejora e interpretar los conceptos a que hubiere lugar.
- j) Proponer la concesión o denegación de las solicitudes de teletrabajo.
- k) Cuantas otras actuaciones se consideren convenientes para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 37. Periodicidad de las reuniones.

La Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo se reunirá, al menos, con periodicidad anual o a solicitud de la mitad de sus miembros.

Disposiciones adicionales

Primera. Trabajadoras en periodo de gestación.

1. Las empleadas públicas en periodo de gestación o en base a motivos de salud acreditados a través de informe médico, que cumplan los requisitos previstos en el presente decreto y residan en localidad distinta a donde se halle su centro de trabajo, podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. No será de aplicación lo establecido en el artículo 33 en relación al número de empleados públicos que pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o centro.
3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestación y cuando desaparezcan los motivos de salud que propiciaron el mismo.

Segunda. Víctimas de violencia de género.

1. Las empleadas públicas que, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, tuvieren la condición de víctimas de violencia de género y cumplan los requisitos previstos en el presente decreto podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. Será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera.

3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice la consideración de la empleada pública como víctima de violencia de género.

Tercera.

La persona que lo desee, en caso de que no exista disponibilidad del equipamiento que debe facilitar la Administración para el teletrabajo, podrá optar por utilizar sus propios equipos, siempre que cumplan con los requisitos técnicos y de seguridad que determine el Centro de Atención al Usuario (CAU).

La utilización de esta posibilidad no eximirá a la Administración de la obligación de facilitar a la persona teletrabajadora el equipamiento necesario a la máxima brevedad posible cuando exista disponibilidad, siempre que la persona teletrabajadora lo desee.

Cuarta.

Este Reglamento y cuantos actos se deriven de su aplicación estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, a la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, de 1 de octubre y a la normativa vigente en materia de trabajo a distancia en las Administraciones Públicas.

Disposición Derogatoria: Queda sin efecto la Resolución de Presidencia “sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo”, de 26 de octubre de 2.018.

Disposición final

Única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.