

ÍNDICE

	Páginas
1. - PREÁMBULO	2-3
2. –TÍTULO I: Disposiciones Generales.....	3-4
Artículo 1. Objeto.....	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	3
Artículo 3. Principios básicos	3-4
3. – TÍTULO II: Procedimiento de acceso	4-7
Artículo 4. Requisitos para acceder al teletrabajo	4-5
Artículo 5. Obligaciones de la Diputación	5
Artículo 6. Puestos de trabajo y personal que no puede realizar su prestación de servicios en régimen de teletrabajo	5-6
Artículo 7. Procedimiento	6
Artículo 8. Organización del teletrabajo	6-7
Artículo 9. Supervisión	7
Artículo 10. Causas de denegación	7
4. – TÍTULO III: Revocación, renuncia y protección de datos	8
Artículo 11. Causas de revocación	8
Artículo 12. Renuncia	8
Artículo 13. Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información....	8
5. – DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA: Derogación normativa	9
6. – DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	9

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

PREÁMBULO

El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula en el artículo 47 la jornada de trabajo de los funcionarios públicos, señalando en el párrafo segundo que las Administraciones Públicas adoptarán medidas de flexibilización horaria para garantizar la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos. Por su parte, el artículo 51 de dicho texto legal, en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral, establece que se estará a lo establecido en dicha norma para el personal funcionario y a lo dispuesto en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001, el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

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

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento pretende adecuarse a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tiempo que da cumplimiento a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Acuerdo Regulador de las condiciones económicas, sociales y sindicales del personal funcionario y laboral de la Diputación Provincial de Almería (2023-2026). Así, establece los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen

de teletrabajo de los empleados públicos de la Diputación de Almería, garantizando la eficacia en el desarrollo de ésta, con el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno para el trabajador que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo y las obligaciones que impone a éste son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en el desarrollo del puesto de trabajo mediante este régimen.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Con ello se pretende conseguir una mayor optimización de los recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuyendo así a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo, permitiendo una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Este Reglamento será de aplicación a todos los empleados públicos de la Diputación de Almería que ocupen un puesto de trabajo cuyas funciones y tareas sean susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, teniendo en cuenta, en todo caso, el informe emitido por las distintas Áreas de la Diputación en tal sentido.

Por el contrario, no serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo que conlleven la prestación de servicios presenciales de manera exclusiva. Asimismo, para la concreción de éstos se atenderá al informe citado anteriormente.

Asimismo, no se consideran susceptibles de teletrabajo los puestos con nivel 26 de complemento de destino o superior.

Artículo 3. *Principios básicos.*

La modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial.

Se establecerán turnos de teletrabajo, que será rotativo, para garantizar el acceso en iguales condiciones a todos los empleados públicos, así como, en todo caso, el correcto

funcionamiento de los Negociados, Departamentos, Secciones o Servicios.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

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

El personal que teletrabaje tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

El teletrabajo es compatible con el disfrute de reducciones de jornada en las mismas condiciones que el personal con jornada presencial, pues la jornada de trabajo no varía en esta modalidad de trabajo.

El teletrabajo se realizará durante un día por semana, pudiendo ser ampliado a dos días, previo acuerdo de la Mesa General en tal sentido e informe favorable de las Áreas.

En cualquier caso, la realización del trabajo mediante esta modalidad estará siempre condicionada a las necesidades del servicio, debiendo garantizarse en todo momento la presencia física mínima necesaria en cada dependencia.

TÍTULO II

Procedimiento de acceso

Artículo 4. Requisitos para acceder al teletrabajo.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento podrá solicitar, de forma voluntaria, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo siempre que reúna los siguientes requisitos:

- Estar en situación de servicio activo en la Diputación de Almería, encontrándose ocupando el puesto de trabajo, en relación al que se solicita su desarrollo en esta modalidad, un mínimo de seis meses inmediatamente anteriores a la solicitud.
- Que el puesto de trabajo se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo expuesto, por la Comisión a que se refiere el artículo 7.
- Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere dicha modalidad de trabajo.
- Contar con el equipamiento y herramientas informáticas necesarias, bien porque puedan ser facilitadas por la Diputación, o bien porque se autorice el uso de equipos informáticos personales del solicitante.
- Es responsabilidad de la persona que está teletrabajando disponer de línea de telecomunicaciones que asegure el desarrollo de su trabajo de forma remota.

- El trabajador debe comprometerse a permanecer conectado y localizado durante toda la jornada laboral.
- Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el período de tiempo en el que el empleado público se acoja a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 5. Obligaciones de la Diputación.

La Diputación asume las siguientes obligaciones:

- Facilitará, en la medida de lo posible, equipos informáticos portátiles, para el desarrollo de las funciones y tareas de los puestos de trabajo que se encuentren en la modalidad de teletrabajo.
- Para aquellos supuestos en que no existieran ordenadores disponibles para facilitar al trabajador, éste, para poder acogerse al teletrabajo, deberá poner a disposición del teletrabajo sus medios informáticos personales, estando obligada la Diputación a supervisar los mismos y comprobar que cumplen los requisitos necesarios para desarrollar de forma óptima el puesto de trabajo de que se trate.
- La Diputación facilitará VPN, con acceso al programa de fichaje, a cada una de las personas trabajadoras a las que se les haya autorizado esta modalidad de prestación del servicio.
- Se garantizará en todo caso el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.
- Se proporcionará al teletrabajador formación específica para el uso de las herramientas técnicas, prevención de riesgos laborales, seguridad de la información y protección de datos en el teletrabajo.
- En el caso de que se realicen reuniones por videoconferencias se facilitará el acceso a la aplicación informática correspondiente.
- Se pondrán en marcha aquéllas herramientas de control de presencia en la franja horaria de obligado cumplimiento, así como en el resto de horario a realizar por el trabajador, que se estimen oportunas.
- La Diputación suscribirá con la persona teletrabajadora un acuerdo de adhesión en el que consten expresamente las obligaciones de las partes, en especial las relativas al control de cumplimiento de la jornada, cumplimiento de objetivos, seguimiento del trabajo realizado y derechos de desconexión, recogiendo las causas de reversión por incumplimiento de las obligaciones suscritas.

Artículo 6. Puestos de trabajo y personal que no puede realizar su prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

No podrá llevar a cabo su prestación de servicios en régimen de teletrabajo el siguiente personal:

- Personal que ocupe puestos que tengan asignado el nivel 26 de complemento de destino o superior.

- Personal que no se encuentre ocupando el puesto para cuyo desempeño solicita acogerse a la modalidad de teletrabajo, al menos, durante los seis meses anteriores a la solicitud.
- Personal funcionario interino y laboral temporal cuyo contrato o nombramiento se realice por un periodo de 6 meses o inferior.
- Personal que desempeñe, por sustitución, puestos de trabajo no susceptibles de teletrabajar.

Artículo 7. *Procedimiento.*

Se efectuará anuncio público dos veces al año que incluirá el listado de puestos susceptibles de teletrabajar, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para presentación de solicitudes.

Las solicitudes se acompañarán de una declaración responsable del empleado público que versará sobre distintas cuestiones:

- Que la modalidad de teletrabajo se desarrollará en un espacio que reúna los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo.
- Que las obligaciones adquiridas para desarrollar el teletrabajo se cumplirán durante todo el tiempo que dure dicha modalidad.

En el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y previo informe de la dependencia en el que se justifique la denegación, en su caso, se celebrará reunión de la Comisión nombrada al efecto, presidida por la Diputada de Recursos Humanos, e integrada por un representante de cada Sección Sindical que tengan representación en Mesa general, así como por tres integrantes del Área de Recursos Humanos, con objeto de estudiar las solicitudes presentadas y proponer su estimación o desestimación.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de quince días desde la fecha en que se celebre la reunión de la Comisión.

Este procedimiento se tramitará dos veces al año, iniciándose al comienzo de cada semestre.

Artículo 8. *Organización del teletrabajo.*

El responsable de cada dependencia, en el nivel inferior de organización que exista en cada Área, será el encargado de organizar el desarrollo del teletrabajo del personal adscrito a la misma, y el/los días asignados a cada trabajador, mediante un sistema rotatorio, siguiendo estos criterios:

1. Entre las personas solicitantes dentro de la unidad de organización se asignarán el/los día/s, de manera que se garantice en todo momento un porcentaje de presencia en el lugar de trabajo que posibilite una adecuada cobertura del servicio.
2. Cuando por cuestiones de organización no fuera posible mantener en teletrabajo a todos los empleados a los que se les ha concedido dentro de la unidad de organización, una vez agotadas las posibilidades de rotación, se asignará puntualmente, de forma preferente, atendiendo las siguientes circunstancias, por el orden que se indica:

- 1º.- Personal con discapacidad que presente movilidad reducida debidamente acreditada.
- 2º.- Personal en proceso de recuperación por enfermedad grave y tratamientos oncológicos.
- 3º.- Empleadas públicas en periodo de gestación a partir del 6º mes.
- 4º.- Familias monoparentales.
- 5º.- Empleados mayores de 60 años.
- 6º.- Empleados que deban atender un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad por enfermedad muy grave, con el que convivan, debiendo acreditar debidamente ambos extremos.
- 7º.- Empleados interesados de forma directa en un procedimiento de acoso laboral, en tanto se dicta resolución en el mismo.
- 8º.- Empleadas públicas víctimas de violencia de género, reconocida mediante sentencia judicial en los cinco años anteriores a la solicitud.

De forma excepcional, por razones meteorológicas u otras circunstancias sobrevenidas que imposibiliten el desarrollo del puesto de trabajo de forma presencial, se podrá estudiar por la Comisión la posibilidad de autorizar la modalidad de teletrabajo en tanto duran las mismas.

Artículo 9. *Supervisión.*

Corresponderá a las Jefaturas de Sección, de Servicio, o Dirección de Área a la que esté adscrito el personal teletrabajador, determinar las tareas concretas, los objetivos, y los resultados a conseguir en función de las necesidades del servicio.

El control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

Artículo 10. *Causas de denegación.*

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- Ocupar un puesto de los excluidos de la modalidad de teletrabajo.
- No reunir los requisitos establecidos en el presente Reglamento para acceder al mismo.
- No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio al que está adscrita la persona solicitante.
- No resultar idóneas las infraestructuras tecnológicas aportadas por el trabajador para el desarrollo del teletrabajo o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar desde el que se realice el mismo.
- Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas.

TÍTULO III

Revocación, renuncia y protección de datos

Artículo 11. Causas de Revocación.

La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas:

- Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.
- Incumplimiento de los objetivos propuestos.
- Incumplimiento de la jornada de trabajo.
- Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales.
- Incumplimiento de los sistemas de control que instaure la Diputación.
- Modificación de las condiciones de prestación del servicio.
- Cambio de puesto.
- Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el acuerdo de adhesión.
- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- La existencia de un problema técnico que impida el adecuado funcionamiento de los medios que habilitan el desarrollo del teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada, y se dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. Renuncia.

La persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo en cualquier momento, comunicándolo con 15 días de antelación.

Se dictará resolución acordando la finalización de la modalidad de teletrabajo solicitada, en los mismos plazos y siguiendo el mismo procedimiento que se siguió para su concesión.

Artículo 13. Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede, en los mismos términos que en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente reglamento. En particular, queda derogado expresamente el reglamento de teletrabajo, cuyo texto figura publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 44, de fecha, 8 de marzo de 2021.

Disposición final única.

La fecha máxima de puesta en marcha del teletrabajo será el día 1 de septiembre de 2025.