

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2086/20

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANUNCIO

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en sesión ordinaria, celebrada el 29 de mayo de 2020, aprobó inicialmente el Reglamento de Teletrabajo de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en cuya parte dispositiva expone:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Teletrabajo de la Diputación de Almería con el texto contenido como anexo a esta propuesta.

Segundo.- Someter el Reglamento a información pública y audiencia a los/as interesados/as por el plazo de treinta días hábiles para la prestación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el BOP.

Tercero.- En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia en el plazo concedido para ello, se entenderá definitivamente aprobado este Reglamento. Si se presentan reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el Pleno, el cual se pronunciará asimismo sobre la aprobación definitiva.

En Almería, a 24 de junio de 2020.

EL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, Ángel Escobar Céspedes.

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

PREÁMBULO

La sostenibilidad es un reto para toda la ciudadanía y una obligación para las Administraciones Públicas. Gracias al teletrabajo, es posible reducir las emisiones de CO2 y disminuir desplazamientos, pues los/las empleados/as no deben trasladarse a su centro de trabajo; se aprovechan mejor las infraestructuras de transporte y las carreteras... Es más, está tipificado en la Agenda 2030, un plan de acción planetario basado en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), que busca asegurar el desarrollo social y económico mundial desde un punto de vista ecológico y sostenible.

El teletrabajo contribuye a superar los problemas de movilidad que podrían derivarse de limitaciones físicas por algún tipo de discapacidad o espaciales/geográficos por cuestiones como los entornos rurales o la deficiencia de comunicaciones propias de la Almería interior.

El teletrabajo es, hoy en día, uno de los elementos más relevantes dentro del llamado "salario emocional", esto es, las retribuciones no económicas que el/la empleado/a puede percibir de la Diputación y que mejoran su percepción sobre el ambiente laboral, incrementan su productividad y satisfacen necesidades profesionales, personales o familiares. Supone un incentivo en forma de tiempo que repercute en la calidad de vida y en la motivación.

Desde una perspectiva propia de salud laboral, esta modificación de la organización del trabajo conlleva riesgos, aunque también puede presentar aspectos positivos desde un enfoque puramente preventivo.

La virtud más reseñable y plenamente constatable es la reducción de la probabilidad de sufrir un accidente in itinere, asociado a la reducción o eliminación de los desplazamientos diarios entre el domicilio de la persona teletrabajadora y el centro de trabajo.

Son varios los riesgos propios en cuanto a la salud laboral que se presentan. Además de estos, tendremos que abordar los riesgos genéricos ergonómicos y ambientales de cualquier puesto de oficina.

En cuanto a los riesgos propios, por un lado, tenemos el peligro de aislamiento por el menor contacto con los compañeros y compañeras de trabajo. Es este uno de los riesgos más frecuentes, lo que hace conveniente implantar ciertas medidas que eviten el riesgo de reducción de los niveles de interacción social.

Las tecnologías de la comunicación e información pueden permitir la disponibilidad de 24 horas/día del empleado o empleada. Esta posibilidad que ofrecen las nuevas tecnologías también pueden generar sobreexplotación y abren la puerta a nuevos riesgos de carácter psicosocial, como son el tecnoestrés o dificultades para dejar el trabajo. Por ello parece necesario incluir formulaciones de desconexión digital para impedir que el trabajo se desarrolle más allá de los horarios acordados en este reglamento.

El teletrabajo va a permitir el acceso a los sistemas de información de la Diputación desde fuera del perímetro de seguridad de las redes corporativas, lo que supone riesgos para dichos sistemas de información, debiendo por tanto la Diputación establecer las medidas de seguridad necesarias en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos, para minimizar al máximo los posibles riesgos.

Otro de los riesgos que presenta el teletrabajo, el cual afecta a la conciliación y a la corresponsabilidad en la vida familiar, es la dificultad para separar el trabajo de la familia. Lo que habitualmente son dos lugares distintos, asociados a conceptos y vivencias diferentes (trabajo, competitividad, esfuerzo frente a descanso, ocio, vida privada), se convierten en uno sólo. Este riesgo que, como el anterior, está condicionado por la disponibilidad de la jornada de trabajo y también puede ser abordado desde instrumentos de desconexión digital.

Este Reglamento se ajusta 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. De este modo, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. El artículo 133 del mismo texto legal establece la obligatoriedad de participación de los ciudadanos en el procedimiento de aprobación de los reglamentos, con la excepción establecida en su apartado 4 "Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen". Tratándose de una norma reglamentaria de carácter organizativo no es necesario este trámite.

En este sentido, la STS de 18 de julio de 1988 señala que la autonomía local, tal como se encuentra institucionalmente garantizada en los artículos 137 y 140 CE, exige la concreción de un ámbito de competencias propio junto con un poder de autoorganización y el reconocimiento de una específica potestad normativa. Por su parte, la STS de 8 de abril de 1987 apunta que dentro del haz de potestades de las Corporaciones Locales se encuentra la de autoorganización. Y la STS de 20 de mayo de 1988 alude, a propósito de la necesidad de coherencia el régimen local general o común con la especificidad de cada ente local autónomo, al reconocimiento implícito de competencias a los entes locales para ordenar aquellas cuestiones en que tengan peculiaridades y, muy especialmente, en la de autoorganización y funcionamiento propio.

El artículo 4,1 de la Ley 7/1985, establece que, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas las potestades reglamentaria y de autoorganización.

Artículo 1.- OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación por los/as empleados/as provinciales de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Diputación Provincial de Almería, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo.

Artículo 2.- DEFINICIÓN.

El teletrabajo puede definirse como una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un/a empleado/a puede desarrollar, en gran parte, las funciones propias de su puesto de trabajo, desde su oficina a distancia, mediante el uso de medios telemáticos.

Por su parte, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) lo define como la forma de trabajo efectuada en un lugar alejado de la oficina central o del centro de producción y que implica una nueva tecnología que permite la separación y facilita la comunicación.

El Acuerdo marco europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, señala que: "El teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular"

La Orden APU/1981/2006 del Ministerio de Administraciones Públicas por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales, incorporó un epígrafe llamado «definición del teletrabajo» que señalaba que, a los efectos de la Orden, "se entenderá por teletrabajo toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración General del Estado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos".

Artículo 3.- REGULACIÓN DEL TELETRABAJO.

1.- Delimitación de los puestos de trabajo susceptibles de ser realizados en la modalidad de teletrabajo.

Las distintas unidades administrativas indicarán, antes del final de cada año, a petición y en el plazo y forma señalados por el Área de Recursos Humanos, en función de la relación de puestos de trabajo y de los objetivos de desarrollo anual que se hayan fijado, los puestos que entienden que son susceptibles de desarrollar su trabajo en la modalidad de teletrabajo, indicando, en su caso, los periodos en los que se puede conceder, si se considera que hay algún periodo del año durante el que no se podrá realizar el teletrabajo.

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos puestos técnicos, administrativos o informáticos, cuyas funciones principales se puedan ejercer de forma telemática.

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

- a) Puestos en oficinas de registro, atención e información a la ciudadanía.
- b) 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 del/la empleado/a provincial correspondiente.
- c) Puestos de secretaría o similares de cargos electos, órganos superiores y directivos.
- d) Puestos cuyo nivel de complemento de destino sea igual o superior al 28.

2.- Comisión técnica de teletrabajo.

1.- Se crea una Comisión técnica de teletrabajo como órgano encargado del seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo, estando adscrito al Área de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, con las siguientes funciones:

- Seleccionar y coordinar las propuestas de teletrabajo procedentes de las distintas unidades y servicios
- Diseñar y coordinar la publicación de las convocatorias de teletrabajo.
- Seleccionar los participantes de entre las solicitudes recibidas, baremando éstas de acuerdo a los criterios establecidos en este reglamento.
- Realizar el seguimiento de los programas de teletrabajo y evaluar sus resultados.
- Diseñar y realizar cuestionarios de satisfacción dirigidos a los teletrabajadores y sus supervisores. Dichos cuestionarios se presentarán a medida que vayan terminando los periodos de duración establecidos para el teletrabajo con la finalidad de valorar el grado de satisfacción y el grado de consecución de los objetivos planteados.
- Realizar las propuestas de mejora y modificación de los programas, así como la emisión de informes.
- La Comisión Técnica de Seguimiento dará cuenta a la Mesa General de Negociación de los empleados provinciales de todos los acuerdos adoptados.

2.- Esta Comisión Técnica estará constituida por los/as miembros siguientes:

a) Presidencia: El responsable de la Delegación del Área de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

b) Vocales:

- Director/a del Área de RRHH
- Dos representantes nombrados por cada organización sindical presente en la Mesa General de Negociación de los empleados provinciales.
- Jefe/a de Servicio de Personal o persona en quien delegue, actuando como Secretaria.

3.- A las reuniones de la comisión técnica podrán asistir en calidad de asesores, los/as técnicos de la Diputación que el Área de RRHH estime necesarios en cada momento.

3.- Requisitos de los/as solicitantes:

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

2. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial, según la relación de puestos contenida en la convocatoria.

3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

4. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience la referida modalidad y en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Diputación, en función de la disponibilidad tecnológica y cumplir con las medidas de seguridad que la Diputación aplique en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos personales.

5. Haber realizado, con carácter previo, un curso de formación sobre teletrabajo.

El contenido del curso deberá incluir materias relativas a prevención de riesgos laborales asociados a trabajos en oficinas y con nuevas tecnologías, así como con las medidas de seguridad de los sistemas de información y protección de datos de carácter personal, que la Diputación implante.

En la primera convocatoria, se eximirá de este requisito siempre que se firme un compromiso por parte del/la empleado/a de realizar dicho curso en cuanto la Sección de Formación los organice.

6. Declaración responsable de que el espacio que se designe en la solicitud como oficina a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el/la empleado/a provincial preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

Cualquier cambio en el lugar designado como oficina a distancia por el teletrabajador deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos, renovando la mencionada declaración responsable.

Se acompañará a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen para su baremo.

4.- Procedimiento para la adjudicación del desempeño de puestos mediante la modalidad de teletrabajo.

El Área de RRHH tramitará anualmente, mediante resolución de la presidencia, convocatoria para la adjudicación del desempeño de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Almería en la modalidad de teletrabajo, estableciendo en la mencionada resolución el modelo de solicitud, los requisitos personales y técnicos, el plazo de presentación de solicitudes y la relación de puestos susceptibles de ser solicitados para su desempeño en esta modalidad.

Presentación de solicitudes. Los/as interesados/as presentarán las solicitudes y la justificación documental del cumplimiento de los requisitos establecidos, así como las circunstancias que aleguen de las establecidas en el baremo, en el plazo de diez días hábiles.

La Comisión técnica estudiará las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos exigidos y elaborará un listado provisional de los/as solicitantes sobre los que se informa favorablemente y /o desfavorablemente la asignación de la modalidad de teletrabajo, dando un plazo de reclamación. Resueltas las reclamaciones se tramitará resolución de la presidencia, para la adjudicación de la modalidad de teletrabajo.

Si solo se presenta una solicitud para el puesto ofertado (reuniendo el/la empleado/a los requisitos establecidos), éste se adjudicará de forma automática.

En el supuesto de que haya más de un/a interesado/a para el desempeño en la modalidad de teletrabajo de un determinado tipo de puesto, la Comisión técnica aplicará el baremo que figura en el apartado 5. No obstante, se establece la posibilidad de que, si hay dos interesados/as en el teletrabajo en una misma dependencia, se les pueda adjudicar, si así lo solicitan, el desempeño del puesto, de manera consecutiva, durante la mitad del tiempo establecido, en la modalidad de teletrabajo.

En aquellos supuestos en que el/la empleado/a haya finalizado un periodo de teletrabajo y se encuentre realizando el periodo presencial requerido de tres meses, su solicitud será admitida y, de resultar adjudicatario/a, la resolución establecerá la fecha de inicio del nuevo periodo en la modalidad de teletrabajo, una vez transcurrido el periodo mínimo presencial requerido.

5.- Baremo.

Solicitudes de varios empleados/as referidas al mismo puesto(s) ofertado en teletrabajo (puestos no individualizados).

Cuando hubiera varios/as empleados/as provinciales que deseen prestar el servicio mediante la modalidad de teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, se aplicaría el siguiente baremo:

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado provincial, que afecten a su capacidad funcional (mediante informe del servicio de prevención)..... 1 punto
- b) Incorporación tras un periodo de incapacidad temporal superior a seis meses 1 punto
- c) Empleadas víctimas de violencia de género 1 punto
- d) Empleado/a mayor de 60 años 1 punto
- d) Conciliación de la vida familiar y laboral:
 - Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún/a menor de catorce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo 1 punto por cada persona a cargo.

En el caso de familias monoparentales, la puntuación será de 1,25 puntos por persona a cargo.

- e) Vivir en un municipio de menos de 3.500 habitantes 1 punto

Se utilizará como criterio para dirimir empates la mayor antigüedad en la Diputación provincial del/solicitante.

6.- Causas de denegación de la solicitud.

Se podrá denegar la solicitud para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial a propuesta de la Comisión técnica, por las siguientes causas:

- a) No reunir el/la empleado/a provincial los requisitos personales establecidos.
- b) No reunir los requisitos referidos a la oficina a distancia, requeridos en la convocatoria
- c) Razones organizativas, debidamente acreditadas.

7.- Duración de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

1.- Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente por Resolución de la Presidencia o, en su caso, en la convocatoria que se realice.

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

- a) La duración máxima del periodo continuado de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, será doce meses y la mínima de tres meses.
- b) El tiempo mínimo entre periodos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, será de tres meses.

Excepcionalmente, por razones de urgencia y necesidad de la prestación del servicio que lo justifique, la Comisión podrá informar favorablemente nuevos periodos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, antes de que haya transcurrido este tiempo mínimo. Para ello, será necesario que haya una evaluación favorable del trabajo desarrollado con esta modalidad.

Las fechas figurarán en la Resolución de la Presidencia por la que se autorice el teletrabajo o posteriormente, mediante escrito del Delegado del Área de Recursos Humanos, pero siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, se resolverá mediante resolución de la Presidencia.

8.- Distribución de la jornada.

Se establece un horario fijo de teletrabajo entre las 10,00 h y las 13,00 h de lunes a viernes, con carácter general.

El resto de horas hasta completar el horario establecido se fijarán por acuerdo entre la unidad administrativa a la que está adscrita el/la empleado/a y éste/a, en función de las necesidades de servicio y las necesidades del/la empleado/a que vaya a teletrabajar.

En ningún caso, la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades (teletrabajo y trabajo presencial).

La modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria, ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios.

Excepcionalmente, se podrá fijar por necesidades del servicio y de forma temporal un periodo de interconexión para la realización del trabajo, distinto a las horas obligadas de teletrabajo, justificado en una necesidad puntual del servicio que haga necesaria la intercomunicación entre la Diputación Provincial y el/la empleado/a provincial que teletrabaje.

Si el empleado público que tiene autorizada la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, y opta por ésta, automáticamente, se procederá a poner fin de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

9.- Periodos excepcionales de teletrabajo.

1- A instancias de la Diputación:

Por razones organizativas, la Diputación Provincial podrá hacer convocatorias excepcionales, en las que se determinen las fechas para la presentación de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial, mediante teletrabajo.

Se podrá autorizar el teletrabajo por el Área de Recursos Humanos, de forma excepcional, por un tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, por motivos de cargas de trabajo puntual o mejora de las condiciones de realización del servicio.

2- A instancias del/la empleado/a:

Por necesidades concretas y puntuales de conciliación o razones de fuerza mayor, cualquier empleado provincial que cumpla los requisitos básicos para desempeñar esta modalidad de trabajo, aunque su puesto no esté incluido en el catálogo de puesto susceptibles de teletrabajo, podrá solicitar esta modalidad por un periodo de tiempo determinado **no superior a tres meses**, documentando las causas excepcionales por las que se solicita. Se concederá o denegará dicha solicitud previo informe motivado de la comisión técnica.

10.- Determinación de tareas y resultados.

1.-Corresponderá, a los responsables de dependencias a las que estén asignados los puestos 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.- La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo se fijará por acuerdo entre el/la responsable de la unidad administrativa y el/la empleado/a provincial del mismo modo que se establece en la modalidad presencial.

3.- Las tareas y resultados esperados se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes, fijados por los/as responsables de las unidades administrativas.

4.- Como regla general, este control de las tareas desarrolladas mediante la fórmula del teletrabajo, se realizará atendiendo al cumplimiento de los objetivos y resultados a conseguir, a la consecución de los resultados, 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 al/la empleado/a provincial que adopta la citada modalidad.

5.- Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el/la responsable de la unidad administrativa realizará una planificación quincenal, que indicará las tareas propuestas y 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 y resultados se han cumplido.

La planificación quincenal estará a disposición del Área de Recursos Humanos, a los efectos oportunos, siempre que se solicite, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.

6.- Anualmente, se hará por el/a empleado/a provincial que ha utilizado la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, una memoria donde recoja los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa, que, con el visto bueno del responsable de la misma, se remitirá al Área de Recursos Humanos.

7.- Dichas memorias elaboradas por los/as empleados/as provinciales serán objeto de análisis por la Comisión técnica, con la finalidad de comprobar el grado de eficacia y eficiencia de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, y en su caso, si es necesario su continuidad o se debe proceder a su revisión.

11.- Derechos y deberes.

Los/as empleados/as provinciales que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de empleados/as al servicio de la Diputación Provincial de Almería y las mismas retribuciones, salvo aquellas que sean inherentes a la realización de la realización del trabajo de manera presencial, como pueden ser el plus de transporte, ropa de trabajo o dietas.

El/la empleado/a que desempeñe el trabajo en la modalidad de teletrabajo tendrá que cumplir todas las normas como empleado/a provincial.

En particular, respecto al control de presencia, se mantendrá un sistema de registro de jornada, del que será informado el teletrabajador, para controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Así mismo, deberá cumplir las normas relativas a permisos y licencias, que deberá solicitar en la forma establecida.

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

Se respetarán las mismas condiciones en cuanto al disfrute de vacaciones, excepto que el normal funcionamiento del servicio hiciera precisa su modificación.

Deberá cumplir con las Medidas de Seguridad de los sistemas de información, y del tratamiento de datos personales que apruebe e implante la Diputación.

12.- Suspensión temporal.

1.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al/la empleado/a o cuando las necesidades del servicio justifiquen la medida.

2.- En la tramitación del procedimiento, en su caso, se dará audiencia al/la empleado/a afectado por plazo de diez días.

3.- Acreditadas las circunstancias justificativas, el Área de Recursos Humanos tramitará una Resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

13.- Finalización por resolución de la Diputación o a instancias del/la empleado/a.

1.- La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio.

b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.

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

d) Por mutuo acuerdo entre el/la empleado/a provincial y la Diputación.

e) No haber cumplido el/la empleado/a los objetivos establecidos en el anterior periodo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

g) Por incumplimiento de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante la Diputación.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia al/la empleado/a afectado/a, por plazo de diez días, en su caso.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, se dictará Resolución motivada poniendo fin a la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

2.- Cuando concurren causas justificativas, el/la empleado/a podrá solicitar la finalización de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con siete días de antelación.

Acreditada la causa alegada, el Área de Recursos Humanos tramitará Resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, dando cuenta de la misma a la Comisión técnica.

14.- Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el/la empleado/a se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

15.- Equipamiento.

1.- La Diputación Provincial facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo:

- El equipo informático necesario para el desempeño de su trabajo, que tendrá que devolver una vez vuelva a prestar servicio presencial.

- Acceso a las aplicaciones informáticas de la dependencia correspondiente, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

- Teléfono para el desempeño de su trabajo.

2.- Los/as empleados/as que adopten la modalidad de teletrabajo aportarán una línea de acceso a Internet que cumpla con las características que defina la Diputación.

3.- El modo de acceso a la Diputación de Almería se hará a través del canal seguro de conexión que determine la Diputación y cumpliendo las medidas de seguridad implantadas.

4.- Las personas que realicen teletrabajo, ante cualquier incidencia telemática que le impidiera la realización del mismo, deberá notificarlo:

- A través de gestor de incidencias de informática de la intranet.

- En el supuesto de que existiese problemas en el acceso al gestor de incidencias, a través de un correo electrónico.

5.- El/la empleado/a se comprometerá a no destinar el equipo informático y el teléfono facilitados para fines distintos del trabajo y a hacer un uso adecuado de los mismos.

16.- Seguridad de los Sistemas de Información y Protección de Datos de carácter personal.

La persona que adopte la modalidad de teletrabajo, cumplirá las medidas de seguridad de los Sistemas de Seguridad y del tratamiento de datos de carácter personal, que implante la Diputación de Almería.

17.- Prevención de riesgos laborales.

1.- El Servicio de Prevención y Salud Laboral facilitará a los/as empleados/as provinciales que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

2.- Los/as empleados/as acogidos/as a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

3.- Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el/la propio/a empleado/a, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

4.- De acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, el/la teletrabajador/a tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

18.- Formación.

1.- La Sección de Formación organizará acciones formativas para los/as empleados/as a los/as que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, relativas al desempeño de este tipo de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, así como sobre la seguridad de los sistemas de información y de protección de datos de carácter personal.

2.- Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de los/as teletrabajadores/as, como el personal que adopte la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En los periodos de teletrabajo posteriores, se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

Disposición final primera

Tras un periodo de tres meses desde el inicio del teletrabajo procedente de la primera convocatoria ordinaria, la Comisión técnica evaluará el grado de consecución de objetivos previsto, con el fin de estudiar y, en su caso, proponer las modificaciones del presente reglamento que se estimen pertinentes.

Disposición final segunda

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL, sin que se haya presentado el requerimiento previsto en dicho precepto.