

**REGLAMENTO REGULADOR DEL
TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

Ficha de control de documento

| | |
|-----------------------------|--|
| Proyecto | Implantación del teletrabajo en la Diputación de Castellón |
| Responsable técnico | Borja Colón – DG. Coordinación. |
| Responsable político | Santiago Agustí – Diputado de RR.HH. |

| Versión | Fecha | Resumen de cambios |
|----------------|--------------|--|
| 1 | 24/01/2023 | Aprobación plenaria del Reglamento de TT de la Diputación |
| 2 | 18/02/2023 | Primera modificación del Reglamento de TT de la Diputación |
| | | |
| | | |
| | | |

PREÁMBULO

La situación de crisis sanitaria, económica y social ocasionada por la COVID-19 obligó a las diferentes Administraciones públicas a dedicar todos sus medios personales y materiales a garantizar su propio funcionamiento, la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y las empresas. Y todo ello a pesar de la conveniencia, y en algunos momentos obligatoriedad, de confinamiento domiciliario de las personas, obviamente incluidos los empleados públicos. Esta situación impuso un nuevo método de trabajo que equilibrase los distintos intereses en juego, de forma que se cumplieran las normas sobre protección social y sanitaria y, simultáneamente, el mantenimiento del servicio público a máximo rendimiento. Tras esta experiencia improvisada y hasta cierto punto exitosa, es el momento de apuntalar y mejorar el llamado teletrabajo pandémico, comenzando por la toma de conciencia de que esta modalidad de desempeño ha llegado para quedarse.

En efecto, más allá de la pandemia, en el presente, la organización del trabajo moderno es posible a través de una distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del mismo, sin que por ello se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías de las trabajadoras y trabajadores sufran menoscabo alguno.

En este sentido, resulta necesaria la incorporación de esta nueva visión y forma de actuar en la Administración pública que, con el desarrollo de un empleo público moderno, profesional y flexible, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica, buscando la mejora continua, garantizando la prestación adecuada de los servicios públicos que proporciona, de forma que estos avancen hacia la eficacia, la eficiencia y la sostenibilidad.

Por otra parte, esta forma de organización requiere entender la valoración del trabajo desde una perspectiva basada en la consecución de objetivos y, por tanto, en la confianza de que la persona que se acoge al teletrabajo gestionará su tiempo para conseguir los resultados planificados.

Esta cultura organizativa exige concretar objetivos a corto plazo, mecanismos de seguimiento y definición de parámetros de evaluación establecidos por su mando, y acordados a través de los instrumentos correspondientes. La confianza y la comunicación son las bases principales para implantar el teletrabajo con éxito.

En definitiva, el teletrabajo se encuadra dentro de este cambio organizativo y cultural de la gestión en las Administraciones públicas. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en

las tecnologías de la información y las comunicaciones, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parte de su jornada desde su domicilio particular sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada.

Por lo demás, el presente Reglamento se encuadra en el marco legal estatal y europeo, el cual tiene su origen en el Acuerdo marco sobre el teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea.

A nivel estatal, el teletrabajo en el sector público goza desde la década anterior de un cierto respaldo normativo desde la Disposición final sexta de la ya derogada Ley 11/2007, *«habilitación para la regulación del teletrabajo»*, que estableció un mandato imperativo para regular las condiciones del teletrabajo en la Administración General del Estado. De la misma época es la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, del Ministerio de Administraciones Públicas por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales.

Es, sin embargo el Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, el que constituye el hito legal, en la medida que establece por primera vez una regulación del fenómeno del trabajo a distancia mediante una nueva redacción del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, relativo al trabajo a distancia, definiéndolo como *«aquella en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa»*.

Volviendo al ámbito del empleo público, el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, consagra, en el apartado j y dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Durante 2020, impulsado por razones de fuerza mayor, es evidente que la normativa dictada para la gestión de la crisis fomenta el teletrabajo durante la pandemia de manera firme y reiterativa, especialmente desde el Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 (artículo 5), para ser plasmado definitivamente en el Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, aplicable únicamente al sector privado, posteriormente sustituido por la Ley 10/2021 de 9 de julio de trabajo a distancia.

Por último, 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 ha modificado 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, introduciendo el artículo 47 bis como precepto básico regulador e inspirador de la regulación que se dicte en materia de teletrabajo en el sector público. Un único precepto que, por su brevedad frente al citado Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, invita si cabe con más fuerza a su desarrollo en aras de la seguridad jurídica.

De conformidad con lo establecido en los artículos 37.1.k) y 47 bis.2 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, el presente Reglamento ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación, por ser su ámbito de aplicación tanto el personal funcionario como el laboral.

TÍTULO I – Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por parte del personal empleado público de la Diputación provincial de Castellón (en adelante solo “Diputación”) a través de la modalidad de prestación de servicios a distancia, denominada teletrabajo.

Artículo 2. Concepto y caracteres.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo, puede desarrollarse fuera de las dependencias de la Diputación, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación. A los efectos del presente Reglamento, se consideran sinónimas las expresiones «teletrabajo», «trabajo no presencial» y «trabajo a distancia».

2. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que un trabajador o trabajadora pueda realizar las tareas y funciones propios de su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por éste, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción, al posibilitar que los trabajadores y trabajadoras puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a una mejor organización del trabajo y a la gestión por objetivos. Dicha prestación garantizará el cumplimiento de las condiciones exigidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, de Seguridad Social, de privacidad, de protección y de

confidencialidad de los datos e informaciones, así como la igualdad de derechos legales y convencionales con respecto al resto del personal empleado público.

3. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos dispuestos en las normas del Estado y la Comunidad Autónoma en materia de función pública, así como en el presente Reglamento, sin perjuicio de la negociación colectiva que corresponda. En dicha normativa, así como en el desarrollo de la misma, se contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

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

5. El personal que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Reglamento que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de Prevención de Riesgos Laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

6. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad, salvo acuerdo en contrario entre la Diputación y su personal empleado público.

7. Los contratos en prácticas y los contratos para la formación y el aprendizaje no admiten acuerdo de teletrabajo, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada a estos últimos.

8. El teletrabajo, tal como está previsto en los objetivos del Plan de Igualdad de RRHH vigente en la Diputación (Eje 6. Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral) intentará ayudar a evitar la perpetuación de roles de cuidado y estereotipos de género, así como promover la corresponsabilidad en tanto que es un cambio cultural que incide en las vidas profesionales y personales de hombres y mujeres.

Artículo 3. Principios básicos.

Se consideran principios básicos inherentes al teletrabajo los siguientes:

1. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
2. Su carácter mixto, voluntario y reversible.
3. La necesidad de autorización expresa, tramitada en los términos previstos en el presente Reglamento.

4. La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas que desempeñen su trabajo bajo esta modalidad, con el resto de los empleados y empleadas.
5. Su total compatibilidad con la modalidad presencial.
6. Su especial idoneidad y carácter impulsor de la gestión y el desempeño por objetivos.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal empleado público, tanto en régimen funcionarial como laboral, que preste sus servicios en la Diputación, en los términos previstos en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, al menos parcialmente, en la modalidad de teletrabajo.
2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos, en todo o en parte, de forma autónoma y no presencial, especialmente aquellos relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos.
3. Salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, no podrá acceder al teletrabajo el personal al que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
4. El presente Reglamento solo será de aplicación al personal empleado público que preste sus servicios en el Centro Socio – Educativo de Penyeta Roja que no esté excluido por las características del puesto.

Artículo 5. Requisitos para la autorización.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:
 - a) Estar en situación de servicio activo. No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta autorizada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, quedará sin efecto la autorización.
 - b) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante la modalidad de teletrabajo. El personal funcionario interino o laboral temporal deberá tener una antigüedad mínima de nueve meses en el mismo

cuerpo, escala o categoría profesional y tener una previsión de permanencia en el mismo de más de un año desde el momento de la Resolución del reconocimiento del teletrabajo.

- c) Que el equipo y el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo dispongan de la infraestructura y conexión necesarias, habiéndose contrastado el funcionamiento de los sistemas de comunicación por parte del Departamento de Informática, y que cumpla asimismo con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- d) Superar la formación específica organizada, en su caso, por el órgano competente en materia de formación del personal empleado público de la Diputación, en los términos a que se refiere el artículo 11 del presente Reglamento.
- e) Haber transcurrido dos años desde la revocación de una autorización de teletrabajo por evaluación desfavorable del cumplimiento de objetivos fijados o por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad, previa tramitación del oportuno procedimiento contradictorio, dando audiencia a la persona interesada.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por la Diputación, previa comunicación a la persona interesada.

3. La Resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, tales como el régimen de dedicación presencial o los objetivos a cumplir, entre otras, pudiendo establecer asimismo algún requisito adicional para su desempeño en algún caso concreto, respetando en todo caso el principio de igualdad.

Artículo 6. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. La Resolución de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se entenderá otorgada por un tiempo máximo de un año.

2. Anualmente, 15 días antes del fin del plazo referido en el apartado anterior, los trabajadores y trabajadoras autorizados para prestar servicios en régimen de teletrabajo podrán presentar, en su caso, su solicitud de prórroga a la misma, adjuntando una declaración responsable donde manifiesten que se mantienen todos y cada uno de los elementos que dieron lugar a ésta. Dicha solicitud deberá ser validada por el Jefe de Servicio correspondiente con el visto bueno del Diputado. Transcurridos 15 días desde la presentación por sede de la solicitud de prórroga, ésta se entenderá otorgada por silencio administrativo.

3. En el supuesto de no solicitar prórroga de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, una vez finalizado el período autorizado, la persona empleada

pasará a prestar sus servicios de forma presencial sin necesidad de resolución expresa por parte de la Diputación. En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial indicada se considerará abandono del servicio, a efectos de la tramitación del expediente disciplinario correspondiente.

Artículo 7. Características de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo

1. Sin perjuicio de las consideraciones referentes al cumplimiento de objetivos que se establecen en el artículo 21, el horario de trabajo en la modalidad de teletrabajo será el mismo que en la modalidad presencial, y se establecerá de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del presente Reglamento.

2. El teletrabajo se articula como una modalidad de desempeño flexible del trabajo. Esto supone la posibilidad de distribuir las unidades temporales dentro del mes o la semana en la forma que se determine, si bien una misma jornada diaria no se podrá fraccionar en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo. No obstante, la persona empleada podrá asistir presencialmente al puesto de trabajo de las dependencias provinciales cuando lo considere conveniente, y siempre que lo haga durante la jornada diaria completa o sea requerida para ello.

Artículo 8. Requerimiento de presencia obligatoria.

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas por escrito, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo podrá ser requerida por su superior jerárquico, con una antelación mínima de 24 horas.

Artículo 9. Medios materiales, técnicos y estructurales.

1. El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar donde preste en cada momento sus servicios, a fin de que pueda desempeñar a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a la dispuestas en el centro de trabajo.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por galerías comerciales, tiendas, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación pueda quedar comprometida.

En cualquier caso, la persona teletrabajadora es responsable del mantenimiento de la diligencia necesaria para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de ciberseguridad,

Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos de carácter personal, materias en las que se mantendrá debidamente formada e informada.

2. El equipo informático necesario para teletrabajar será proporcionado por la Diputación, en la medida en que las disponibilidades de ésta lo permita, de conformidad con la Disposición Adicional Primera. La persona teletrabajadora mantendrá este equipo en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega durante toda la vigencia del tiempo autorizado. El Departamento de Informática de la Diputación podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. Finalizado el período de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el equipo informático deberá ser devuelto a la Diputación.

3. Entre los requisitos técnicos necesarios para el buen desempeño del teletrabajo se encuentra el mantenimiento de las comunicaciones, permisos y accesos en condiciones idénticas a las del trabajo presencial. El Departamento de Informática de la Diputación determinará en cada caso la forma de acceso remoto al sistema que resulte más adecuada, esencialmente a través del acceso por VPN (Red Privada Virtual), o del acceso por VDI (infraestructura de escritorios virtuales).

4. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con los recursos facilitados por la Diputación se realizará habitualmente de forma telemática. No obstante, si requiere de intervención técnica directa en los equipos o aplicaciones, se realizará en los días de jornada presencial. Si por algún motivo la incidencia no fuera resoluble e impidiera totalmente la realización del trabajo de manera no presencial, se cancelaría temporalmente por motivos técnicos esta forma de trabajar hasta que la incidencia quedara resuelta.

5. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para la persona empleada de estar localizable a través de los diferentes medios telemáticos durante su jornada laboral o, en su caso, el horario de disponibilidad que se establezca, así como la asistencia a las reuniones telemáticas a las que sea convocada.

6. Se desarrollará la posibilidad de configurar la extensión telefónica del teléfono del lugar de trabajo para desviarla al número que quiera la persona trabajadora, así como el empleo de alternativas de *software* para recibir y atender las llamadas en el PC o equipo portátil.

7. En todo caso, la persona que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo puede voluntariamente hacer uso de su equipo informático personal, rehusando el que pueda ofrecerle la Diputación. En este caso, todos los gastos derivados de su adquisición, uso, mantenimiento, reparación y reposición correrán a cargo de la persona propietaria, sin compensación económica alguna por parte de la Diputación por ningún concepto. Se recomienda que este equipo disponga de un antivirus actualizado en caso de llevar sistema operativo Windows. El Departamento de informática dará soporte en la configuración necesaria o, en su caso, informará a la persona que dicho equipo no cumple con los requisitos mínimos.

8. La Diputación no sufragará ningún gasto a la persona trabajadora más allá del equipo informático previsto en el apartado segundo del presente artículo.

Artículo 10. Seguridad y salud en el trabajo.

1. El Departamento de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo a la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio o lugar donde se presten los servicios no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.

Al objeto de facilitar este trámite, la verificación referida en el párrafo anterior se plasmará en un informe que será el resultado del examen de un *questionario de identificación de condiciones de trabajo a distancia* según el Anexo I del presente Reglamento en el que la persona solicitante declare responsablemente, que el lugar indicado cumple con las condiciones del puesto de teletrabajo. Dicho cuestionario será cumplimentado por la persona interesada una vez realizada la formación contemplada en el artículo 11.

2. No obstante lo anterior, las personas empleadas podrán solicitar, con carácter voluntario, que por parte del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales se realice una inspección domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario. Asimismo, de oficio, el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales podrá realizar las inspecciones que considere necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones en dicha materia en el espacio dedicado al teletrabajo.

3. La inspección del lugar desde el que se va a teletrabajar, se realizará con la autorización de la persona participante y garantizando el máximo respeto y mínima intromisión en su vida familiar y personal. Tras la inspección se emitirá un informe en el que conste: la justificación de la visita, las condiciones del puesto y las medidas a adoptar que sean procedentes que será remitido a la Jefatura del Servicio y a la persona trabajadora. Se informará de dichas actuaciones a los delegados y delegadas de prevención y al Comité de Seguridad y Salud.

4. Cuando por motivos justificados se considere necesaria la inspección del lugar de trabajo desde el que se va a teletrabajar y la persona interesada no diera su autorización, quedará sin efecto la petición de teletrabajo por no resultar posible la acreditación del cumplimiento con la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo.

5. En los supuestos en los que, de conformidad con la declaración responsable a que se refiere el artículo 6.2, el empleado o empleada que están teletrabajando modifiquen las condiciones del lugar donde realizan el teletrabajo, se procederá de nuevo a la evaluación de riesgos por parte del Departamento de prevención de riesgos laborales, quien podrá dictar las instrucciones técnicas precisas para la realización de revisiones periódicas de los puestos de trabajo.

6. En el caso que la persona teletrabajadora prestara sus servicios, ya sea de formal temporal o permanente, en un lugar distinto al que conste en la solicitud presentada,

deberá comunicarlo con suficiente antelación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para realizar cuantas acciones se consideren oportunas de acuerdo con el presente Reglamento.

7. El Departamento de prevención de riesgos laborales facilitará a los empleados y empleadas que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud. Dichos empleados deberán aplicar a su desempeño, en todo caso, la formación e información facilitada.

8. En relación con las posibles contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

9. Será de aplicación, a todas las personas que opten por la modalidad de teletrabajo, el Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de la Diputación de Castellón, tal como se recoge en sus artículos 3 y 4.

Artículo 11. Formación.

1. El Departamento de Formación, bajo la coordinación de la Dirección General de Coordinación y Políticas Públicas, diseñará una formación específica obligatoria para todo el personal de la Diputación y que versará sobre las siguientes materias:

- a) Planificación estratégica.
- b) Dirección por objetivos
- c) Esquema Nacional de Seguridad.
- d) Protección de datos.
- e) Ciberseguridad.
- f) Prevención de Riesgos laborales.
- g) Competencias digitales.
- h) Agenda para el ejercicio corresponsable de la vida personal, familiar y laboral: planificación y equilibrio.
- i) Tipificación de acoso sexual y por razón de sexo en el contexto del teletrabajo.

2. Estas acciones formativas estarán en continua revisión, adaptándose a las particularidades de cada momento en cuestión.

3. En todo caso, la formación a que se refiere este artículo deberá ser tenida en cuenta a los efectos de la evaluación al desempeño provista en el Reglamento de Carrera de la Diputación de Castellón.

4. El incumplimiento de este deber de formación será causa de revocación de la correspondiente autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

TÍTULO II – Del procedimiento

Artículo 12. Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. El personal de la Diputación podrá solicitar en cualquier momento desde la entrada en vigor del presente Reglamento al Presidente de la misma la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. La Diputación dispondrá de un modelo normalizado de solicitud a tal efecto que deberá ser tramitado, en todo caso, electrónicamente a través de la sede de ésta. A la solicitud deberá acompañarse el cuestionario previsto en el artículo 10.1 del presente Reglamento.

2. Recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos dará traslado de la solicitud a la Jefatura de Servicio correspondiente o responsable de la unidad orgánica correspondiente, para que en el plazo de 10 días hábiles emita informe no vinculante evaluando la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. El citado informe deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Motivación: deberán motivarse de forma razonada y clara los aspectos que justifiquen que la persona solicitante puede o no puede prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, justificando en todo caso que las necesidades del servicio queden cubiertas y no se produce un menoscabo en la calidad de la prestación del servicio. Deberá motivarse especialmente la denegación del desempeño a distancia para la persona solicitante.
- b) Día de teletrabajo: el informe deberá indicar el día de la semana que se considera idóneo para que el empleado o empleada preste sus servicios en régimen de teletrabajo, atendiendo a la naturaleza de las funciones y tareas a realizar, sin que se produzca un menoscabo en la calidad de los servicios prestados, todo ello de conformidad con los condicionantes que impone el artículo 20 de este Reglamento.
- c) Visto bueno del diputado o diputada titular del servicio al que se encuentre orgánicamente adscrita la persona solicitante.
- d) Otros aspectos que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo en el propio Departamento.

3. Tras el informe anterior, se emitirán los siguientes dos informes:

- a) Informe del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales previsto en el artículo 10.1. de este Reglamento.
- b) Informe del Departamento de Informática sobre la disponibilidad e idoneidad de los equipos informáticos y resto de requisitos técnicos necesarios para que la persona solicitante pueda prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, o fecha en la que podrán estar disponibles.

4. Emitidos los informes señalados en el apartado anterior y tras el informe propuesta de la Jefatura de Recursos Humanos, se emitirá Resolución por parte del diputado o diputada competente en materia de Recursos Humanos, autorizando o desestimando la solicitud de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo; la cual será comunicada a la persona solicitante, a la Jefatura de Servicio o responsable de

unidad, así como al Departamento de Informática y al de Prevención de Riesgos Laborales.

5. La Resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, especialmente las referidas en el apartado 2, letras b) y c) del presente artículo, y otras tales como la metodología a emplear para comunicarse con el resto del equipo, herramientas a utilizar, etc. La citada Resolución deberá contener, al menos, el día de teletrabajo autorizado y aquellos otros aspectos relativos al régimen de teletrabajo que se consideren imprescindibles en el caso concreto.

6. La Resolución a la que se refieren los apartados anteriores tiene la consideración de acto reglado, no pudiendo por tanto denegarse de forma discrecional si todos los informes son favorables y la persona empleada pública reúne objetivamente las condiciones y se cumplen todos los requisitos funcionales, jurídicos y técnicos exigibles al ejercicio de esta modalidad de desempeño.

Artículo 13. Organización y evaluación de los servicios.

1. La organización de las tareas concretas que realice tanto el personal que presta sus servicios en modalidad presencial, como el personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo corresponderá a las/los superiores jerárquicos de estos, conforme a lo establecido en el correspondiente Plan de Adaptación al Modelo de Gestión Avanzada que deberá ser elaborado por estos en el plazo máximo de cuatro meses desde que entre en vigor el presente Reglamento, debiéndose ser validado por el Diputado correspondiente y siguiendo, en todo caso, las Instrucciones que dicte para tal fin la Dirección General de Coordinación y Políticas Públicas previstas en la Disposición Transitoria Segunda.

2. En tanto en cuanto no esté aprobado el Plan de Adaptación al Modelo de Gestión Avanzada, el personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo deberá seguir las instrucciones y órdenes de servicio formuladas por sus responsables jerárquicos.

3. La supervisión de los servicios prestados se realizará, de ordinario, por parte de dichos superiores jerárquicos a través de las herramientas y metodologías que fijen las citadas Instrucciones. Cuando la gestión de un proyecto transversal se realice por parte de un equipo de trabajo, la dinámica de trabajo del propio proyecto incluirá medidas o instrumentos de autoevaluación.

4. La implantación gradual de un sistema de evaluación derivada del citado Plan de Adaptación al Modelo de Gestión Avanzada deberá servir de base para incorporar, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del TREBEP, un procedimiento mediante el cual se mida y valore la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados obtenidos por los empleados y empleadas de la Diputación a los efectos de permitir la evaluación al desempeño de estos y su carrera profesional.

Artículo 14. Reincorporación del personal a la modalidad presencial.

1. El personal que estuviese prestando sus servicios a distancia deberá incorporarse de manera presencial a su puesto de trabajo por renuncia voluntaria a la modalidad de teletrabajo, tramitada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16.2., y por transcurso del tiempo de autorización del mismo. La reincorporación deberá producirse, el día en el que produzca efectos la renuncia o al día siguiente a finalización del plazo de autorización, respectivamente.

2. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar en todo caso revocada y sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con un mes de antelación.
- b) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.
- c) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Diputación.
- d) Por la alteración intencionada o gravemente irresponsable del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, propiciando la entrada de *software* malicioso, instalando en él aplicaciones inadecuadas, o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.
- e) Por el uso continuado del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.
- f) Por inobservancia manifiesta de las normas y recomendaciones en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.
- g) Por incumplimiento de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo efectuadas por el servicio de prevención de riesgos laborales.
- h) Por Resolución de Presidencia, debidamente motivada por circunstancias excepcionales, referidas a situaciones que impidan, dificulten o desaconsejen de manera notable el normal funcionamiento del trabajo realizado a distancia.

3. El procedimiento previsto en el apartado anterior será contradictorio, dando audiencia a la persona interesada, y la Resolución al mismo será motivada. Será resuelto por el diputado/a de Recursos Humanos a solicitud de la Jefatura del Servicio o responsable de la unidad orgánica o funcional correspondiente. La reincorporación en estos casos se producirá al día siguiente de la notificación de la correspondiente Resolución.

TÍTULO III - De los derechos y deberes

Sección Primera. Derechos y obligaciones básicos.

Artículo 15. Disposición general.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal empleado público y no tiene, por sí misma, ningún efecto retributivo. Dicho personal tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal de la Diputación, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial o no presencial.

Artículo 16. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.

1. En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.
2. La solicitud tendrá carácter voluntario, pudiendo el empleado o empleada renunciar a su autorización previa comunicación con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada. En este caso, el diputado/a de Recursos Humanos dictará Resolución de finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, debiendo reincorporarse el empleado o empleada el mismo día en que fuera efectiva la renuncia.
3. Del mismo modo, la Diputación podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo 14.2.
4. La condición de persona teletrabajadora se tiene 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, ambas de forma acumulativa, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo, y sin perjuicio de que pueda instar una nueva solicitud.
5. Esta condición se atribuye al empleado o empleada con carácter individual, por lo que, si cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración automática de persona teletrabajadora.
6. Las personas teletrabajadoras tienen un deber específico de formación continua, conforme a lo previsto en el artículo 11 del presente Reglamento, debiendo formarse especialmente en aquellas materias que resulten necesarias para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.
7. Asimismo, deberán emplear especial esmero y diligencia en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos de carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.

Sección Segunda. Derechos digitales

Artículo 17. Derecho a la desconexión.

1. Las personas empleadas públicas, especialmente quienes desempeñen sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo, tienen derecho a la desconexión

digital fuera de su horario de disponibilidad, en los términos establecidos 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.

2. El deber de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación, así como del trabajo durante los periodos de descanso, permisos y vacaciones, a fin de respetar estos tiempos, al igual que su intimidad personal y familiar. Supone el respeto a la duración máxima de la jornada horaria o de disponibilidad, y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

3. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación de servicios, y potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar, debiendo sujetarse a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la Diputación y los representantes de los empleados públicos.

4. La Diputación, previa audiencia de la representación legal de las/los empleados públicos, elaborará una política interna dirigida a todos los empleados y empleadas, incluidas especialmente las personas que ocupen puestos de jefatura, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable y metodológico de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática o estrés tecnológico. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, especialmente respecto de los medios de comunicación telemática ubicados en el domicilio de la persona empleada y vinculados al uso laboral.

Las distintas medidas organizativas, así como los acuerdos colectivos de trabajo, podrán establecer los medios y medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión en el trabajo a distancia y la organización adecuada de la jornada de forma que sea compatible con la garantía de tiempos de descanso.

Artículo 18. Derecho a la intimidad y a la protección de datos.

1. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, concretamente en su artículo 87, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

2. La Diputación no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, en el desarrollo del trabajo a distancia, a excepción de los que lleve el escritorio virtual. No obstante, la persona

teletrabajadora podrá hacer uso de los mismos, si así lo desea o consiente, siempre que la seguridad de la instalación haya sido verificada.

3. La Diputación podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos.

Los empleados públicos deberán ser informados de los criterios de acceso a los que se refiere este apartado.

Artículo 19. Otros derechos digitales.

1. La Diputación podrá tratar los datos obtenidos a través de sistemas de geolocalización, para el ejercicio de las funciones de control de las/los trabajadores o personas empleadas públicas previstas en la legislación de función pública, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y bajo los límites establecidos en el mismo. Los empleadores habrán de informar con carácter previo, y de forma expresa, clara y concisa, a los empleados públicos y, en su caso, a sus representantes, acerca de esta medida, y de la existencia y características de los dispositivos que faciliten dicha información. Igualmente deberán informarles acerca del posible ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión.

2. A través de la negociación colectiva podrán establecerse garantías adicionales de los derechos y libertades relacionados con el tratamiento de los datos personales de las/los trabajadores y la salvaguarda de los derechos digitales en el ámbito laboral.

Sección Tercera. Horario de trabajo y desempeño por objetivos.

Artículo 20. Horario y distribución de la jornada.

1. La duración de la jornada de teletrabajo será la misma que el de la jornada presencial, establecido en la actualidad en 7 horas y 30 minutos diarios.

Se establece asimismo un horario de disponibilidad, incluido en el anterior, de forma que se computen necesariamente al menos 5 horas de interconexión obligatoria en una franja horaria de 9 a 14 horas (coincidente con el horario de presencia obligatoria), salvo lo que se establezca para los puestos de trabajo específicos, con el objetivo de facilitar la comunicación con el resto del personal y el equipo de gobierno, todo ello sin perjuicio del descanso que disponga la normativa de aplicación.

El personal que tenga reconocida flexibilidad horaria podrá continuar manteniendo dicho régimen horario y de distribución de la jornada.

El cómputo de los horarios a los que se refieren los apartados anteriores se controlará mediante los sistemas de control horario debidamente testados que se establezcan, conforme a lo previsto en el apartado 4º de este artículo.

2. La distribución de la jornada de trabajo correspondiente a la modalidad no presencial será fijada en la Resolución autorizante. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, se establece un día a la semana para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

3. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá puntualmente:

- a) Modificar el día asignado al teletrabajo previsto en la resolución de autorización,
- b) Reducir o aumentar el número de días semanales o mensuales de teletrabajo inicialmente fijados.

De todo ello, se deberá dar traslado al Servicio de Recursos Humanos mediante escrito presentado electrónicamente por el trabajador o trabajadora, con el visto bueno del Jefe del Servicio y el Diputado delegado, o del Diputado de RRHH en el caso de que la petición sea formulada por Jefes de Servicio, de Área, el Director General o los Habilitados Nacionales.

4. De conformidad con los términos establecidos en la Resolución que autorice el trabajo a distancia y en la negociación colectiva, la persona que desarrolla trabajo a distancia podrá flexibilizar el horario de prestación de servicios establecido, respetando en todo caso los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso.

5. El sistema de registro horario que se establezca de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria prevista en el apartado anterior, debiendo incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

Artículo 21. Cumplimiento de objetivos.

1. De conformidad con el art. 47.bis.2.2º párrafo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

2. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 3.1. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Administraciones Públicas se rigen por los principios de planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas; así como el de eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

3. De forma paralela a la implantación del teletrabajo, la Diputación desarrollará sistemas relacionados con la planificación estratégica y la dirección por objetivos que

serán aplicables tanto a la modalidad de teletrabajo como de trabajo presencial y que se concretarán, tal y como se dispone el artículo 13, en un Modelo Avanzado de Gestión que podrá conllevar los cambios organizativos y funcionales que sean precisos para mejorar la prestación de servicios públicos y estructurar las bases de la carrera profesional de los empleados de la Diputación.

Sección Cuarta. Dotación de medios.

Artículo 22. Derecho a la dotación suficiente y mantenimiento de medios, equipos y herramientas.

1. La Diputación tiene la obligación de proporcionar y mantener a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
2. En consecuencia, las personas que trabajen a distancia tendrán derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte de la Diputación de todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de su actividad, de conformidad en su caso con el inventario de medios que se incorpore en la Resolución de autorización-
2. Asimismo, se garantizará a todos los empleados y empleadas la atención precisa en el caso de dificultades técnicas, especialmente en el caso de teletrabajo.

Sección Quinta. Prevención de riesgos y conciliación.

Artículo 23. Especialidades del derecho a la prevención de riesgos laborales.

1. Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.
La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.
- 3 La Diputación deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

4. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el *cuestionario de identificación de condiciones de trabajo a distancia* a la que se refiere el artículo 10, así como la adopción de las medidas preventivas que se le propongan en relación con éste.
5. En caso de que la persona que realiza el régimen de teletrabajo sufra un accidente que considere accidente laboral, deberá contactar con el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales y también con su mando directo, informando de la situación concreta en la que ha sufrido el accidente, debiendo relacionar el trabajo o tarea concreta que ejecutaba y el hecho causante del accidente. Esta información deberá remitirse por escrito y firmada por la persona accidentada, tan pronto como sea posible. El personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales indicará al empleado o empleada el centro asistencial de la mutua de accidentes que le corresponda.
6. No se contemplarán accidentes *in itinere*, excepto los casos en que la persona se esté desplazando desde su domicilio a la Diputación, a otras dependencias provinciales o ubicaciones relacionadas con el puesto de trabajo, incluido evidentemente el trayecto inverso.
7. La persona teletrabajadora podrá hacer uso a su favor del Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de la Diputación de Castellón siguiendo el procedimiento recogido en el mismo.

Artículo 24. Derechos de conciliación.

1. Las personas que trabajan a distancia, al igual que el resto de las/los empleados públicos, tienen derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, considerándose el propio teletrabajo como una medida tendente a la conciliación.
2. Las personas que trabajan a distancia gozan, en igualdad de condiciones, de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, recogidos en el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de que reglamentariamente puedan ser objeto de mejora según dispone el artículo 80.4 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
3. Como elemento motivador de la Resolución que autoriza la modalidad de teletrabajo, se tendrá en cuenta, entre otros factores, la incidencia positiva de este en una mejor conciliación para la persona teletrabajadora. En ningún caso la elección de dicha modalidad podrá suponer un detrimento en el contenido y alcance de este derecho, ni vulnerar el principio de igualdad.
4. Los datos que puedan obtenerse, desagregados por sexo, edad, o circunstancias específicas, sobre opciones de trabajo presencial o a distancia, servirán como

indicadores para una ampliación de diagnóstico respecto a las necesidades de conciliación de la plantilla. tal como recoge la Acción n.º 25 del Plan de Igualdad de RRHH.

TÍTULO IV - Teletrabajo en tiempos de pandemia y otras situaciones catastróficas

Artículo 25. Régimen de teletrabajo en tiempos de pandemia y otras situaciones catastróficas.

1. El teletrabajo desarrollado como consecuencia de la declaración de los estados de alarma, excepción y sitio regulados en la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, se regirá por la legislación que se dicte para la gestión de la situación excepcional. Si entre las medidas establecidas en dicha legislación no se contempla expresamente referencia alguna a la modalidad de teletrabajo, trabajo no presencial o trabajo a distancia, este tendrá igualmente carácter preferente.

2. En todo caso, si se dieran situaciones de pandemia, epidemia, catástrofe o calamidad públicas, se estará a lo dispuesto en la normativa específica aprobada *ad hoc*. A falta de dicha normativa, se entenderá que, mientras dure la situación de crisis, el teletrabajo tiene carácter preferente para todos los empleados públicos, sin perjuicio de la organización y prestación de los servicios esenciales y presenciales.

3. El régimen jurídico establecido en el presente Reglamento resulta de aplicación a las situaciones descritas en este artículo salvo en aquello que resulte incompatible con la normativa que se dicte al respecto, teniendo en todo caso carácter supletorio de la misma.

TÍTULO V - De la Comisión de seguimiento del teletrabajo.

Artículo 26. Constitución.

Se constituye la Comisión de seguimiento del teletrabajo de la Diputación, como una mesa técnica dependiente de la Mesa General de Negociación.

Artículo 27. Funciones.

1. Las funciones de la Comisión serán el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en materia de teletrabajo.

2. La Comisión podrá ser consultada con relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación de los programas de teletrabajo.

3. La Comisión deberá realizar anualmente un informe sobre la aplicación del teletrabajo en la Diputación, a partir de los informes que deben remitir las distintas Jefaturas de Servicio o Área sobre los resultados obtenidos en su respectivo departamento. Este informe será remitido a la Dirección General de Coordinación y Políticas Públicas.

4. La Comisión dará cuenta trimestralmente a las Secciones Sindicales con representación en la Diputación de las solicitudes de autorización denegadas para la realización del teletrabajo.

Artículo 28. Composición.

1. La Comisión estará compuesta de forma permanente por las siguientes personas:
 - a) Presidencia: la persona que ostente la Presidencia de la Diputación, pudiendo delegar en el diputado/a de Recursos Humanos.
 - b) Secretaría: una persona funcionaria adscrita al Departamento de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.
 - c) El Secretario o Secretaria General.
 - d) El Director/a General de Coordinación y Políticas Públicas.
 - e) La persona que ocupe la jefatura de Servicio de Recursos Humanos.
 - f) La persona que ocupe la jefatura de Informática
 - g) La persona que ocupe el puesto con competencias en materia de vigilancia de la salud laboral.
 - h) La persona que ocupa la jefatura de Igualdad
 - i) Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.
2. También podrán asistir a sus reuniones, con voz pero sin voto, una persona integrante de cada uno de los Grupos Políticos constituidos.
3. La presidencia podrá convocar a las reuniones de la Comisión a otras personas técnicas o letradas a fin de recibir el oportuno asesoramiento, siempre que sean empleadas/os públicos, que tendrán voz pero no voto.

Artículo 29. Régimen de funcionamiento.

1. La Comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada año natural.
2. La Comisión se reunirá, con carácter extraordinario, en los siguientes casos:
 - a) Siempre que así lo decida quien ostente la presidencia.
 - b) Siempre que lo soliciten por escrito la mitad más uno, al menos, de sus miembros con derecho a voto, con una antelación mínima de quince días naturales a la celebración de la sesión.

El referido escrito deberá contener un orden del día con los asuntos a tratar.

3. Las reuniones de la Comisión podrán ser presenciales o telemáticas.

4. La Comisión tendrá la consideración de órgano paritario, independientemente del número de personas que la integren

La Comisión se constituye válidamente en la presencia o telepresencia de la mitad más uno de los miembros.

Si se produjeran empates en la votación, la presidencia ejercerá el voto de calidad.

5. En todo lo no previsto en el presente artículo regirá con carácter subsidiario, y siempre que no lo contradiga, lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Disponibilidad presupuestaria.

1. Si en el momento de autorizar la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, la Diputación no dispone del equipo portátil para teletrabajar, el empleado público, de forma voluntaria, podrá realizar esta modalidad de trabajo a distancia, con sus propios equipos, tal y como dispone el art. 9.7.

2. La Diputación se compromete a la adquisición paulatina de equipos informáticos para trabajar a distancia, en la medida que sea viable presupuestariamente.

SEGUNDA.- Criterios de priorización.

Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera posible la autorización a todos ellos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados o empleadas y la jefatura de la unidad, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

- a) Empleadas públicas víctimas de violencia de género. Incluyendo también esta opción como medida cautelar para las empleadas que estén en situación de procedimiento abierto por acoso sexual o por razón de sexo. Respetando siempre en estos casos la confidencialidad y sigilo que eviten una posible revictimización.
- b) Personal empleado público con discapacidad.
- c) Familia monoparental, o divorciada con custodia única o con custodia compartida.
- d) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, estado de gestación,

familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.

- e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- f) Personal empleado público mayor de 60 años
- g) Por enfermedad crónica o necesidades de salud de la persona trabajadora, con informe de vigilancia de la salud.
- h) Personas que estén cursando con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.
- i) La deslocalización del desempeño del puesto trabajo, favoreciendo la residencia personal de empleadas y empleados públicos en zonas en declive demográfico, entendidas estas como las incluidas en Fondo de Cooperación Municipal para la Lucha contra el Despoblamiento de los Municipios de la Comunitat Valenciana.

Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurrieran en varias empleadas/os públicos circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

TERCERA.- Situaciones imprevistas

1. Lo dispuesto en el presente Reglamento se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar la Diputación en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, catástrofes públicas, y otras situaciones referidas en el artículo 26, que impidan o dificulten de manera notable el normal funcionamiento de los servicios públicos.

2. Asimismo, se podrá teletrabajar en los supuestos de situaciones de preemergencia y emergencia decretadas por la Generalitat Valenciana.

CUARTA.-

1.- Se podrá habilitar por Decreto del Presidente un día adicional para favorecer la residencia de empleadas y empleados públicos en zonas en declive demográfico, entendidas estas como las incluidas en Fondo de Cooperación Municipal para la Lucha contra el Despoblamiento de los Municipios de la Comunitat Valenciana.

2. En todo caso, el empadronamiento a los efectos de beneficiarse del día adicional a que se refiere el apartado anterior deberá tener una antigüedad superior a seis meses a la entrada en vigor del presente Reglamento.

3. La realización del día adicional de teletrabajo por los empleados y empleadas se sujetará a todas las disposiciones del presente Reglamento.

QUINTA.-

1.Excepcionalmente, y siempre que criterios técnicos así lo justifiquen por razones de ahorro energético, podrán cerrarse por días concretos dependencias o espacios concretos de las mismas si ello no afecta al normal funcionamiento de los servicios públicos y no se causa perjuicio evidente sobre las instalaciones o infraestructuras.

2. Este cierre de espacios concretos deberá contar con la recomendación y conformidad del Jefe de cada Servicio afectado para la correcta prestación de sus funciones, que normalmente comprenderá el cierre de despachos completos o incluso de una parte de la planta de trabajo donde se ubican los mismos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor del presente Reglamento, y para el desarrollo de lo dispuesto en el artículo 21 del mismo, el control de las tareas desarrolladas mediante la fórmula del teletrabajo se realizará exclusivamente atendiendo al cumplimiento de los objetivos y la consecución de los resultados.

SEGUNDA.- La Dirección General de Coordinación y Políticas Públicas, en el marco de una estrategia para desarrollar sistemas relacionados con la planificación y la dirección por objetivos que serán aplicables tanto a la modalidad de teletrabajo como de trabajo presencial, dictará las Instrucciones precisas para que los Departamentos puedan aprobar, en el plazo de cuatro meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, su Plan de Adaptación al Modelo de Gestión Avanzada en los términos en los que se refiere el artículo 13, y que serán objeto de publicación en los términos que exija la normativa de aplicación.

Todos los Planes de Adaptación al Modelo de Gestión Avanzada estarán a disposición del Departamento de Recursos Humanos, a los efectos oportunos, siempre que se solicite, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen por parte de éste.

Anualmente, se hará por parte del empleado o empleada que ha desempeñado sus funciones y tareas 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 Departamento de Recursos Humanos.

Dichas memorias elaboradas por empleados y empleadas serán objeto de análisis por parte de 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.

La Presidencia, como responsable máxima de la organización de los servicios, así como el Diputado/a de Recursos Humanos, son los órganos responsables de dar cumplimiento a lo previsto en la presente disposición, pudiendo dictar instrucciones y adoptar medidas al respecto, y todo ello sin perjuicio del necesario asesoramiento legal y técnico, y de la oportuna negociación con los representantes de los empleados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Habilitación normativa

1. Se faculta al Presidente/a y al Diputado/a responsable de Recursos Humanos, en su caso por delegación del anterior, para dictar cuantas disposiciones e instrucciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Reglamento, debiendo en todo caso aprobar los distintos modelos para presentar las solicitudes recogidas en el mismo.

2. El Director/a General de Coordinación y Políticas Públicas podrá dictar cuantas instrucciones considere con el fin de detallar y describir procesos y metodologías de implantación del teletrabajo que en ningún caso podrán entrar en contradicción con lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Normativa supletoria

En lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, será de aplicación el Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, salvo en lo que fuera incompatible con el empleo público

TERCERA.- Entrada en vigor

Este Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación.

ANEXO I CUESTIONARIO DE IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO A DISTANCIA

Observación preliminar

El cuestionario expuesto a continuación tiene carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones que, como mínimo, debería tener el puesto de teletrabajo. El cumplimiento de dichas condiciones, permitirá, no solo trabajar de forma confortable, sino también identificar los factores que puedan generar problemas de tipo muscular, visual o mental.

Se recuerda la necesidad de que la recopilación de información que se lleve a cabo mediante el cuestionario mostrado a continuación esté acompañado de una formación específica al trabajador sobre los riesgos y medidas preventivas aplicables en su puesto de teletrabajo.

Instrucciones de uso del cuestionario

- El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en el lugar elegido para realizar el trabajo a distancia.
- Deberá indicar la dirección física, localidad y código postal del lugar en el que va a realizar el trabajo a distancia.
- Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
- Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a) Respuesta afirmativa (Si): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida preventiva.
 - b) Respuesta negativa (No): se recomienda que el trabajador tome medidas por propia iniciativa para su adecuación. En caso de no resultar posible, se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de riesgos laborales para estudiar la adopción de medidas preventivas pertinentes.

| | |
|---------------------------|--|
| Trabajador/a: | |
| Puesto de trabajo: | |
| Servicio/sección: | |
| Centro de trabajo: | |
| Lugar de teletrabajo: | |
| Mail: | |
| Teléfono de contacto: | |
| Fecha de cumplimentación: | |

LUGAR Y ENTORNO DE TRABAJO

| Ítem | Aspectos a analizar | SI | NO |
|------|---|----|----|
| 1 | ¿Se dispone de un lugar fijo de trabajo con condiciones ergonómicas adecuadas evitando trabajar sobre sofá, cama, mesa de la cocina, etc. varias horas seguidas? | | |
| 2 | El lugar de trabajo permite una concentración adecuada a la tarea a realizar evitando tanto, fuentes de ruido propias del domicilio (tareas domésticas, niños, visitas, etc.) como las externas (vecinos, tráfico, obras, etc.) | | |
| 3 | ¿Se dispone en el lugar de trabajo acceso a internet que permita una conexión rápida y estable? | | |

EQUIPO DE TRABAJO

| Ítem | Aspectos a analizar | SI | NO |
|------|--|----|----|
| 4 | ¿Los caracteres de la pantalla están bien definidos, configurados de forma clara y de dimensiones adecuadas de acuerdo con sus necesidades visuales? | | |
| 5 | ¿En equipo permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | caracteres y el fondo de pantalla? | | |
| 6 | ¿La imagen de la pantalla es estable (sin parpadeos, movimientos o reverberaciones)? | | |
| 7 | ¿La pantalla está colocada frente a la persona trabajadora para evitar giros de la cabeza? | | |
| 8 | ¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo? | | |
| 9 | ¿La distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos de la persona trabajadora se encuentra entre el intervalo de 40 a 70 cm? | | |
| 10 | ¿Se puede regular la inclinación de la pantalla? | | |
| 11 | ¿Se dispone de espacio suficiente (unos 10 cm) delante del teclado para que la persona trabajadora pueda apoyar los brazos y las manos? | | |
| 12 | La disposición del teclado, ¿favorece una posición cómoda al teclear de modo que la mano, muñeca y brazo se mantengan en línea recta? | | |
| 13 | ¿El teclado de puede inclinar y permite teclear sin flexionar las muñecas? | | |
| 14 | ¿Los símbolos del teclado son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos? | | |
| 15 | En caso de utilizar un ordenador portátil, ¿se dispone de atriles u otros elementos similares que permitan utilizar teclado y ratón periféricos y adoptar una postura de trabajo neutra y ergónica? | | |

FACTORES ERGONÓMICOS/MOBILIARIO DE TRABAJO

| Ítem | Aspectos a analizar | SI | NO |
|------|---|----|----|
| 16 | ¿Las dimensiones de la mesa de trabajo son adecuadas para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos, del material accesorio permitiendo trabajar con comodidad? | | |
| 17 | ¿Bajo la mesa, se dispone de suficiente espacio para mover las piernas y poder cambiar de postura sin dificultad? | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 18 | ¿La superficie de la mesa es mate y sin brillos? | | |
| 19 | ¿El sistema mesa-silla permite disponer de un espacio suficiente debajo de la mesa para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio fácil de postura? | | |
| 20 | ¿El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y permite adoptar una postura confortable? | | |
| 21 | ¿La silla de trabajo tiene una buena estabilidad, facilita la libertad de movimientos y permite adoptar una postura erguida, cómoda, con los brazos apoyados en la mesa para manejar el teclado y el ratón sin flexionar las muñecas, y con los pies apoyados en el suelo formando la rodillas un ángulo de 90°? | | |
| 22 | ¿La altura a la silla de trabajo es regulable, el respaldo es reclinable y se puede regular de modo que se adapte y quede sujeta la zona inferior de la espalda? | | |

FACTORES PSICOSOCIALES/ORGANIZACIONALES

| Ítem | Aspectos a analizar | SI | NO |
|------|--|----|----|
| 23 | ¿La persona trabajadora conoce y tiene a su disposición las medidas establecidas en su Servicio/Sección destinadas al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados? | | |
| 24 | ¿Tiene a su disposición y conoce los criterios, mejoras, objetivos e indicadores para la evaluación de las tareas asignadas por el responsable de su Servicio/Sección? | | |
| 25 | ¿Se le ha informado de la disponibilidad de ayuda o soporte telefónico para la instalación, configuración y asistencia en averías de los elementos tecnológicos de la oficina en el domicilio: ordenador, conexión a internet, configuración del correo, incidencias informáticas, etc.? | | |
| 26 | ¿Se le han dado instrucciones de organización del trabajo que permitan una adecuada planificación del tiempo de trabajo y de descanso? | | |
| 27 | ¿Conoce los canales internos de comunicación para resolver incidencias que puedan presentarse durante la prestación del trabajo a distancia? | | |

| CONDICIONES AMBIENTALES | | | |
|--------------------------------|---|----|----|
| Ítem | Aspectos a analizar | SI | NO |
| 28 | En general, ¿se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la natural no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? | | |
| 29 | ¿La iluminación es adecuada, suficiente y permite realizar la tarea con comodidad? | | |
| 30 | ¿La pantalla del ordenador está colocada de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos? | | |
| 31 | ¿La ubicación del puesto de trabajo evita deslumbramientos y reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos de la persona trabajadora procedentes de fuentes de iluminación naturales o artificiales? | | |
| 32 | ¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias y con un adecuado nivel de atención? | | |
| 33 | En el lugar de trabajo, ¿se puede mantener un nivel adecuado temperatura y humedad en cualquier época del año?(Valores recomendados de temperatura en verano 23°C-26°C, invierno 20°C-24°C. La humedad recomendada entre 45-65%). | | |

| CONDICIONES DE SEGURIDAD | | | |
|---------------------------------|--|----|----|
| Ítem | Aspectos a analizar | SI | NO |
| 34 | ¿La instalación eléctrica de la vivienda dispone de interruptor diferencial de 30 mA, toma de tierra y se encuentra en un estado aceptable, sin averías y cables pelados o deteriorados? | | |
| 35 | ¿Se dispone de suficientes tomas de corriente en la zona de trabajo para no sobrecargar enchufes con ladrones y/o alargaderas? | | |
| 36 | Los cables eléctricos de los equipos de trabajo, ¿están conectados directamente a la pared sin interponerse en las zonas de paso? | | |
| 37 | ¿Se mantienen condiciones adecuadas de orden y limpieza en el puesto de trabajo evitando acumular papeles, restos de comida, | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los aparatos eléctricos? | | |
| 38 | En caso que se produjera un incendio en su lugar de trabajo, ¿sabría como actuar y a quien pedir ayuda? | | |