



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 35

Anuncio **610/2024**

martes, 20 de febrero de 2024

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Secretaría General

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Presidencia y Relaciones Institucionales**  
**Secretaría General**  
**Badajoz**  
**Anuncio 610/2024**

*Texto consolidado del Reglamento regulador de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en la Diputación de Badajoz y sus entidades vinculadas y dependientes*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Y SUS ENTIDADES DEPENDIENTES**

En cumplimiento a cuanto determina el artículo 49 de la Ley 7/1985, de dos de abril, en la redacción dada por la Ley 11/1999, de 29 de abril; 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido vigente de las disposiciones de Régimen Local, se hace público que el Pleno de la Corporación de la Diputación de Badajoz, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2023, acordó prestar aprobación inicial a la modificación puntual del Reglamento regulador de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en los ámbitos de la Diputación de Badajoz y sus entidades vinculadas y dependientes.

De conformidad con lo dispuesto en indicada normativa de régimen local, se sometió el expediente a información pública, por plazo de treinta días hábiles, en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante edicto publicado el día 29 de diciembre de 2023, no formulándose reclamación alguna y quedando por tanto, definitivamente aprobado el texto íntegro.

Contra el citado acuerdo, ya definitivo, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En virtud de cuanto antecede y de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento, que entrará en vigor a los 15 días siguientes al de su publicación íntegra en el BOP, en los términos indicados en dichos preceptos.

**«TEXTO CONSOLIDADO DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ, Y SUS ENTIDADES VINCULADAS Y DEPENDIENTES**

**PREÁMBULO**

Con fecha 29 de septiembre de 2020, el Consejo de Ministros aprobó el Real Decreto-ley 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, impulsando nuevas formas de organización y estructuración del trabajo, de las empleadas y empleados públicos, para garantizar el mejor servicio a los intereses generales encomendados, desde una Administración más abierta y participativa.

En dicho Real Decreto-ley, se introduce un nuevo artículo, el 47 bis, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que viene a regular la prestación del servicio a distancia, mediante teletrabajo y su adaptación a la Administración digital.

La introducción de este nuevo precepto, se realiza en su calidad de norma básica, aplicable tanto al personal funcionario, como al personal laboral al servicio de todas las administraciones públicas.

Siendo la sostenibilidad 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, teniendo en cuenta que los/las empleados/as no deben trasladarse a su centro de trabajo, aprovechándose mejor las infraestructuras de transporte y las carreteras, además de estar tipificado en la Agenda 2030, dentro de un plan de acción planetario, basado en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), que promueve asegurar el desarrollo social y económico mundial, desde un punto de vista ecológico y sostenible.

También el teletrabajo contribuye a superar los problemas de movilidad que podrían derivarse de limitaciones físicas por algún tipo de discapacidad, o espaciales/geográficas por cuestiones como los entornos rurales.

De otro lado, 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. Además, 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, asociada a la disminución o eliminación de los desplazamientos diarios entre el domicilio de la persona teletrabajadora y el centro de trabajo, siendo varios los riesgos propios, en cuanto a la salud laboral que se presentan.

De un lado, existe el peligro de aislamiento, debido al 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.

Para ello, 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 abre 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 el propio Reglamento.

Otro de los riesgos que presenta el teletrabajo y que afecta a la conciliación y a la corresponsabilidad en la vida familiar, es la dificultad para separar el trabajo de la familia, habitualmente lugares distintos, asociados a conceptos y vivencias diferentes (trabajo, competitividad, esfuerzo frente a descanso, ocio, vida privada), y que pueden convertirse en uno solo. Este riesgo, como el anterior, está relacionado con la mayor disponibilidad de la jornada de trabajo, pudiendo también ser abordado desde instrumentos de desconexión digital.

Siendo objeto de negociación colectiva, el desempeño concreto de la actividad de teletrabajo, se realizará en los términos de las normas de cada Administración Pública, y ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la Institución, en su servicio a los intereses generales.

#### 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 Badajoz y entidades vinculadas o dependientes, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo.

#### Artículo 2.- Definición.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Teletrabajo: Modalidad de prestación de servicios a distancia, en la que el contenido competencial de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad social, privacidad, protección y confidencialidad de datos y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos.
- b) Persona teletrabajadora: Aquel empleado/a público de la Diputación de Badajoz, consorcios y organismos autónomos dependientes de la misma, que en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo, con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- c) Puesto de teletrabajo: Puesto de trabajo que ocupa la persona teletrabajadora.
- d) Horario de trabajo: Periodo de tiempo durante el que se desempeñarán funciones, bajo esta modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje, con las especificaciones contenidas en el artículo 9 de este Reglamento.

#### Artículo 3.- Regulación del teletrabajo.

##### 3.1.- 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 del Área de Recursos Humanos y

Régimen Interior, en el plazo y forma que ésta determine, los puestos que entienden resulten susceptibles de desarrollar su trabajo en la modalidad de teletrabajo, indicando, en su caso, los periodos en los que se puede conceder o si se considera que hay algún periodo del año en el que por necesidades del servicio no se podría autorizar. La citada relación deberá contar con el visto bueno de la persona responsable de cada Área, previo a su remisión al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, e incluirá el tiempo de duración de la modalidad de teletrabajo que se ofrece para cada puesto, así como los días que, en su caso, sean de presencia obligatoria.

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 autónoma, no presencial y telemática.

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

1. Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, salvo informe favorable de el/la Jefe/a de Servicio.
2. Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, de conformidad con el Reglamento orgánico provincial y la relación de puestos de trabajo. Con carácter general, los puestos de estructura se entenderán comprendidos en este grupo. No obstante, dichos puestos podrán optar al teletrabajo durante máximo un día a la semana y previo informe favorable de el/la superior jerárquico.
3. Puestos de naturaleza eventual.
4. Puestos cuya forma de provisión sea la libre designación.
5. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales, aquellos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
6. Cualquier otro que así determine el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, tras el análisis de las consultas presentadas por las restantes Áreas de la Diputación de Badajoz.

### 3.2.- Comisión Técnica de Teletrabajo.

Se crea una Comisión Técnica de Teletrabajo, como órgano encargado del seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo, que estará adscrita al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz, con las siguientes funciones:

- a) Seleccionar y coordinar las propuestas de teletrabajo procedentes de las distintas unidades y servicios.
- b) Diseñar y coordinar la publicación de las convocatorias de teletrabajo.
- c) Seleccionar los participantes de entre las solicitudes recibidas, baremando éstas, de acuerdo a los criterios establecidos en este Reglamento.
- d) Realizar el seguimiento de los programas de teletrabajo y evaluar sus resultados.
- e) Diseñar y realizar cuestionarios de satisfacción dirigidos a los/as teletrabajadores/as 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.
- f) 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/as empleados/as provinciales de todos los acuerdos adoptados.

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

- Presidencia: El/la responsable que ostente la competencia de la Delegación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, o persona en quien delegue.

- Vocales:

- Director/a del Área que ostente la competencia en materia de RR. HH., o persona en quien delegue.
- Director/a del Área que ostente la competencia en materia de tecnología y digitalización, o persona en

quien delegue.

- Director/a del Área que ostente la competencia en materia de presidencia, o persona en quien delegue.
- Director/a del Área que ostente la competencia en materia de infraestructuras, movilidad y ordenación del territorio, o persona en quien delegue.
- Director/a del Área que ostente la competencia en materia de economía, hacienda, compras y patrimonio, o persona en quien delegue.
- Gerente/a o persona que ostente la competencia en el Organismo Autónomo de Recaudación, o persona en quien delegue.
- Dos representantes nombrados por cada organización sindical presente en la Mesa General de Negociación de los/as empleados/as provinciales.
- Jefe/a de Apoyo Jurídico e Inspección del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, o quien ostente dichas funciones o persona en quien delegue, actuando como Secretario/a.

A las reuniones de la Comisión Técnica, podrán asistir en calidad de asesores, los/as directores/as de las distintas áreas institucionales, que desde el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior se estimen necesarios.

#### Artículo 4.- Requisitos de los/as solicitantes.

1. Para el personal de nuevo ingreso, 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 desarrollarse por teletrabajo, y para el resto de trabajadores/as que cuenten con una antigüedad mínima de dos años en la Diputación de Badajoz, estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos un año, un puesto en la misma unidad administrativa del puesto cuyas funciones pasarían a desarrollarse mediante 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. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de acceso a Internet, con las características que defina la Diputación, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la referida modalidad.

4. Haber realizado, con carácter previo, la formación requerida como necesaria para trabajar a distancia.

5. El contenido de la formación deberá incluir materias relativas a prevención de riesgos laborales asociados a trabajos en régimen no presencial y nuevas tecnologías, así como protección de datos de carácter personal.

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/la teletrabajador/a deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, renovando la mencionada declaración responsable.

#### Artículo 5.- Procedimiento para la adjudicación del desempeño de puestos mediante la modalidad de teletrabajo.

El Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, tramitará anualmente, mediante resolución de la Presidencia, convocatoria para la autorización del desempeño de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz, 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/s 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 a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el portal del empleado/a.

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 la asignación de la modalidad de teletrabajo, dando un plazo de reclamación. Resueltas las reclamaciones, se dictará resolución de la Presidencia, por la que determine los/as trabajadores/as que desempeñarán sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

En el caso de que solo se presente 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 artículo 6. No obstante, se establece la posibilidad de que, si hubiera dos interesados/as en el teletrabajo en una misma dependencia, se les pueda autorizar, previo informe favorable de su superior jerárquico a la Comisión Técnica, si así lo solicitan, el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, de manera consecutiva, durante la mitad del tiempo establecido.

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tendrá carácter personal, extendiéndose al tiempo previsto en la resolución de autorización, mientras el empleado/a público ocupe el puesto de trabajo desempeñado bajo esta modalidad, perdiendo su eficacia, si el mismo pasa a ocupar un puesto de trabajo diferente. El cese en el puesto de trabajo por parte de la persona que teletrabaje, impedirá que quien lo ocupe con posterioridad, adquiera por este solo hecho y en el marco de la convocatoria vigente, esa misma condición.

Artículo 6.- Baremo.

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

1. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa, o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del Servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias, o de acuerdo entre las personas solicitantes y la Diputación de Badajoz, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará el siguiente baremo, previa comprobación de su acreditación:

a) Conciliación de la vida familiar con la laboral.

1.º. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el Registro de Parejas de Hecho o hijas/os a cargo menores de edad, o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado III de dependencia, tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de las personas solicitantes. En caso de existir más de una persona solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todas ellas la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellas, con periodicidad semestral.

2.º. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el Registro de Parejas de Hecho o hija/os a cargo menores de edad, o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.

3.º. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el Registro de Parejas de Hecho o hija/os a cargo menores de edad, o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.

4.º. Por tener hija/os a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:

- De hasta 1 año: 4 puntos por cada una/o.
- Mayores de 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada una/o.
- Mayores de 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada una/o.
- Mayores de 6 años hasta 12 años: 1 punto por cada una/o.

La percepción de puntos por los apartados 1.º, 2.º y 3.º, es incompatible con la percepción de puntos por este apartado, cuando se trate del mismo sujeto causante.

5.º. Por ser familia monoparental con hija/os a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:

- De hasta 12 años: 2 puntos por cada una/o.
- Mayores de 12 años hasta 18 años: 1 punto por cada una/o.

6.º. Por tener una/o o varia/os familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador/a, a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluida/os en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada una/o.

7.º. Por tener una/o o varia/os familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuaria/os del servicio de ayuda a domicilio, y de los que se sea cuidador/a familiar en exclusiva, según certificado expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluida/os en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada una/o.

8.º. Por tener una/o o varia/os familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada una/o. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a hija/os, se entienden hechas a los naturales y adoptiva/os, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleada/o pública/o como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares, incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre la/el empleada/o pública/o y la/os parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores, sólo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena, o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitada/o para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas.

#### b) Causas de salud.

Por tener la/el empleada/o pública/o reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida, o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:

- Si la discapacidad es superior al 45% o el grado de dependencia es superior a I: 5 puntos.
- Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 45% y el grado de dependencia es I: 3 puntos.
- Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 4 puntos.

#### c) Desplazamiento:

- Por existir una distancia superior a 25 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del/la empleado/a público/a: 1 punto.
- Por existir una distancia superior a 50 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del/la empleado/a público/a: 2 puntos.
- Por existir una distancia superior a 100 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del/la empleado/a público/a: 3 puntos.
- Por existir una distancia superior a 150 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del/la empleado/a público/a: 4 puntos.
- Por existir una distancia superior a 200 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del/la empleado/a público/a: 5 puntos.

#### d) Formar parte de un colectivo de especial protección.

Con excepción de la/os afectada/os por causa de discapacidad, siempre y cuando la persona solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: 3 puntos.

e) Realización de estudios. Por realizar estudios reglados presenciales: 1 punto.

f) Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible en el sector público o privado: 0,5 puntos.

Una vez realizada la baremación, en caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate, la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados.

De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones, no haya tenido concedida durante los veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores, la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

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

de teletrabajo.

La desaparición de las circunstancias objeto de baremación, que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de tres días.

Artículo 7.- 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 expuestos en la convocatoria.
- c) Haber sido informado desfavorablemente en el último informe de valoración a que se refiere el artículo 11.6 de este Reglamento.
- d) Razones organizativas debidamente acreditadas.

Artículo 8.- Duración de la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

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.

Se establece el siguiente límite temporal: La duración máxima del periodo continuado de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, será de doce meses, y la mínima 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 exista 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/la Delegado/a del Área de Recursos Humanos, pero siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, resolverá el/la Delegado/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Artículo 9.- Distribución de la jornada.

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, de forma que será la/el empleada/o quien organice su propia jornada de trabajo. No obstante, se podrá establecer por la unidad administrativa donde esté adscrito el puesto sujeto a teletrabajo, un periodo de interconexión obligatorio, justificado en una necesidad del servicio que haga necesaria la intercomunicación entre la Diputación Provincial y el/la empleado/a provincial que teletrabaje.

En ningún caso, la prestación de servicios a través de teletrabajo podrá suponer el incumplimiento de la jornada de trabajo que tenga asignada la persona teletrabajadora.

Si el/la empleado/a 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 la revocación de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 10.- Periodos excepcionales de teletrabajo.

- 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, así como del 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 y Régimen Interior, 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.

- A instancias del/la empleado/a:

Por necesidades concretas y puntuales de conciliación o razones de fuerza mayor, cualquier empleado/a 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, y concediéndose o denegándose dicha solicitud previo informe motivado de la Comisión Técnica.

Artículo 11.- Determinación de tareas y resultados.

1. Corresponderá a los/as 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 estos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, al igual que 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. Las tareas y resultados esperados, se evaluarán 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.

3. 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.

4. Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el/la responsable de la unidad administrativa realizará una planificación que recogerá 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 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.

5. A la finalización del periodo de trabajo en modalidad no presencial, tanto si ésta se produce por expiración del tiempo máximo de duración previsto en la oferta, o si se produce por la revocación prevista en el artículo 14 de este Reglamento, el/a empleado/a provincial que ha utilizado la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo, elaborará una memoria donde recoja los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa, que, con el visto bueno del/la responsable de la misma, y un informe de valoración al respecto, será remitida al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el único conducto de los/las Directores de Área.

6. 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 si se debe proceder a su revisión.

Artículo 12.- 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 Badajoz, y las mismas retribuciones, salvo aquellas que sean inherentes a la realización de la realización del trabajo de manera presencial, como pueden ser 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/la teletrabajador, para controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Asimismo, 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, o requerimientos extraordinarios.

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

#### Artículo 13.- Suspensión temporal.

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.

#### Artículo 14.- Revocación por la Diputación y finalización a instancias de el/la empleado/a.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula de 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.

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 de revocación de 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 una antelación mínima de siete días.

Acreditada la causa alegada, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, tramitará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, dando cuenta de la misma a la Comisión Técnica.

#### Artículo 15.- Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio, en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, el/la empleado/a se incorporará a la modalidad presencial, con el régimen de jornada que estuviera vigente para su puesto de trabajo, al momento de dicha reincorporación.

#### Artículo 16.- Equipamiento.

La Diputación Provincial facilitará los siguientes recursos, que se detallarán mediante inventario en la resolución de concesión, para el desempeño del puesto en la modalidad no presencial mediante la fórmula de 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.

Los/as empleados/as que adopten la modalidad de teletrabajo, aportarán una línea de acceso a Internet, que cumpla con las características definidas por la Diputación.

El modo de acceso a la Diputación, se hará a través de un canal seguro de conexión.

Las personas que realicen teletrabajo, ante cualquier incidencia técnica que le impidiera la realización del mismo, deberán notificarlo:

- A través del gestor de incidencias de informática de la Intranet.
- En el supuesto de que existiesen problemas en el acceso al gestor de incidencias, a través de un correo electrónico.

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

En este caso, la presencia del trabajador en el centro de trabajo no podrá tener una duración superior a diez días. Asimismo, esta situación no tendrá la consideración de suspensión de la autorización para la prestación de funciones a través del teletrabajo.

El/la empleado/a se comprometerá a no destinar el equipo informático y el teléfono facilitados para fines distintos de los laborales y a hacer un uso adecuado de los mismos. Igualmente se compromete a conocer y aplicar los procedimientos de la Diputación de Badajoz, que permitan cumplir con las obligaciones impuestas en el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 17.- Protección de datos de carácter personal.

La persona que adopte la modalidad de teletrabajo, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos 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. El Servicio de Prevención y Salud Laboral, establecerá la metodología adecuada para obtener toda la información necesaria acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia, y que le permita establecer las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

4. Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita del personal técnico/a del citado Servicio al lugar donde se desarrolla el trabajo a distancia, éste emitirá informe escrito que justifique dicho extremo, el cual se entregará a la persona trabajadora y a las delegadas y delegados de prevención.

5. La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física.

6. De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte del Servicio de Prevención, podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora mediante videoconferencia, a los efectos de visualizar únicamente el espacio destinado a la oficina a distancia.

7. 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.

Artículo 19.- Formación.

1. La Escuela de Formación Local e Innovación organizará acciones formativas para los/as empleados/as que puedan prestar sus servicios 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, y sobre 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.

Artículo 20.- Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales de la Diputación de Badajoz.

1. La Diputación de Badajoz podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones pueden ser:

- a. Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b. Razones de emergencia sanitaria.
- c. Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
- d. Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e. Otras circunstancias de fuerza mayor.

Por parte del órgano competente en cada caso, se informará a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida. De extenderse al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los/as empleados/as públicos/as de la Diputación de Badajoz.

2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, por situaciones extraordinarias o excepcionales, podrá partir del centro directivo cuyos/as empleados/as públicos/as se vean afectados/as, o por el órgano competente en materia de personal, Organismo Autónomo o ente público correspondiente.

Asimismo podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados.

3. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, la/el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del/la titular del centro directivo, deberá establecer, en la medida de lo posible, el plan individual sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador/a afectado/a, incluyendo, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que la misma no fuera cierta, el tiempo estimado de su duración.

4. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Diputación de Badajoz, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en el artículo 8, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

5. En los supuestos que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Diputación de Badajoz, no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en el artículo 6.

Disposición adicional única.- Normas convencionales.

La regulación efectuada en este Reglamento, no afectará a las restantes condiciones de trabajo y demás disposiciones contenidas en las normas convencionales por las que se rija el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como en los acuerdos o protocolos de actuación adoptados en desarrollo de las mismas.

Disposición final primera.- Habilitación de desarrollo.

Se autoriza al titular de la Delegación de Recursos Humanos y Régimen Interior, a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente Reglamento.

Disposición final segunda.- Modelos e instrucciones.

La Delegación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, aprobará el modelo de solicitud de autorización para teletrabajar, o cualquier otro modelo que se considere procedente, para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan, para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de teletrabajo, a través de una guía de implementación de esta modalidad de trabajo a distancia, que al igual que el presente Reglamento, se negociará con los agentes sociales con representación en la Diputación y sus entidades vinculadas y dependientes.

Disposición final tercera.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.»

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

## ÍNDICE:

Preámbulo.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Definición.

Artículo 3.- Regulación del teletrabajo.

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

3.2. Comisión Técnica de Teletrabajo.

Artículo 4.- Requisitos de los/as solicitantes.

Artículo 5.- Procedimiento para la adjudicación del desempeño de puestos mediante la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6.- Baremo.

Artículo 7.- Causas de denegación de la solicitud.

Artículo 8.- Duración de la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 9.- Distribución de la jornada.

Artículo 10.- Periodos excepcionales de teletrabajo.

Artículo 11.- Determinación de tareas y resultados.

Artículo 12.- Derechos y deberes.

Artículo 13.- Suspensión temporal.

Artículo 14.- Revocación por la diputación y finalización a instancias del/la empleado/a.

Artículo 15.- Incorporación a la modalidad presencial.

Artículo 16.- Equipamiento.

Artículo 17.- Protección de datos de carácter personal.

Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

Artículo 19. Formación.

Artículo 20.- Establecimiento de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales de la institución.

Disposición adicional única.- Normas convencionales.

Disposición final primera.- Habilitación de desarrollo.

Disposición final segunda.- Modelos e instrucciones.

Disposición final tercera.- Entrada en vigor.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)