



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 141, fecha: miércoles, 24 de Julio de 2024

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de abril de 2024, acordó aprobar inicialmente el Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a distancia o teletrabajo en la Diputación Provincial de Guadalajara. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Dicho acuerdo de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 96 de fecha 17 de mayo de 2024, al no haberse presentado reclamaciones al mismo durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a distancia o teletrabajo en la Diputación Provincial de Guadalajara, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

##### PREÁMBULO

El presente Reglamento, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en la Diputación Provincial



de Guadalajara, ha sido elaborado en el ejercicio de su potestad reglamentaria y de autoorganización, establecida en el artículo 4. 1. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Aunque con ocasión de la crisis sanitaria por COVID-19 la Diputación Provincial de Guadalajara ya aprobó unas bases reguladoras para la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo (BOP núm. 113, de 17 de junio de 2020), algunos de cuyos preceptos han perdurado en el tiempo; esta nueva norma de carácter interno tiene un enfoque más amplio y general, y pretende unos objetivos más ambiciosos, ya que este Reglamento se considera como un instrumento idóneo para coadyuvar a la mejora de la organización de los recursos humanos de la Administración y conseguir una mayor eficiencia de sus medios, así como para contribuir en la protección de la salud del personal a su servicio y la sostenibilidad del medio ambiente, además de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El teletrabajo, entendido como modalidad de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración para la prestación de servicios mediante el empleo de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, tiene carácter voluntario y, a la vez, reversible, para la persona que lo solicite. Su autorización está modulada por las necesidades del servicio y por los requisitos exigidos en cada momento. Asimismo, deberán respetarse las condiciones que se establezcan en materia de prevención de riesgos laborales, de equipamiento y seguridad informática, de privacidad y confidencialidad o para la protección de datos sensibles, y habrá de garantizarse en todo momento la atención presencial a los ciudadanos que lo deseen. Además, se asegurará la igualdad de derechos y deberes con la de los trabajadores presenciales.

En la elaboración de este Reglamento se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 128 y 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La norma se ajusta, pues, a los principios de buena regulación contenidos en el referido artículo 129, ya que la Administración Provincial en el ejercicio de su potestad reglamentaria ha actuado de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Los principios de necesidad y eficacia ya han sido objeto de un breve tratamiento en este preámbulo y, en lo atinente al principio de proporcionalidad, las disposiciones que el Reglamento contempla son las imprescindibles para atender las exigencias que el interés general requiere. Su implementación no implica restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a las personas destinatarias son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido totalmente acorde con la regulación sobre la materia, establecida fundamentalmente en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



- 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 (especialmente en su artículo 47 bis, introducido por el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas).
- El Plan de Ordenación de Empleo Público de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2021 (particularmente en su apartado 5.4.2).

El punto III de la Exposición de Motivos del Real Decreto-Ley 29/2020 refiere que la norma regula, con carácter básico, la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para los empleados públicos como para la Administración y la sociedad en general. Igualmente establece que el teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso, así como la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

También prevé que será requisito para su autorización la valoración del carácter susceptible de poder realizar, mediante la modalidad de teletrabajo, las tareas asignadas al puesto; así como la correspondiente evaluación y planificación preventiva y la formación en competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.

En cualquier caso, el meritado Real Decreto-Ley señala que la prestación de los servicios a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no será considerada como ordinaria, que ha de combinarse con la presencialidad y que se garantizará, en todo caso, la atención directa presencial a la ciudadanía.

Por otra parte, de conformidad con la excepción señalada en el artículo 133.4 de la referida Ley 39/2015, no resulta necesario proceder al trámite de consulta, audiencia e información pública al tratarse de una norma reglamentaria interna de carácter organizativo.

Este Reglamento se estructura en seis capítulos, de los cuales el primero recoge las disposiciones generales que establecen el objeto y finalidad de este, así como el ámbito de aplicación (artículos 1 y 2).

El capítulo segundo está dedicado a los requisitos para el acceso a la modalidad del teletrabajo (artículos 3, 4 y 5).

El capítulo tercero regula el régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo (artículos 6 a 8).

El capítulo cuarto establece los derechos y deberes de las personas empleadas con teletrabajo (artículos 9 a 12).

El capítulo cinco recoge los procedimientos de gestión del teletrabajo (artículos 13 a 17).



El capítulo seis se refiere al seguimiento de la modalidad de teletrabajo (artículo 18).

Y, finalmente, se establecen cuatro disposiciones adicionales, una transitoria y dos finales.

Por último, cabe indicar que, en coherencia con los valores de igualdad asumidos por la Diputación Provincial de Guadalajara, todas las denominaciones que se efectúan en este Reglamento en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, han de entenderse hechas indistintamente en género femenino.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto y finalidad

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo del personal al servicio de la Diputación Provincial de Guadalajara.
2. A los efectos del Reglamento, se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación en el domicilio de los empleados y empleadas. Excepcionalmente también podrá autorizarse el teletrabajo en lugares distintos del domicilio del personal.
3. La norma parte de la premisa de que la forma ordinaria de prestación del servicio en la Diputación Provincial de Guadalajara es la presencial. El teletrabajo se configura como una forma de organización del trabajo, por lo que no constituye un derecho de la persona empleada pública y su autorización, modificación, suspensión o revocación estarán supeditados a las necesidades organizativas y del servicio.
4. La regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad avanzar en la orientación del trabajo a los resultados, potenciar la autonomía e iniciativa del personal en la realización de las tareas encomendadas y ofrecer una mayor flexibilidad en el uso y la distribución del tiempo de trabajo, sin detrimento de la calidad en la prestación del servicio público. Este reglamento también contribuye a la implementación de una administración digital, a la conciliación de la vida personal, familiar y personal del personal empleado público, a la movilidad sostenible y al reto demográfico.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en la Diputación Provincial de Guadalajara y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o



teletrabajo, quedando excluido expresamente el personal eventual que realiza funciones de confianza o asesoramiento especial.

2. A efectos de este Reglamento, son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
3. El personal que no pueda desempeñar su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo en función de su categoría profesional podrá hacerlo cuando esté desempeñando, de forma definitiva o provisional, otro puesto de trabajo que resulte compatible con el teletrabajo.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

#### Artículo 3. Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. Para acceder a la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación deberá reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
  - a. Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, también podrán solicitar el acceso al teletrabajo quienes se encuentren en situaciones administrativas distintas que conlleven reserva de puesto de trabajo y deseen prestar servicios en dicha modalidad cuando reingresen al servicio activo.
  - b. Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se desea acceder al teletrabajo durante, al menos, seis meses inmediatamente anteriores al de la presentación de la solicitud.
  - c. Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo sea el domicilio del empleado o empleada y que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. A estos efectos, se dictará una instrucción conjunta por parte de los Servicios de Informática y Nuevas Tecnologías y Recursos Humanos.
  - d. Disponer del correspondiente equipo informático, de conectividad a Internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con cada perfil profesional.
  - e. Suscribir un compromiso de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
  - f. Cumplir regularmente con el fichaje del control horario en la modalidad de trabajo presencial (salvo los puestos con dedicación exclusiva).
  - g. Remitir quincenalmente a la jefatura del Servicio una memoria detallada de las tareas desarrolladas, reseñando el expediente que las comprende.
  - h. No tener reconocida la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público o en el privado.
2. La persona teletrabajadora que cambie de puesto de trabajo por otro de similares características y contenido funcional estará exenta del cumplimiento del requisito establecido en la letra b del apartado 1.



3. Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en caso de finalización de la autorización por evaluación desfavorable o por el incumplimiento grave de la normativa, se requerirá que haya transcurrido un año desde dicha finalización.
4. Con carácter general, aquellos empleados y empleadas que presten servicios en la modalidad de teletrabajo no podrán realizar trabajos extraordinarios fuera de la jornada laboral.

Artículo 4. Características de los puestos susceptibles y no susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo

1. Con carácter general, los puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo son aquellos que pueden desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo. Entre ellos, a nivel no exhaustivo, los puestos de trabajo cuyos cometidos y funciones principales sean las siguientes:
  - Estudio, elaboración y análisis de proyectos, programas y planes.
  - Elaboración de informes técnicos.
  - Redacción de la normativa.
  - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
  - Asesoría.
  - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
  - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
  - Gestión y tramitación de expedientes.
  - Tratamiento de informes gráficos, diseño de planos, mapas, etc., siempre que la persona teletrabajadora disponga en su domicilio de los medios necesarios.
  - Otros cometidos que, sin perjuicio de los anteriores, puedan ser desempeñados mediante el uso intensivo y habitual de las herramientas propias de la administración electrónica.
2. También con carácter general, no serán susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo los siguientes:
  - Los puestos cuyas funciones conlleven, necesariamente, la realización de tareas y servicios de carácter presencial. Se entiende por tareas y servicios de carácter presenciales aquellos cuya prestación efectiva queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador o trabajadora.
  - Los puestos de personal eventual o de confianza.
  - Puestos en oficinas de registro y similares, o en aquellos otros en los que, en el desempeño de las funciones y cometidos propios del puesto, tengan un importante componente de atención e información presencial a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades organizativas del Área, Servicio o Centro en el que se venga prestando servicio.
  - Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión del personal de manera directa.
  - Puestos sujetos a turnicidad.



- Puestos de trabajo que requieran un acceso o uso frecuente de datos o información no digitalizados.
- Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
- Puestos de trabajo de oficios y servicios y similares.
- Puestos de trabajo con jornada prolongada.

No obstante, en aquellos supuestos cuya prestación de servicio presencial se alterne o compagine con actividades que no exijan presencialidad, podrá autorizarse el ejercicio en la modalidad de teletrabajo en las jornadas que no requieran de la citada presencialidad, siempre que se cumplan el resto de los requisitos.

#### Artículo 5. Situaciones extraordinarias

1. En situaciones extraordinarias motivadas por razones de emergencia sanitaria, por necesidades de prevención de riesgos laborales, así como por cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida o haga no aconsejable el desarrollo del trabajo de forma presencial, la presidencia de la Diputación Provincial o el diputado o diputada en quien delegue, por propia iniciativa o a propuesta de los respectivos diputados, previo informe del Servicio correspondiente, así como de Recursos Humanos, y, en su caso, de prevención de riesgos laborales, podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial, de lo que se dará cuenta a las organizaciones sindicales.
2. También se podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial cuando no sea posible un traslado por motivos de violencia de género o cuando la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo garantice de forma más efectiva la protección de la persona empleada pública víctima de violencia de género.

### CAPÍTULO III

#### RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

#### Artículo 6. Régimen general de la prestación

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada por la Diputada o Diputado Delegado de Empleo Público y Régimen Interno, previos los correspondientes informes de los jefes de Servicio o similares, con el visto bueno del diputado o diputada del Área correspondiente, y, en su caso, de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo. Tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en los supuestos de prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias. Estará en todo caso condicionada a las necesidades del servicio, que serán debidamente motivadas.
2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios de forma presencial, salvo aquellos que sean inherentes



a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

#### Artículo 7. Duración y tipos de nivel en el trabajo a distancia o teletrabajo

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por tiempo determinado y por una duración máxima de un año.
2. La autorización podrá suspenderse por necesidades del servicio debidamente motivadas o por circunstancias sobrevenidas, previo informe del respectivo jefe de Servicio, con el visto bueno del diputado de Área, que no conlleven la finalización de la autorización.
3. La autorización podrá prorrogarse por períodos máximos de un año, siempre que no haya cambios en las condiciones de autorización que lo impidan y exista una evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos del período anterior, así como informe en tal sentido de la jefatura del Servicio, con el visto bueno del diputado o diputada de Área.
4. Se establecen tres niveles de trabajo a distancia o teletrabajo, que son incompatibles entre sí:
  - Nivel I: hasta dos días a la semana. Este nivel se reconoce, con carácter general, a todo el personal funcionario y laboral que desempeñe puestos susceptibles de la prestación mediante teletrabajo y que reúna la totalidad de los requisitos señalados.
  - Nivel II: hasta tres días a la semana. Este nivel podrá reconocerse al personal de la Diputación Provincial que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
    - i. Por embarazo de las empleadas públicas.
    - ii. Por ser las empleadas víctimas de violencia de género o de violencia sexual.
    - iii. Por razones de salud de las personas empleadas que impliquen un impedimento temporal o permanente para realizar el desplazamiento al centro de trabajo.
    - iv. Por procesos de recuperación derivados de una enfermedad muy grave o por tratamientos oncológicos de los empleados y empleadas.
    - v. Por la conciliación de la vida personal y familiar, siempre que concorra alguna de las siguientes situaciones:
      - a. Tener un hijo o una hija menor de tres años.
      - b. Tener un hijo o una hija mayor de tres años y menor de doce años con una discapacidad reconocida.
      - c. Tener a su cuidado directo un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad que tenga reconocida una situación de dependencia de nivel 2 o 3.
  - Nivel III: hasta cinco días a la semana. Este nivel se puede reconocer al personal de la Diputación Provincial en situaciones excepcionales, así informadas en el seno de la Comisión Técnica de Seguimiento.

#### Artículo 8. Tiempo de trabajo y distribución de la jornada

1. La jornada de trabajo diaria no podrá fraccionarse para su realización mediante teletrabajo y servicios presenciales.





2. El día o los días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo se fijarán por el respectivo jefe de Servicio, de acuerdo con el empleado o empleada, en función de las necesidades del Servicio debidamente motivadas y de la programación de las tareas. En cualquier caso, se podrá requerir la presencia física ocasional en el centro de trabajo de la persona teletrabajadora, por necesidades del servicio suficientemente acreditadas y con una antelación mínima de 24 horas.
3. Con carácter general, los Servicios deberán contar con una presencia mínima obligatoria del cincuenta por ciento de la totalidad de sus efectivos.
4. Partiendo de la necesidad, a la vez que conveniencia, de socializar por parte de los trabajadores y trabajadoras, y reconociendo que mediante la presencialidad física circula mejor la información y se establecen ciertos mecanismos para un mejor desempeño transversal y colaborativo de los puestos de trabajo, esenciales para una gestión eficiente y moderna, todos los Servicios reservarán al menos cinco días al mes en los que la totalidad del personal trabaje de forma presencial. Estos días serán fijados por la jefatura de los Servicios, con la conformidad del diputado o diputada de Área.
5. En la jornada de teletrabajo se establecerán períodos de interconexión, dentro del horario fijo de presencia en el puesto de trabajo, durante los que la persona teletrabajadora deberá estar disponible. Asimismo, se podrán determinar otros períodos adicionales de interconexión, atendiendo a las circunstancias del puesto de trabajo.
6. El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario. A efectos de duración de la jornada se computará como máximo ocho horas por cada día de teletrabajo.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS CON TELETRABAJO

#### Artículo 9. Aspectos generales

1. La adhesión a la modalidad de teletrabajo será siempre voluntaria y reversible en cualquier momento y previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Diputación Provincial, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal.
2. Las personas empleadas que presten servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán a todos los efectos el mismo régimen jurídico en materia de derechos y obligaciones que el resto de los/as empleados/as de la Diputación Provincial, no pudiendo comportar su participación una disminución o un aumento retributivo de ningún tipo.
3. El teletrabajo es compatible con la solicitud de reducción de jornada de trabajo en las mismas condiciones que para el resto del personal.
4. Cuando concurren causas justificadas las personas empleadas podrán solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, mediante comunicación presentada con diez días hábiles de antelación a la fecha de terminación. Una vez comunicada la causa alegada,



la Delegación de Empleo Público y Régimen Interno dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

5. La condición de empleado/a público/a teletrabajador/a lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo de forma temporal o definitiva.
6. La condición de empleado/a público/a teletrabajador/a se atribuye a la persona con carácter individual y adaptada a sus circunstancias personales, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.
7. Las personas empleadas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo tienen el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto de los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones de manera presencial.
8. Las personas empleadas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo tienen el deber de fichar el comienzo y la finalización de la jornada en los términos establecidos.
9. Las personas empleadas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo tienen el deber de desviar el teléfono de su puesto de trabajo al móvil particular y atender las llamadas que se produzcan.
10. La utilización de los medios telemáticos 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, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

#### Artículo 10. Prevención de riesgos laborales

1. Las personas empleadas que teletrabajen 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. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial facilitará a las personas empleadas acogidas a esta modalidad de trabajo la evaluación de riesgos de su puesto tipo, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar riesgos laborales y, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.
3. Asimismo, las personas empleadas con opción de teletrabajar deberán acudir a una sesión formativa donde se les indicará cómo deben acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
4. Las personas empleadas sujetas a la modalidad de trabajo a distancia deberán aplicar en todo caso las medidas previstas de evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención,



no sólo a su actividad sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará la asistencia y asesoramiento telefónico adecuado cuando lo precisen.

5. Igualmente, las personas teletrabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esta solicitud cuando el Servicio considere necesaria esa presencia domiciliaria.
6. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona teletrabajadora su implantación.

#### Artículo 11. Formación para el desarrollo de la actividad

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siempre que no hayan utilizado anteriormente este tipo de trabajo, las personas empleadas deberán:

- a. Recibir información específica en relación con el manejo de las herramientas informáticas necesarias y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
- b. Recibir información específica sobre cualquier otra materia relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

#### Artículo 12. Derecho a la desconexión digital

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y 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, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.

### CAPÍTULO V

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 13. Procedimiento de gestión para la concesión de la modalidad de teletrabajo en el Nivel I

1. Desde el día siguiente a la aprobación definitiva de este Reglamento y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los empleados y empleadas de la Diputación Provincial de Guadalajara podrán cursar la correspondiente solicitud, debidamente formalizada y necesariamente en el modelo inserto en la Intranet, de acogerse al régimen de teletrabajo.
2. Verificado el cumplimiento de los requisitos del solicitante por parte del Servicio de Recursos Humanos, se dará traslado de la solicitud a la jefatura del Servicio o Departamento en el que la persona empleada esté adscrita, para que, en el plazo máximo de cinco días hábiles, emita informe de



conformidad o disconformidad, debidamente motivado.

3. En el plazo máximo de veinte días hábiles desde la recepción del informe de la jefatura del Servicio y, a la vista de los informes correspondientes, la Delegación de Empleo Público y Régimen Interno dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de trabajo a distancia. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa y, sin perjuicio de la obligación de resolver, el silencio será negativo.

Artículo 14. Procedimiento de gestión para la concesión de la modalidad de teletrabajo en el Nivel II y III

1. Además de las previsiones contenidas en los apartados I y II del artículo anterior, las personas solicitantes deberán acreditar alguna de las circunstancias recogidas en el apartado 4, II y III del artículo 7.
2. Con carácter previo a la resolución por parte de la Delegación de Empleo Público y Régimen Interno, se requerirá informe de la Comisión Técnica de Seguimiento.
3. En el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción del informe de la Comisión Técnica de Seguimiento y, a la vista de los informes correspondientes, la Delegación de Empleo Público y Régimen Interno dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de trabajo a distancia. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa y, sin perjuicio de la obligación de resolver, el silencio será negativo.

Artículo 15. Procedimiento de suspensión temporal de la autorización de teletrabajo

1. El procedimiento de suspensión temporal de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se podrá iniciar en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona interesada.
2. Será preceptivo el informe previo de la jefatura del Servicio, con el visto bueno del diputado o diputada de Área.
3. La suspensión temporal será acordada por el diputado o diputada delegada de Empleo Público y Régimen Interno mediante resolución motivada y por duración determinada.
4. Las suspensiones temporales se comunicarán cada seis meses a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.
5. La suspensión temporal en procedimientos iniciados de oficio requerirá la audiencia previa de la persona teletrabajadora y el informe de la Comisión Técnica de Seguimiento, salvo en los casos urgentes.

Artículo 16. Procedimiento de prórroga de la autorización de teletrabajo

1. El procedimiento de prórroga de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia de la persona teletrabajadora, con, al menos, un mes de antelación a su finalización.
2. La prórroga de la autorización de teletrabajo requerirá la emisión de un informe de la respectiva jefatura del Servicio sobre la revisión de las condiciones de la autorización inicial, en el que se analizará el cumplimiento de objetivos del período anterior. Dicho informe deberá contar con el visto



bueno del diputado o diputada de Área. Toda esta documentación formará parte de la propuesta.

3. El diputado o diputada de Empleo Público y Régimen Interno dictará resolución motivada de estimación o desestimación de la prórroga del teletrabajo en el plazo máximo de un mes. El silencio tendrá, en este caso, efectos estimatorios.
4. La estimación o desestimación de las prórrogas se comunicarán cada seis meses a la Comisión Técnica del Teletrabajo.

#### Artículo 17. Finalización de la autorización de teletrabajo

1. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá quedar sin efecto en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora.
2. El diputado o diputada de Empleo Público y Régimen Interno, previa audiencia de la persona teletrabajadora e informe de la Comisión Técnica de Seguimiento (salvo en el caso de mutuo acuerdo), con el visto bueno del diputado o diputada de Área, podrá dictar resolución de finalización del teletrabajo por alguna de las siguientes causas justificadas:
  - a. Por necesidades del servicio, que deberán explicitarse.
  - b. Por incumplimiento de los requisitos en materia de conexión, seguridad y salud, seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
  - c. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente los requisitos y condiciones de la autorización.
  - d. Por mutuo acuerdo entre la persona trabajadora a distancia y la Administración provincial.
  - e. Por incumplimiento acreditado de los deberes y obligaciones de la persona teletrabajadora, entre ellos los relativos a la falta de rendimiento y al cumplimiento de objetivos, al desvío del teléfono, al marcaje en el domicilio de teletrabajo y a la remisión quincenal del documento expresivo de las tareas realizadas.
  - f. Por la falta de marcaje injustificada (entrada y salida) de dos o más días en el régimen presencial de trabajo, sin perjuicio del resto de acciones que procedan.
  - g. Por el incumplimiento de la jornada con carácter semanal en más de una hora, sin perjuicio del resto de acciones que procedan.
3. La autorización quedará sin efecto por la finalización del plazo establecido o por el cese en el puesto de trabajo.

### CAPÍTULO VI

#### SEGUIMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

#### Artículo 18. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo

1. Se crea una Comisión Técnica de Teletrabajo, como órgano encargado del seguimiento y emisión de informes y propuestas de la modalidad de teletrabajo, que estará adscrita al Área de Recursos Humanos de la



- Diputación Provincial de Guadalajara, con las siguientes funciones:
- a. Emitir los informes señalados en los artículos 7 y 14 (niveles de teletrabajo), 15 (suspensión temporal del teletrabajo) y 17 (finalización del teletrabajo).
  - b. Realizar el seguimiento del trabajo a distancia del personal de la Diputación Provincial.
  - c. Realizar las propuestas de mejora y modificación de la regulación del teletrabajo.
2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros, se reunirá en sesiones ordinarias cada seis meses, o cuando resulte necesario para la emisión de informes, y dará cuenta de los acuerdos adoptados a la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial.
3. Esta comisión estará constituida por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto (añadido):
- La diputada o diputado delegado de Empleo Público y Régimen Interno, o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia.
  - La persona que ostente la jefatura del Servicio de Recursos Humanos o, en su caso, quien ostente la adjuntía.
  - El titular o la titular del puesto de Coordinador-Jefe de Servicios, Empleo Público y Régimen Interior, o persona en quien delegue.
  - El titular o la titular del puesto de Director/a de Servicios Económicos y Consorcios, o persona en quien delegue.
  - El titular o la titular del puesto de Director/a de Servicios Administrativos y Contratación, o persona en quien delegue.
  - Un funcionario o funcionaria del Servicio de Recursos Humanos titulado en Prevención de Riesgos Laborales, que actuará de Secretario/a.
  - La persona que ostente la jefatura del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías o, en su caso, quien ostente la adjuntía.
  - Un representante de cada uno de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación.

Disposición adicional primera. No incremento de gasto público.

El establecimiento y mantenimiento de la prestación de servicios por teletrabajo se llevará a cabo de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los medios existentes en la Diputación Provincial de Guadalajara y no podrá suponer incremento de gasto público.

No podrá suponer tampoco la autorización de nombramientos o contrataciones temporales adicionales.

Disposición adicional segunda. Puesta a disposición de medios tecnológicos.

La Administración llevará a cabo las actuaciones precisas para tener a disposición los medios materiales (equipos informáticos) de forma gradual, para su plena disponibilidad antes del 31 de diciembre de 2025.

En este sentido, los ordenadores de sobremesa del personal con autorización para



teletrabajar podrán ser sustituidos de forma gradual, previa manifestación expresa escrita de la persona interesada, por portátiles. Dichos portátiles serán, pues, los equipos informáticos que utilizarán en las dependencias de la Diputación Provincial y en su domicilio para teletrabajar.

Hasta la meritada fecha, en la medida en que no se disponga de equipos corporativos suficientes, podrá acordarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales de la empleada o empleado público, previa petición y con consentimiento expreso de la persona solicitante y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad. El uso de equipos personales para el teletrabajo no conllevará derecho a compensación alguna.

Disposición adicional tercera. Indemnizaciones por razón del servicio.

La autorización de teletrabajo no supone alteración del concepto de residencia oficial a los efectos del artículo 3.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por lo que en ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

Disposición adicional cuarta: Remisión de memorias por los jefes de Servicio: Dentro de los diez primeros días naturales de cada mes las jefaturas de los Servicios remitirán al Servicio de Recursos Humanos, mediante correo electrónico corporativo dirigido a la diputada o diputado del Área, las memorias conformadas del personal adscrito que ha teletrabajado durante el mes anterior, valoradas de conformidad o, en su caso, de disconformidad. La reiterada falta de remisión de dichas memorias podrá conllevar la suspensión de la autorización para teletrabajar.

Disposición transitoria. Autorizaciones anteriores al presente Reglamento

Las actuales autorizaciones de teletrabajo permanecerán en vigor hasta la entrada en vigor del presente Reglamento y dos meses más, salvo que exista una nueva resolución que afecte a la persona antes autorizada. Transcurrido dicho plazo, todas las autorizaciones que no se rijan por este Reglamento dejarán de tener vigencia y, por tanto, quedarán anuladas.

Disposición final primera. Habilitación de desarrollo

Se autoriza a la Presidencia de la Diputación Provincial de Guadalajara para dictar, a propuesta de la diputada-delegada de Empleo Público y Régimen Interno, y previo informe de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, cuantas disposiciones resulten necesarias en el desarrollo del presente Reglamento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, 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, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



El presente reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación definitiva y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Guadalajara, 15 de julio de 2024. El Presidente, José Luis Vega Pérez

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: e27240e151d8d44a1946b685df38968f9364fd22