

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.170/2018

El Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo, adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta pendiente de aprobación:

"7. PROPUESTA DE ACUERDO SOBRE LA REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

Preámbulo.

Antecedentes Jurídicos

ARTICULADO

Artículo 1. Principios Básicos

Artículo 2. Objeto

Artículo 3. Concepto de teletrabajo

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

Artículo 5. Ámbito de aplicación subjetivo

Artículo 6. Requisitos de participación

Artículo 7. Derechos y deberes de la persona empleada con teletrabajo

Artículo 8. Revocación por la Administración, modificación de la autorización o suspensión temporal

Artículo 9. Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 10. Proceso de implantación del programa de teletrabajo

Artículo 11. Procedimiento de autorización para trabajar a distancia

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización

Artículo 13. Duración del teletrabajo y distribución de jornada laboral

ANEXO I. Solicitud de participación

Preámbulo

La Administración Pública, no ajena a los cambios culturales integrantes de los actuales procesos productivos, extendidos ya por otras Administraciones Públicas pertenecientes a la Unión Europea, apuesta por reorganizar y acomodar sus procesos introduciendo las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo los ejes fundamentales de una administración electrónica que conllevará, a su vez, una nueva cultura de las administraciones públicas en la prestación de servicios, así como en la gestión del personal empleado público. En este sentido, es necesaria esta nueva visión y forma de actuación de la Administración Pública, que, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica y avance en la búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona.

El trabajo a distancia mediante nuevas tecnologías o teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parcial o totalmente su jornada desde su domicilio particular, sin que por ello la calidad del servicio

público que presta se vea afectada, tratándose de una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de un centro de trabajo, se efectuará total o parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

El trabajo desde el domicilio supone una forma de trabajar con información, mediante herramientas informáticas y telemáticas y sin dependencia de un espacio concreto. Se trata de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente.

Asimismo, cada vez son mayores las demandas de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que faciliten la compatibilidad del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales y familiares, tan difícil de conseguir hoy en día. También a ellas pretende dar respuesta la implantación del trabajo a distancia, habiéndose manifestado sus bondades en este sentido allá donde hay experiencias de su implantación, y en concreto varios funcionarios de esta Diputación han podido experimentar de forma temporal, con éxito esta experiencia laboral. Por lo que puede decirse que el Trabajo a distancia o teletrabajo supone una mejora social a corto plazo en las condiciones de trabajo y una mejora en otros ámbitos de la vida, como el medioambiental a largo plazo, en cuanto se contribuye a la disminución de la contaminación y al ahorro de energía.

Esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado. De un lado, a la Administración le permite seguir desarrollando sus funciones y cumplir los fines encomendados sin menoscabo alguno y le permite reorganizar los procesos de trabajo, redefiniendo objetivos, obteniendo mediante un trabajo orientado a resultados una mejor gestión del tiempo y una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. De otro lado, a la persona tele-trabajadora se le posibilita flexibilizar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular, evitando incluso que los trabajadores y/o trabajadoras, tengan que elegir entre la vida familiar y la vida laboral, cuando los desplazamientos hacen incompatible ambas opciones.

Antecedentes jurídicos

La prestación del servicio mediante el teletrabajo, 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. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo.

La Comisión Europea instó a entablar negociaciones que contribuyeran a preparar la transición a la economía y la sociedad del conocimiento, tal y como se acordó en el Consejo Europeo de Lisboa, con el fin de impulsar esta modalidad de prestación de servicios.

El Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, constituye un 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". Con anterioridad, el mencionado artículo del

Estatuto de los Trabajadores, hacía referencia al denominado trabajo a domicilio, categoría laboral ésta que respondía a un fenómeno anclado en una realidad productiva y organizativa, que no respondía a lo que entendemos como Trabajo a distancia en la actualidad y que cuenta con un componente tecnológico indudable.

Así la Exposición de Motivos del Real Decreto Ley 3/2012, recoge la siguiente declaración:

“El deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral, hace que dentro de esta reforma, se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo, que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación, entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación tradicional trabajo a domicilio, para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías”.

Así el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, dispone lo siguiente:

“1. Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel 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.

2. El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.4 para la copia básica del contrato de trabajo.

3. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones.

El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a los trabajadores a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo.

4. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

5. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en esta ley. A estos efectos dichos trabajadores deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa”.

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.

En este sentido, la regulación del teletrabajo en el ámbito de la Diputación de Córdoba pretende, además, tener un efecto ejemplarizante hacia el resto de las Administraciones públicas locales y hacia el mundo de la empresa privada a fin de que los beneficios de esta modalidad de trabajo se puedan extender a toda la sociedad de la provincia.

En el ámbito de la Administración de esta Diputación se han llevado a cabo varias experiencias piloto en materia de teletrabajo para mejorar las condiciones temporales de trabajo, en materia de conciliación de la vida personal familiar y laboral con la consecución de los objetivos perseguido. Así mismo, ha ocurrido en las experiencias de otras Administraciones Públicas, al haber mejorado considerablemente las condiciones de trabajo de los empleados públicos, en relación con la conciliación con la vida familiar.

Artículo 1. Principios básicos

Este Acuerdo vertebrará el trabajo a distancia o teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que cabe destacar los siguientes:

1.1. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

1.2. El carácter voluntario y reversible del trabajo a distancia.

1.3. La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadoras y trabajadores.

1.4. La equiparación con otros Estados miembros de la Unión Europea, dentro del ámbito del sector público, en la que un número importante están desarrollando distintas iniciativas y experiencias de trabajo a distancia enfocadas al personal empleado público.

1.5. Lo referido en el artículo 40.5 del Acuerdo de Personal Funcionario/ Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Diputación Provincial de Córdoba 2016-2019 (BOP nº 210, de 4 de noviembre de 2016), sobre “Modificación de los sistemas de producción. Herramientas y material de trabajo. Teletrabajo” y que dispone lo siguiente: “Mediante la negociación colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1 m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se regulará la modalidad de prestación de servicios a través de teletrabajo. Se entiende por teletrabajo la prestación de los servicios profesionales de carácter no presencial en virtud de la cual el personal empleado público puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, quedan garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. En la normativa interna se establecerán aquellos puestos no susceptibles de ser desempeñados mediante trabajo a distancia, como los de atención a la ciudadanía, los de dirección, coordinación y supervisión y en suma todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

1.6. En relación con la puesta en marcha de experiencias piloto de teletrabajo, las prioridades de implantación y la regulación de la prestación del servicio se informarán en la Mesa de Nego-

ciación, negociándose en la misma las condiciones de trabajo del personal que participe en dichas experiencias.

1.7. Teniendo en cuenta que el Acuerdo de personal funcionario/Convenio Colectivo del personal Laboral de la Diputación Provincial de Córdoba, contiene las normas sobre jornada y horarios de trabajo cuyo cumplimiento sólo es posible a través de la presencia física de las personas empleadas públicas en sus respectivos centros o lugares de trabajo, se considera necesario proceder a regular una nueva modalidad de prestación de la jornada de trabajo no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de personal Funcionario y del Convenio Colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Córdoba.

1.8. La validez y eficacia del acuerdo requiere, atendiendo a las previsiones del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (artículo 38.3), de su aprobación expresa y formal por el Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba.

Artículo 2. Objeto

El presente Acuerdo tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en la Diputación Provincial de Córdoba.

Artículo 3. Concepto de teletrabajo

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que los empleados y empleadas públicas desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

2. La prestación de trabajo 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 puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a la organización del trabajo en función del uso de nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos.

3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuantas funciones se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de Trabajo a distancia, como puedan ser:

- a. Estudios y análisis de proyectos y elaboración de informes.
- b. Gestión de programas económico-presupuestarios y contables.
- c. Gestión y control de documentos contables y presupuestarios, a través de programas informáticos habituales en su trabajo presencial.
- d. Tratamiento de documentos, redacción, revisión e inspección.
- e. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- f. Análisis, diseño y programación de sistemas de información y

comunicaciones.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante trabajo a distancia los puestos siguientes:

- a. Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía
- b. Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- c. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- d. Puestos reservados a personal eventual.

3. A estos efectos, se podrán incluir otros puestos que se consideren no susceptibles de teletrabajo, propuesta que será analizada y remitida a la Mesa de Negociación, para que formule el acuerdo que entienda pertinente.

Artículo 5. Ámbito de aplicación subjetivo

El presente acuerdo será de aplicación al personal empleado público funcionario y laboral que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Córdoba y que ocupe puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos de participación

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado las funciones del puesto de trabajo presencial durante periodos que sumen al menos un año dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.
- b) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
- c) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial, cuestión que será estudiada para cada solicitante de esta modalidad.
- d) Obtener la Autorización de la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos, previa la conformidad de cada Jefe de Servicio o Departamento, para desarrollar la jornada de trabajo a tiempo total o parcial en la modalidad no presencial.
- e) Tener implantado en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo, un sistema de conexión informática, suficiente y seguro para que pueda desempeñar en el mismo las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo. En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. El equipo será instalado por el empleado, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica precisa si fuera necesario en la instalación del equipo y en su mantenimiento, y se potenciará el uso de clientes ligeros, con las siguientes medidas de seguridad: sin almacenamiento local y evitando la impresión local.
- f) A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario podrá ser proporcionado por la Di-

putación. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega, durante toda la vigencia del programa.

El personal competente en materia de tecnologías de la información, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento.

Finalizado el programa de trabajo a distancia, el equipo informático proporcionado en su caso por la empresa deberá ser devuelto a la Diputación.

g) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente (y, excepcionalmente a la mayor brevedad, si estuviera justificado la dificultad para desplazarse) reanudando el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. Como medida preventiva, puede acordarse la posibilidad de contar con un equipo informático de reserva suministrado por el empleado, ante la posibilidad de fallo en el equipo corporativo.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona tele-trabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se le facilitará un terminal corporativo de uso exclusivo para sus funciones laborales.

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 no presencial.

Artículo 7. Derechos y deberes de la persona empleada con teletrabajo

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal de la Diputación, no pudiendo comportar su participación merma ni incremento retributivo alguno. El teletrabajo es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de los trabajadores.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona tele-trabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial antes de la fecha de fin prevista, mediante comunicación presentada con quince días de antelación a la fecha de terminación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

3. Igualmente, la Administración podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo siguiente.

4. La condición de persona tele-trabajadora lo es 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, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

5. Esta condición 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 trabajadora a distancia en el marco del programa vigente.

6. El empleado público con teletrabajo tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter

personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 8. Revocación por la Administración, modificación de la autorización o suspensión temporal

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con dos meses de antelación.

b) Por incumplimiento acreditado de los deberes y obligaciones establecidos de la persona empleada a distancias.

c) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el programa.

d) Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona tele-trabajadora.

e) Por mutuo acuerdo entre la persona trabajadora a distancia y la Administración.

f) Por la alteración del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, instalando en él aplicaciones o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.

g) Por el uso del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.

h) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.

2. La Modificación de la autorización y/o Suspensión temporal:

Cuando circunstancias sobrevenidas afecten a la persona empleada a distancia o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo mediante:

a) La redistribución de la jornada de trabajo entre la forma presencial y no presencial.

b) La reducción del número de días semanales de teletrabajo.

c) La suspensión temporal de la prestación a distancia.

3. La modificación de las condiciones o la suspensión temporal se llevarán a cabo mediante una resolución motivada del órgano competente en materia de personal, previa audiencia de la persona interesada, una vez acreditadas las circunstancias justificativas. En la resolución, se indicarán los nuevos términos de la prestación, con aclaración de la nueva fecha máxima final de la modalidad de teletrabajo, y en caso de suspensión con la fecha a partir de la cual opera la misma.

Artículo 9. Prevención de Riesgos Laborales

1. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Córdoba facilitará al personal que se acoga a la modalidad de trabajo a distancia, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

2. Asimismo, ese personal deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará como debe 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.

3. Los empleados públicos acogidos a la modalidad de trabajo a distancia deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos así como la formación e información facilitada por La Unidad de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, La Uni-

dad de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

4. Igualmente, los empleados públicos tele-trabajadores podrán solicitar La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5. En el caso de que La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona tele-trabajadora su implantación.

Artículo 10. Proceso de implantación del programa de tele-trabajo

1. El programa de teletrabajo se concederá, mientras esté en una primera fase experimental, para casos muy justificados que afecten a los siguientes aspectos:

a) Mujeres gestantes con domicilio en municipio distinto al del lugar de su trabajo y que, por tanto, deben desplazarse diariamente hasta el mismo en vehículo particular.

b) Aspectos relacionados con la salud laboral del trabajador: discapacidad temporal o permanente, que le dificulta el desplazamiento al puesto de trabajo cada día.

c) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, como:

c.1. Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo.

c.2. Tener que atender o cuidar a un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

c.3. Distancia de desplazamiento del domicilio familiar al lugar de trabajo, que hagan inviable la conciliación personal y familiar con la laboral, cuando por razones laborales, la familia no tenga oportunidad de conciliación.

d) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

3. En cada caso se particularizarán las funciones a realizar y requisitos particulares a cumplir.

Artículo 11. Procedimiento de autorización para trabajar a distancia

1. En el Servicio de Recursos Humanos se incoará el expediente a solicitud de la persona interesada. Verificado el cumplimiento de los requisitos para acceder a esta modalidad laboral, se dará traslado al Jefe de Servicio o Departamento en el que el trabajador solicitante esté adscrito, para que en el plazo máximo de 10 días emita informe de conformidad con la solicitud de la persona empleada pública y sobre la cobertura de las necesidades del servicio, en la que se argumentará, previo acuerdo con el trabajador:

a) La idoneidad del reparto de trabajo presencial y no presencial, y la temporalidad presencial (momentos presenciales: días a la semana, semanas al mes, meses y /o épocas vacacionales,

etc.) adaptando el trabajo presencial de la manera más flexible a la situación de cada trabajador/a, sin que cause menoscabo a sus funciones laborales presenciales.

b) La obligación del trabajador/a de asistir al trabajo de forma presencial en el tiempo mínimo necesario si fuese requerido por necesidades del servicio.

2. En el caso de informe favorable, EPRINSA elaborará un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos, la viabilidad de la conectividad del lugar de trabajo a distancia, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

3. En el plazo de 1 mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, de EPRINSA, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de trabajo a distancia.

4. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito ésta y de EPRINSA serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados anteriores. La resolución se dictará en el plazo de 15 días.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y la Diputación Provincial, se dará preferencia a las personas que se encuentren en alguna de las situaciones que se enumeran en el artículo 10.1 y en el mismo orden de exposición.

Artículo 13. Duración del trabajo a distancia y distribución de jornada laboral

1. Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial y presencial se determinarán puntualmente en base a las necesidades de cada servicio y circunstancias de cada trabajador.

a) La duración de la concesión del periodo continuado de trabajo a distancia, dependerá de la temporalidad que conlleva la causa por la que se solicita esta prestación de servicio. Con carácter general, será anual, prorrogable tácitamente mientras la circunstancia que lo ocasionó persista, teniendo en cuenta lo referido en el artículo 8, sobre revocación, modificación o suspensión, así como la obligatoriedad de la asistencia presencial que se determine para cada caso y la obligatoriedad de asistencia presencial a requerimiento del jefe del Servicio.

2. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que un día o dos días a la semana se presten en jornada presencial y, de acuerdo con la jornada y horarios habituales aunque se podrán aprobar otras distribuciones de jornadas y modalidades diferentes.

3. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

4. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo y la distribución de las jornadas de trabajo no presencial se fijará por acuerdo entre el Jefe de Servicio al que está adscrita la persona empleada y ésta, en función de las necesidades de servicio y las

necesidades de la persona tele-trabajadora y será aprobada por el órgano competente en materia de personal en la resolución de autorización o posteriormente, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, resolverá el órgano competente en materia de personal.

5. El 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. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realiza-

ción del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona tele-trabajadora. En todo caso, prevalecerán las indicaciones al respecto del Jefe de cada Servicio.

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba a 5 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: El Diputado Delegado de Hacienda, RR.HH. y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA****Datos personales.**

1. Nombre y apellidos:
2. NIF: Edad:
3. Adscripción al Servicio o Departamento:
4. Dirección : Teléfono:
5. Municipio:
6. Correo electrónico:

Datos del puesto de trabajo.

Servicio o Departamento:

Ubicación física:

Puesto que desempeña:

Entorno tecnológico habitual.

Necesidad de aparatos informáticos para la realización de las tareas de su puesto:

Necesidad de aplicaciones informáticas propias del Departamento:

Tecnologías de la información:

SOFTWARE: Herramientas necesarias para el desempeño de su actividad:

Correo electrónico

Ofimática

Internet Institucional

Internet sin restricciones

Otros

SOFTWARE Aplicaciones de gestión necesarias para el desempeño de su actividad:

Eprical Gestión de subvenciones Gestión de archivo

Gestión de instalaciones deportivas Epriper

Gestión de municipios Epritax Gex

Otras:

Aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal.

- Respecto a la situación familiar: Especificar si tiene cargas personales y familiares aportando, en su caso, documentación acreditativa.

Si No

- Respecto a la salud. Indicar si tiene algún tipo de diversidad funcional reconocida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

Si No

- Indicar si tiene algún tipo de reconocimiento de movilidad reducida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

Si No

- Si no se tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, indicar si por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades. Si No

Respecto al tiempo de desplazamiento. ¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo? (aproximada): _____

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo? (Aproximado)

Fecha y firma"