

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 2.698/2023

El Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 17 de mayo de 2023, adoptó por unanimidad, el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta pendiente de aprobación:

"URGENCIA D). APROBACIÓN DEL ACUERDO SOBRE TELETRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA. (GEX: 2023/24591).

I. Planteamiento general.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de las personas empleadas 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".

El propio texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que, en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral, se estará a lo establecido en el Capítulo V del Título III del mismo texto refundido y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y trabajadores, ya desde el año 2011 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo que culminaron en el Acuerdo Marco sobre Teletrabajo, firmado en Bruselas, el 16 de julio de 2022, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la Administración Electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupadas en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

De esta manera, se hace necesaria una nueva visión y forma de actuar de la Administración Pública, que, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, deba 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 públicos que proporciona, a la vez que facilita la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de sus empleados/as públicos/as.

II. Régimen jurídico.

En el ámbito de la normativa interna española, la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, modificó la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías. La exposición de motivos de dicha Ley reconocía el teletrabajo como una particular forma de organiza-

ción del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico, 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. De acuerdo con esta modificación, el trabajo a distancia está definido en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, como 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".

Por su parte, el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, modificó el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, anticipándose al contenido de la Directiva 2019/1158 (UE) del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores y por la que se deroga la Directiva UE 2010/18 del Consejo, en la cual se establece un auténtico derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar a través del uso de las formas flexibles de trabajo, incluidas la fórmulas de trabajo a distancia.

Además, el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, introduce un nuevo artículo 47.bis, dedicado al teletrabajo, en el ámbito del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

III. Objetivos.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio, así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

La figura del teletrabajo como forma de trabajo a distancia está cogiendo auge frente a la organización empresarial tradicional, lo que, sin duda alguna, trae consigo prácticas novedosas y más flexibles, estimula cambios organizativos en las empresas y fortalece la formación y empleabilidad de las personas trabajadoras. Asimismo, disminuye la contaminación en tanto decrece el número de desplazamientos y el uso de los vehículos privados y, potencialmente, tendrá efectos positivos en la emisión de gases con efectos invernadero al procurar una mayor eficiencia en el consumo de energía de las empresas.

Sin embargo, también presenta posibles inconvenientes relacionados con la protección de datos, brechas de seguridad, tecnoestrés, horario continuo, fatiga informática, conectividad digital permanente, mayor aislamiento laboral, pérdida de la identidad corporativa, deficiencias en el intercambio de información entre las personas que trabajan presencialmente y aquellas que lo hacen de manera exclusiva a distancia, dificultades asociadas a la falta de servicios básicos en el territorio, como la conectividad digital o servicios para la conciliación laboral y familiar, o traslado a la persona trabajadora de costes de la actividad productiva sin compensación alguna, entre otros.

Recientemente, y en la línea de ofrecer una regulación suficien-

te, transversal e integrada en una norma sustantiva única que dé respuestas a diversas necesidades, equilibrando, de un lado, el uso de estas nuevas formas de prestación de trabajo y las ventajas que suponen para empresas y personas trabajadoras, y, de otro, un marco de derechos que satisfagan, entre otros, el principio de igualdad de trato en las condiciones profesionales, en especial la retribución incluida la compensación de gastos, la promoción y la formación profesional, el ejercicio de derechos colectivos, los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descanso, la igualdad de oportunidades en el territorio, la distribución flexible del tiempo de trabajo, así como los aspectos preventivos relacionados básicamente con la fatiga física y mental, el uso de pantallas de visualización de datos y los riesgos de aislamiento, ha sido aprobada la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, que constituye un referente legislativo, si bien sus previsiones no son de aplicación al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, que se rige en esta materia por su normativa específica en los términos previstos en su disposición adicional segunda.

IV. Contexto de la Diputación Provincial.

En el marco de la negociación colectiva la propia Diputación Provincial contempló la modalidad del teletrabajo en el apartado quinto del artículo 40 tanto del Convenio Colectivo del personal laboral como del Acuerdo del personal funcionario en el período 2016-2019, en el que se establecían unos criterios mínimos y generales en su regulación que posteriormente se desarrollaron en el Acuerdo sobre la regulación de la prestación de servicios de las personas empleadas públicas, negociado en Mesa General de Negociación Común de Personal Funcionario y Laboral y aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial, en fecha 21 de marzo de 2018.

Pues bien, este Acuerdo, que constituyó un amplio marco de actuación antes, durante y después de la declaración del estado de alarma para afrontar la situación de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19, se ha mantenido vigente para regular las distintas situaciones que justificaban el teletrabajo del personal de la Diputación Provincial. Pero la aplicación práctica del Acuerdo ha puesto de manifiesto algunas deficiencias técnicas que deben corregirse, situaciones nuevas que deberán incorporarse a su articulado e incluso aspectos regulados que deberán ser objeto de supresión para optimizar esta modalidad de teletrabajo, que a fecha actual afecta a un número importante de personas empleadas en la Diputación Provincial y cuya modificación se aborda en el nuevo proceso abierto para la negociación del actual Convenio Colectivo y del Acuerdo, en el que se establecen las condiciones básicas de regulación convencional objeto de desarrollo por las partes implicadas.

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1. El objeto del presente Acuerdo es regular la prestación de servicios por parte de las personas empleadas en la Diputación Provincial de Córdoba mediante trabajo a distancia o teletrabajo a través del uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación en el domicilio habitual de las mismas.

2. La prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Este Acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en la Diputación Provincial de Córdoba y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo, quedando excluido del ámbito de aplicación el personal eventual que realiza funciones de confianza o asesoramiento especial.

2. A efectos de este Acuerdo, son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo a distancia o 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. En ningún caso, podrán desempeñar su trabajo mediante la modalidad de teletrabajo las personas empleadas que se encuadren en alguna de las categorías profesionales relacionadas en el Anexo I de este Acuerdo, debiendo reflejarse en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial los puestos susceptibles de ser desempeñados por la vía del teletrabajo.

4. La anterior relación de categorías profesionales podrá ampliarse o reducirse en función de la organización del trabajo y la planificación de los recursos humanos que pueda realizarse en el ámbito de los Servicios o Departamentos afectados de la Diputación Provincial, siempre que exista acuerdo de la Mesa General de Negociación Común.

5. 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.

6. En caso de discrepancia en la interpretación de los puestos de trabajo susceptibles o no de ser desempeñados mediante la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, será resuelta por la Mesa General de Negociación sobre materias comunes de personal laboral y funcionario de la Diputación Provincial de Córdoba.

Artículo 3. Tipos de nivel en el trabajo a distancia o teletrabajo.

1. Se establecen tres niveles de trabajo a distancia o teletrabajo, que son incompatibles entre sí:

-Nivel I: uno o dos días a la semana.

-Nivel II: tres o cuatro días a la semana.

-Nivel III: cinco días a la semana.

2. El Nivel I se reconoce a todo el personal funcionario y laboral que preste servicios en la Diputación Provincial de Córdoba y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del presente Acuerdo, de forma que este personal tiene derecho a prestar sus servicios en régimen de teletrabajo dos días a la semana. Excepcionalmente será un día conforme a las planificaciones y necesidades que determine la persona titular del Servicio o Departamento. Este derecho tendrá, en todo caso, carácter voluntario y reversible.

3. Los Niveles II y III se pueden reconocer al personal funcionario y laboral que pueda encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

a) Por embarazo de las empleadas públicas.

b) Por ser las empleadas víctimas de violencia de género o de violencia sexual.

c) Por razones de salud de las personas empleadas que impliquen una impedimento temporal o permanente para realizar el desplazamiento al centro de trabajo.

d) Por procesos de recuperación derivados de una enfermedad muy grave o por tratamientos oncológicos de los/as empleados/as públicos/as.

e) Por la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, siempre que concorra alguna de las siguientes situaciones:

-Tener un hijo o una hija menor de tres años.

-Tener un hijo o hija mayor de tres años y menor de doce años con una discapacidad reconocida de carácter físico, psíquico o sensorial.

-Tener a su cuidado directo a un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad con una discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida y que no desempeñe una actividad laboral retribuida.

-Tener a su cuidado directo un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad que tenga reconocida una situación de dependencia.

4. En los supuestos previstos en el apartado 3 del presente artículo se pueden conceder tres o cuatro días a la semana de teletrabajo, pudiendo alcanzar hasta cinco días a la semana cuando en alguno de los anteriores supuestos concurren circunstancias debidamente justificadas por la persona solicitante y estimadas por la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.

5. En caso de discrepancia en la interpretación de la concurrencia o no de los supuestos previstos en este artículo, así como en la documentación justificativa de los mismos, será resuelta por la citada Delegación.

Artículo 4. Requisitos para el desempeño del teletrabajo.

1. Las personas empleadas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo cuando reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo.

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 teletrabajo.

d) La autorización de la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos para desarrollar la jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

e) Tener implantado en el lugar donde se desarrolle el 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 lo serían en el centro de trabajo.

2. Los requisitos técnicos y materiales requeridos para el desempeño de un puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

a) Disponer de un espacio de trabajo adecuado para desempeñar las respectivas funciones.

b) Disponer de una conexión a Internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos se establezcan por la Empresa Provincial de Informática SA (EPRINSA). En ningún caso podrá autorizarse el uso de conexiones a Internet ofrecido por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas con el público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

c) Disponer de un sistema informático personal, siempre que no se tenga un ordenador corporativo. En todo caso, la Diputación Provincial se compromete a proporcionar a las personas empleadas los medios tecnológicos necesarios para desarrollar su actividad y brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar su trabajo.

En este caso, el equipo será instalado por cada persona empleada, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica preci-

sa si fuera necesario para su instalación y mantenimiento, y se potenciarán medidas adicionales de seguridad que eviten el almacenamiento local y la impresión local.

d) En cualquier caso, las personas empleadas deberán poner los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de protección de datos de carácter personal.

e) En ningún momento se podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, ni la utilización de estos dispositivos en el desarrollo del trabajo a distancia.

3. Desde EPRINSA se podrán revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona empleada.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o el siguiente, o en caso de producirse prácticas ilegales generalizadas, como ataques cibernéticos o ciberataques, las personas empleadas en teletrabajo deberán reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el problema de carácter técnico.

Artículo 5. Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales.

1. El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando concurren, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

a) Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de la movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.

b) Activación de protocolos por alta contaminación en la localidad donde la persona tenga su centro de trabajo.

c) Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.

d) Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia de las personas empleadas en sus domicilios en la modalidad de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

En todos los supuestos anteriores, la Delegación competente en materia de Recursos Humanos acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos responsables en el ámbito de la Diputación Provincial.

2. Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aún sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo que duren las mismas.

3. En tales supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos veinticuatro horas de antelación, siempre que sea posible, con el fin de permitir al personal el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo.

4. En estos supuestos de carácter excepcional no habrá un máximo de días por semana a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de trabajo de manera no presencial mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

5. La Diputación Provincial procurará que, en estas circunstancias excepcionales, las personas empleadas cuenten con equipos informáticos aptos para el desarrollo de sus funciones y que

faciliten la aplicación de estas medidas.

Artículo 6. Derechos y deberes de las personas empleadas con teletrabajo.

1. La adhesión a la modalidad de teletrabajo será 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 empleados/as de la Diputación Provincial, no pudiendo comportar su participación una disminución o un aumento retributivo.

3. El teletrabajo es compatible con la solicitud de reducción de jornada de trabajo en las mismas condiciones que para el resto de los/as empleados/as públicos/as.

4. Cuando concurren causas justificativas 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 de antelación a la fecha de terminación. Una vez comunicada la causa alegada, la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

5. La condición de empleado/a público/a tele-trabajador/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 tele-trabajador/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 tele-trabajadora.

7. Las personas empleadas que presten sus servicios en las modalidades de teletrabajo tienen 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 de manera presencial.

8. 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 7. 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 los riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales y, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

3. Asimismo, las personas empleadas 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 en su 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 tele-trabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esa 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 tele-trabajadora su implantación.

Artículo 8. Formación para el desarrollo de la actividad.

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, las personas empleadas deberán:

a) Recibir información específica en relación con el manejo de herramientas informáticas necesarias, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.

b) Recibir información específica en cualquier otra materia relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

Artículo 9. 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 de su intimidad personal y familiar.

Artículo 10. Duración.

1. Con carácter general, el derecho de las personas empleadas para el desarrollo de sus tareas o funciones en la modalidad de teletrabajo de dos días o excepcionalmente un día a la semana tendrá una duración indefinida, sin perjuicio de la posibilidad de suspensión, pérdida de efectos o renuncia de la persona.

2. En los demás supuestos previstos en el apartado tercero del artículo 3 del presente Acuerdo el acuerdo de teletrabajo tendrá la duración que en cada caso concreto determine la Delegación competente en materia de Recursos Humanos, sin que sea posible su prórroga de manera tácita.

Una vez terminada la duración anteriormente mencionada, la persona empleada deberá prestar sus servicios de manera presencial, sin perjuicio de la posibilidad de una nueva solicitud justificativa de la continuidad por la concurrencia de alguno de los supuestos previstos en el apartado tercero del artículo 3 de este Acuerdo. En todo caso, la persona empleada también podrá solicitar el disfrute del teletrabajo en los términos previstos en el apartado primero del citado artículo 3.

No obstante lo anterior, cuando la persona empleada tenga concedido el teletrabajo por la concurrencia de alguno de los supuestos previstos en el apartado tercero del artículo 3 de este Acuerdo, podrá solicitar y justificar la continuidad de la causa que hubiese motivado la concesión con una antelación mínima de un mes a la terminación del plazo de duración que se hubiese determinado, con el objeto de favorecer la continuidad en la modal-

dad de teletrabajo.

Artículo 11. Procedimiento de gestión para la concesión de la modalidad de teletrabajo en el Nivel I.

1. Las personas titulares de los diferentes Servicios y Departamentos de la Diputación Provincial deberán remitir al Servicio competente en materia de Recursos Humanos, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, una relación de las personas empleadas adscritas a sus respectivos Servicios o Departamentos que deseen disfrutar de dos días o excepcionalmente un día de teletrabajo a la semana, así como el día o los días concretos en que se prestará en tal modalidad, en los términos establecidos en el apartado segundo del artículo 3 del presente Acuerdo.

2. Una vez recibida dicha relación de cada Servicio o Departamento, la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará una resolución genérica concediendo la modalidad de teletrabajo a las personas interesadas.

3. En esta modalidad de teletrabajo, EPRINSA elaborará un informe técnico sobre las necesidades de los 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. No obstante, tal informe podrá ser elaborado con posterioridad a la concesión de la modalidad de teletrabajo, en cuyo caso, siempre que el informe técnico de EPRINSA sea desfavorable, se cancelará la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

4. Las personas empleadas que no deseen prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo un día a la semana de forma inicial, podrán solicitarlo en cualquier momento y con posterioridad, en cuyo caso el procedimiento para su concesión será el siguiente:

a) En la Delegación competente en materia de Recursos Humanos se incoará el expediente a solicitud de la persona interesada.

b) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para acceder a la modalidad del teletrabajo, el citado Servicio solicitará a EPRINSA un informe técnico sobre las necesidades de los 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.

c) En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista del informe técnico emitido por EPRINSA, la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

5. El procedimiento anterior será de aplicación también a los supuestos en que una persona empleada cumpla los requisitos para poder acceder a la modalidad de teletrabajo con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Artículo 12. Procedimiento de gestión para la concesión de la modalidad de teletrabajo en los Niveles II, y III.

1. Para poder acceder a la modalidad de teletrabajo en los supuestos y en los términos previstos en el apartado tercero del artículo 3 del presente Acuerdo, la persona empleada interesada deberá presentar una solicitud, justificando debidamente la concurrencia de alguna de las causas previstas.

2. El Servicio competente en materia de Recursos Humanos informará previamente a la persona titular del Servicio o Departamento al que esté adscrita la persona interesada de la solicitud presentada, y valorará la concurrencia de la causa que motiva la

solicitud de esta modalidad de teletrabajo. Será preceptivo solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales un informe favorable para resolver las solicitudes contempladas en las letras c) y d) del apartado tercero del artículo 3 de este Acuerdo.

3. En caso de que el Servicio competente en materia de Recursos Humanos considere que la causa está debidamente justificada, solicitará a EPRINSA un informe técnico sobre las necesidades de los 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.

4. En el supuesto de que la persona empleada ya se encuentre prestando sus servicios mediante teletrabajo en los términos establecidos en el apartado segundo del artículo 3 del presente Acuerdo, no será necesaria una nueva solicitud del informe técnico a EPRINSA, siendo suficiente el informe inicial emitido con carácter previo por EPRINSA.

5. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en los términos del apartado cuarto del artículo 3 de este Acuerdo, indicando tanto la duración como el número de días de la semana en que pueden ser desempeñadas las funciones en esta modalidad de teletrabajo.

Artículo 13. Revisión.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá ser revisada por la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.

2. La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida cuando se produzca alguna de las siguientes causas:

a) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del Servicio o Departamento al que esté adscrito el/la empleado/a público/a.

b) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos citados en este Acuerdo.

c) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.

d) Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención.

e) Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.

f) Por la concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible y que afecten a la prestación del servicio.

3. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las siguientes reglas:

a) En estos supuestos, se dará audiencia a la persona empleada afectada, que dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

b) La Delegación competente en materia de Recursos Humanos, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma, dictará resolución motivada, que será notificada a la persona interesada y a la persona titular del Servicio o Departamento.

Artículo 14. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modal-

dad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a las personas empleadas o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

2. Con independencia de cual fuere la causa que hubiera motivado la suspensión, el período de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos de lo establecido por este Acuerdo en relación con la duración máxima de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 15. Finalización.

1. La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) El cese temporal o definitivo en el puesto de trabajo.
- b) La renuncia por parte de la persona empleada.
- c) Por resolución de revisión de la autorización.

2. En los supuestos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al Servicio competente en materia de Recursos Humanos por la persona empleada interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial de trabajo.

Artículo 16. Derecho al registro horario adecuado.

Las personas empleadas acogidas a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo deberán fichar vía web en el sistema informático que con carácter general tiene implantado la Diputación Provincial, con la finalidad de reflejar el tiempo que la persona dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada de trabajo.

Disposición transitoria única.

1. Una vez que entre en vigor el presente Acuerdo, quedarán revocadas automáticamente todas las autorizaciones de teletrabajo vigentes en la actualidad que no se ajusten a las nuevas circunstancias descritas en el apartado segundo del artículo 3 del presente Acuerdo.

2. Los/as empleados/as públicos/as que actualmente desempeñan sus funciones en la modalidad de teletrabajo como consecuencia de alguna de las circunstancias descritas en el apartado tercero del artículo 3 del presente Acuerdo podrán seguir con tal modalidad de prestación de servicios. No obstante, deberá realizarse una nueva solicitud, motivando debidamente la continuidad en la concurrencia de la circunstancia justificativa, en cuyo caso la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará una nueva resolución de autorización de la modalidad de teletrabajo, en la que se determinará una nueva duración y distribución de la modalidad en la prestación de los servicios.

Disposición derogatoria única.

Queda derogado el Acuerdo sobre la regulación de la prestación de servicios de los/as empleados/as públicos/as en régimen de teletrabajo en la Diputación Provincial de Córdoba, aprobado por acuerdo plenario de fecha 21 de marzo de 2018 (Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 68, de 10 de abril de 2018).

Disposición final única.

Este Acuerdo, una vez aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba”.

ANEXO I

Agente de Carreteras
 Almacenero/a
 Auxiliar Servicios Internos
 Capataz de Primera
 Cuidador/a
 Limpiador/a
 Mecánico/a Conductor/a
 Oficial 1ª Albañil
 Oficial 1ª Carpintero/a
 Oficial 1ª Fontanería
 Oficial 1ª Jardinero/a
 Oficial 1ª Máquinas
 Oficial 1ª Mantenimiento Carreteras
 Oficial 1ª Pintor/a
 Oficial 2ª Conductor/a
 Oficial 3ª Agrícola-Ganadero/a
 Oficial 3ª Albañil
 Oficial 3ª Carreteras
 Oficial 3ª Obra y Mantenimiento
 Oficial Ganadero/a
 Oficial Instalaciones
 Oficial Mantenimiento
 Oficial Mecánico/a
 Oficial Tractorista
 Operador/a Maquinaria Obra Pública
 Operador/a Montador/a Fotografía y Medios Audiovisuales
 Peón Especializado
 Peón Especializado Limpieza
 Porter/a Ordenanza
 Servicios Generales
 Técnico/a Auxiliar Instalaciones
 Técnico/a Auxiliar Actividades y Servicios
 Técnico/a Auxiliar Educador/Cuidador/a
 Técnico/a Auxiliar Instalaciones Tiempo Libre
 Técnico/a Auxiliar Monitor/a usuario/a
 Técnico/a Medio Trabajador/a Social
 Terapeuta
 Terapeuta Ocupacional
 Veterinario/a

Lo que se publica para general conocimiento.

LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Córdoba, 20 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Diputado ITIIE en funciones, Esteban Morales Sánchez.