



NORMAS/INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA IMPLANTACION DE UN PROGRAMA PILOTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA

El art. 30 del Acuerdo Regulador de las condiciones sociales, económicas y de empleo aplicables al personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria, negociado para los años 2017-2019 establece que:

“A partir de la firma del presente Acuerdo Regulador, se pondrá en marcha en esta Administración un “Programa piloto de implantación del teletrabajo”, tomando como base la normativa dictada por la Junta de Castilla y León en la materia (Decreto 9/2011 de 17 de marzo, por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León).

El resultado del programa será examinado por la Comisión Paritaria, procediéndose posteriormente por el órgano competente, a dictar la normativa específica en este ámbito por la que se regirán los/las funcionarios/as de esta Diputación”.

En cumplimiento de dicha previsión las presentes normas se dictan para regular la implantación y el funcionamiento del Programa Piloto de Teletrabajo de la Diputación Provincial de Soria de conformidad con las directrices marcadas en el Acuerdo marco sobre el teletrabajo aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, en la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales y el Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado.

Clausula 1.- Objeto.

Las presentes normas tienen por objeto regular, el programa piloto para la implantación de la jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo entre el personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria.

Clausula 2.- Definición.

1.- Se entiende por **teletrabajo** aquella modalidad de prestación de servicios en la que parte del contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Diputación a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión del superior jerárquico.

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

2. – Persona teletrabajadora. Personal empleado público de la Diputación Provincial de Soria que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna la prestación del servicio en el modo presencial en su centro de trabajo, con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

3. Programa de teletrabajo. Es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en esta modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito de la Diputación Provincial de Soria.

Se elaborará en cada área funcional orgánica o dependencia por el Jefe o responsable de la misma y en él constarán los elementos concretos de prestación del servicio, las tareas encomendadas, los objetivos a cumplir, así como los mecanismos de evaluación del programa, debiendo dar cuenta bimensual del mismo a la Presidencia de la Diputación.

Clausula 3. – Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

1.- El **número máximo** de puestos de personal funcionario que podrá participar en el presente programa piloto será de **cuatro**.

2.- Los puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, vendrán determinados en la RPT de personal funcionario, quedando excluidos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, entre otros:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, iguales o superiores a Jefes de Sección.
- c) Puestos de naturaleza eventual.
- d) Puestos de estructura cuya forma de provisión sea la libre designación.
- e) 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 del empleado/a. En todo caso, se entenderán comprendidos en este apartado el personal de emergencias, los destinados en la Imprenta Provincial, Campos Agropecuarios, Vías Provinciales, Residencias y personal de atención a los usuarios de los Servicios Sociales.

f) Puestos que conlleven la percepción de complementos de especial dedicación por disponibilidad.

g) Cualquier otro que así se determine por la Presidencia de la Diputación tras el análisis de las solicitudes recibidas por la Comisión Paritaria o Comisión de seguimiento del programa de teletrabajo que se cree al efecto.

Clausula 4.– Procedimiento para la participación en el programa piloto de teletrabajo.

1.– El acceso al programa piloto de teletrabajo por los funcionarios tendrá carácter voluntario, previa solicitud del funcionario/a realizada en el modelo que figura en el anexo I de las presentes normas.

2. – Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Diputación que dará traslado al Departamento donde presta servicios el funcionario/a solicitante para la emisión del correspondiente informe, en el plazo de 20 días.

Este informe emitido por el Jefe de Servicio de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el funcionario/a, se pronunciará sobre:

- a) Las funciones del puesto desempeñado por el funcionario con especial mención a las que se realizarán en la modalidad de teletrabajo.
- b) La repercusión de la adopción de esta modalidad de jornada en la prestación del servicio en su unidad ó Departamento.
- c) Los criterios propuestos para medir la consecución de objetivos.

Del informe se dará cuenta a la Comisión de Valoración/Comisión paritaria.

una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

3.– A la vista de los informes técnicos y del dictamen de la Comisión Paritaria/Valoración, en el plazo máximo de tres meses, la Presidencia deberá dictar resolución motivada sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada.

4.– La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del funcionario como a instancia del Departamento, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la

resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del funcionario, deberá ser motivada.

5.- La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del funcionario a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

6.- Distribución del tiempo de teletrabajo: El horario susceptible de realización en la modalidad de teletrabajo no podrá superar el 40% de la jornada total en cómputo semanal. La distribución concreta de ese horario se acordará entre el teletrabajador/a y su supervisor/a directo/a, pudiendo ser por días completos, en cuyo caso se limitará a un máximo de dos días por semana, o en una parte de la jornada diaria.

7.- La prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo garantizará en todo caso el personal mínimo de presencia en cada Departamento durante el disfrute de las vacaciones, pudiéndose suspender esta modalidad de prestación del servicio durante el periodo vacacional (junio-octubre), en el caso de que no se pudiera garantizar la prestación del servicio.

Clausula 5.- Requisitos que deben reunir los funcionarios para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial.

1.- Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados en participar en el programa piloto del teletrabajo habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de dos años en la Diputación Provincial de Soria.

No obstante, la solicitud de acceso a la prestación del servicio en jornada no presencial podrá presentarse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo, debiendo incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en que se encuentre.

- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo **susceptibles** de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes, memorias, estudios planes o proyectos.
- Informe y asesoramiento técnico.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Inspección.
 - _ Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.
 - _ Preparación de borradores de proyectos de disposiciones normativas o de actos administrativos generales.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

- _ Actualización de registros informatizados.
- _ Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, o constituyan tareas comunes de carácter administrativo.

- c) Acreditar los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2.- Los requisitos mínimos exigidos deberán poseerse durante todo el periodo de tiempo en el que el funcionario preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

Clausula 6.- Criterios preferentes de autorización.

1.- Cuando hubiera varios funcionarios que deseen participar en el presente programa piloto con independencia del Departamento o unidad de trabajo a la que pertenezcan y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, se valorarán las solicitudes atendiendo a los siguientes criterios, según el baremo recogido en el Anexo II de las presentes normas:

1.1. Criterios relativos a la persona:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, debidamente acreditados mediante los correspondientes informes médicos y/o sociales.
- b) Funcionarios con discapacidad.
- c) Funcionarias víctimas de violencia de género.
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- e) Realización por parte de los funcionarios de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del funcionario como de su cónyuge o pareja de hecho.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La preferencia por esta causa se ejercerá poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa.

Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el funcionario y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

1.2. Criterios organizativos.

En la autorización de la solicitud se primará la garantía de la prestación del servicio, para lo que se tendrá en cuenta, el número de personas interesadas, la distribución del tiempo de teletrabajo, las tareas concretas que puedan ser susceptibles de ser desarrolladas fuera del centro de trabajo, así como de supervisión y control en cuanto a su desarrollo y plazos de ejecución.

Clausula 7.- Causas de denegación.

Las solicitudes para la participación en el programa piloto sobre el cumplimiento de jornada en su modalidad no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el funcionario los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Decreto.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas.
- e) Por incumplimiento del teletrabajador/a de los objetivos establecidos en el programa de teletrabajo de su dependencia.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

Clausula 8. – Distribución de jornada.

1.- El tiempo de trabajo que el empleado/a de Diputación puede realizar en la modalidad no presencial será como máximo un 40% de la jornada laboral que tenga reconocida y asignada a su puesto de trabajo, conforme a la normativa vigente aplicable.

Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que **dos días** a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial. Por motivos de conciliación los días de trabajo presencial podrán ser agrupados, distribuyéndolos de forma mensual.

Podrá establecerse un **tiempo fijo de conexión** coincidente con la jornada obligatoria del resto de los funcionarios de la Diputación, durante el que el funcionario/a que opte por esta modalidad de prestación de servicio deberá estar disponible.

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

2.- A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Diputación Provincial, será de consideración la jornada y horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo asignado al funcionario sujeto al régimen de teletrabajo.

Clausula 9.- Régimen de teletrabajo.

El funcionario sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Diputación Provincial, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

Clausula 10.- Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.

1.- El equipamiento básico deberá ser aportado por los funcionarios y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2.- Corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático.

3.- La conexión con los sistemas informáticos de la Diputación deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

4.- Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

5.- Los empleados deberán cumplimentar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo que será facilitado por el Servicio de Prevención.

6.- Los empleados habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad.

7.- La Administración determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia. Las incidencias se resolverán desde el Departamento de Informática.

Clausula 11.- Formación.

Se facilitará al empleado formación relativa al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, así como en materia de prevención en riesgos laborales.

Asimismo, facilitará formación en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión a los jefes de servicio responsables de los empleados públicos que presten esta jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo.

Clausula 12.- Sistema de control horario.

El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de «jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo».

Clausula 13.– Seguimiento y evaluación del programa piloto.

Establecidas las tareas a realizar por el funcionario/a que participe en el programa piloto, por el Jefe del Departamento se elaborará un informe bimensual sobre el desarrollo del programa piloto en el que se indicará, al menos, el tiempo dedicado al teletrabajo, el cumplimiento de objetivos, las incidencias habidas y las conclusiones extraídas, así como cualquier otra cuestión que se considere de interés, debiendo dar cuenta del mismo a la Presidencia de la Diputación.

Con independencia del informe anterior, el funcionario participante en el presente programa piloto deberá remitir semanalmente un reporte de la actividad desarrollada al Presidente de la Diputación.

Clausula 14.– Duración del programa piloto.

La duración del programa piloto previsto en este Reglamento se extenderá durante seis meses, prorrogables por otros seis meses desde la entrada en vigor de las presentes normas.

Finalizado el plazo de duración del programa piloto, por la Diputación se analizarán los resultados del mismo a través de los informes de seguimiento emitidos por los Jefes de Departamento, elaborándose, en caso de que se considere procedente, el Reglamento que regulará la aplicación de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Diputación Provincial de Soria.

Clausula 15.– Entrada en vigor.

De las presentes instrucciones/normas se dio cuenta a la representación de personal funcionario en fecha 23-03-2018, siendo debatidas por la Comisión Paritaria de personal funcionario en sesión celebrada el 11-04-2018, aprobadas por la Junta de Gobierno en fecha 29 de mayo de 2018 y publicadas en la web de Diputación el 1 de junio.

El programa piloto tendrá una duración de 6 meses prorrogables por otros 6 meses a propuesta de la Comisión de Seguimiento/Paritaria.

Soria a 1 de junio de dos mil dieciocho.

EL VICEPRESIDENTE 4º,



Fde.: Pedro Casas Soler.