

NORMAS REGULADORAS DEL TELETRABAJO EN EL ORGANISMO PROVINCIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y FISCAL DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

El Teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) que permite que el personal empleado de una organización pueda desarrollar, total o parcialmente, su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, facilitando así la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, fomentando la corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito familiar y profesional, contribuyendo a la reducción de costes, a la sostenibilidad medioambiental y al ahorro energético, mediante la reducción de los desplazamientos.

Asimismo, el Teletrabajo es una herramienta que permite a las organizaciones contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030, que fue aprobada en septiembre de 2015 por la Organización de las Naciones Unidas.

La Diputación de Sevilla, consciente de la necesidad de hacer efectivo, en el seno de la misma, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, cuenta con el II Plan de Igualdad de Empresa, aprobado por Acuerdo Plenario, el 26 de julio de 2018 y en el que se recogen, entre otras medidas, la implantación de la modalidad de teletrabajo. Actualmente se encuentra en elaboración el III Plan de Igualdad.

Asimismo, la Corporación, en sesión ordinaria de 4 de abril de 2024, aprobó el Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Diputación de Sevilla para el nuevo mandato corporativo 2023-2027, estableciendo entre sus ejes o líneas estratégicas de actuación la implantación del teletrabajo, a fin de dar cumplimiento al compromiso de las partes de poner en marcha esta modalidad de teletrabajo, en el marco normativo expuesto.

Finalmente, bajo el planteamiento de que la implantación del teletrabajo en una organización reporta importantes beneficios tanto para ésta como para el personal empleado, y en ejercicio de la potestad de autoorganización otorgada a las entidades locales en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Diputación de Sevilla aprobó, por acuerdo plenario de 29 de mayo de 2024, la Normativa del teletrabajo, bajo cuyos principios procede su implantación en el O.P.A.E.F.

De acuerdo con lo expuesto, esta modalidad de trabajo estará sujeta en el O.P.A.E.F. a la siguiente regulación normativa:

Primero. Objeto.

La presente normativa tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal de la Diputación de Sevilla, en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

Segundo. Ámbito subjetivo.

1. Se aplicará a todo el personal funcionario y laboral, incluido el interino y el temporal, que preste servicios en puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.
2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante esta modalidad los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo. Aquellos en los que las empleadas y empleados públicos puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, accediendo a su puesto de trabajo por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.
3. Se consideran puestos susceptibles de ser prestados en régimen de teletrabajo, entre otros, aquellos cuyas funciones se fundamenten en tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes y asesoría, redacción, corrección y tratamiento de documentos, la utilización de aplicaciones informáticas que no necesiten presencialidad, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos y propuestas de resolución de recursos.
4. La prestación de servicios mediante teletrabajo está sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y queda supeditada a que se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.

Tercero. Concepto de teletrabajo.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Las tareas susceptibles de realizarse en régimen de teletrabajo en ningún caso darán lugar al traslado de documentación física fuera del centro de trabajo. Está expresamente prohibida la utilización de documentación física confidencial del Organismo para la realización de tareas fuera del Centro de Trabajo.

El Teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que responde tanto a una innovación tecnológica, como son las tecnologías de la información y la comunicación, como a la posibilidad de que el personal de una organización pueda desarrollar su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Asimismo, deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, la optimización de recursos y la atención a necesidades organizativas, y deberá respetar, en todo caso, los principios de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

La administración electrónica hace previsible que los puestos susceptibles de ser ocupados en la modalidad de teletrabajo vayan en aumento, en la medida que muchas funciones podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar donde existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación, ya que se trata de seguir realizando las funciones asignadas al puesto de trabajo en las mismas condiciones y con los mismos derechos y deberes que el resto del personal empleado del Organismo.

Cuarto. Periodo de prueba e Implantación.

1. Con carácter previo a la implantación de la modalidad de teletrabajo, cada Servicio determinará y comunicará al Servicio de Recursos Humanos las necesidades ordinarias de sus unidades, con indicación del número mínimo de personas que deben permanecer de forma presencial para garantizar la adecuada prestación del servicio y el funcionamiento de la unidad, información que se trasladará a la Mesa General de Negociación para su valoración.

2. A partir de la aprobación de esta normativa se iniciará un periodo de prueba consistente en la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo un día a la semana, que tendrá una duración de dos meses desde su implantación.

Antes de la finalización del mismo, se reunirá la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento, regulada en el Punto 14 de esta normativa, para, a la vista de los resultados del período de prueba en el Organismo y las decisiones adoptadas en la Diputación, estudiar un incremento de los días semanales de teletrabajo que, en todo caso, será objeto de estudio y negociación con la parte social en la Mesa General de Negociación.

3. La implantación se realizará, en función de las necesidades de cada servicio, mediante el procedimiento dispuesto en el Punto 9, a medida que el Servicio de Recursos Humanos vaya autorizando las solicitudes de Teletrabajo, para lo cual será necesario que el solicitante haya previamente realizado la acción formativa de “Seguridad informática y uso de herramientas de Teletrabajo” y cumplimentado el cuestionario relativo a la prevención de riesgos laborales que estará disponible en Mi Oficina 2.0.

4. Durante el periodo de prueba, los medios técnicos necesarios para comenzar la prestación de servicio serán aportados por los empleados/as que quieran acogerse a dicha modalidad.

En una segunda fase, en el caso de que se opte por la continuidad de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se estudiarán y negociarán fórmulas para la adquisición de equipos para el personal que opte por esta modalidad no presencial.

5. La duración y el horario de la jornada en la modalidad de teletrabajo será la misma que la establecida para la jornada diaria presencial, existiendo, no obstante, la posibilidad de autoorganización durante el día en el que el empleado/a se encuentre en teletrabajo, debiendo, en cualquier caso, cumplir el horario fijo obligatorio de 9 a 14 horas.

El día de teletrabajo de cada persona tendrá carácter fijo y será establecido por la persona titular de la Jefatura del Servicio o de la Oficina de Atención al Contribuyente en el que preste servicio la persona empleada, previo acuerdo entre ésta y la persona solicitante.

Ocasionalmente, previo acuerdo y por necesidades de la prestación del servicio, se podrá modificar el mismo. Mientras se realiza la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo no se podrán recuperar saldos negativos relativos al cumplimiento horario.

La jornada de prestación de servicios mediante teletrabajo no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

6. Por circunstancias sobrevenidas de carácter singular y excepcional, que afecten a la organización del trabajo, se podrá establecer, de forma extraordinaria y previa autorización por el Servicio de Recursos Humanos, una modalidad de teletrabajo que permita ampliar, de manera temporal y transitoria, la duración del tiempo máximo semanal en esta modalidad.

Quinto. Requisitos para el acceso a la modalidad de Teletrabajo.

1. El Teletrabajo tiene carácter voluntario y reversible.
2. El personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de esta normativa que esté interesado en prestar sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos mínimos:
 - a) Estar en situación de servicio activo en el Organismo con una antelación de, al menos, tres meses y haber desempeñado el puesto de trabajo cuyas funciones pasaría a desarrollar en la modalidad de teletrabajo, en la misma unidad durante al menos un mes, y seguir desempeñándolo en la fecha de la solicitud.
 - b) Desempeñar un puesto de trabajo que, según lo dispuesto en el Punto “Segundo. Ámbito Subjetivo”, se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo.
 - c) Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos, así como de cualquier otra herramienta del Organismo y/o específica del puesto de trabajo que desarrolle, para la adecuada prestación de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
 - d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha que comience la modalidad de teletrabajo, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los medios necesarios para ello, con las características técnicas definidas por la Corporación. Para ello se cumplimentará el Anexo 1- Declaración responsable.
En ningún caso se podrán utilizar, para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.
 - e) Seguir las instrucciones que imparta el Organismo tanto en materia de prevención de riesgos laborales como de las medidas de seguridad de los sistemas de información y protección de datos de carácter personal.
 - f) Estar disponible en todo momento a través de correo electrónico y teléfono, en el horario obligatorio de 9 a 14 horas.
 - g) Disponer de un espacio que reúna las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el cuestionario relativo a la prevención de riesgos laborales, que estará disponible en Mi Oficina 2.0. para su previa cumplimentación, el cual será informado por el Servicio de prevención y salud laboral. De todo aquello que suponga incumplimiento, derivado de criterios legales y/o recomendaciones derivadas de la Guía Técnica, se establecerán las medidas preventivas y/o recomendaciones para cada uno de los empleados/as evaluadas, elaborando una Planificación preventiva obligatoria.

h) Haber realizado, con carácter previo, la acción formativa “Seguridad informática y uso de herramientas de Teletrabajo”.

3. Los requisitos contemplados en las letras c), y e) se entenderán cumplidos mediante declaración responsable del personal empleado en su solicitud de teletrabajo.

4. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este punto deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Sexto. Requisitos técnicos necesarios.

1. Los requisitos técnicos y medios materiales mínimos con los que deberá contar cualquier empleado interesado en la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo serán los siguientes:

- Hardware: Ordenador portátil o de sobremesa.
- Sistema operativo: Utilizar un sistema operativo original con licencia en vigor, actualizado y con soporte técnico del fabricante vigente, en relación con el cual deberá:
 - Activar las actualizaciones automáticas del Sistema Operativo.
 - Configurar una contraseña segura y compleja para el inicio de sesión.
 - Habilitar el bloqueo de pantalla automático cuando no se esté utilizando el equipo.
- Software: El empleado deberá:
 - Instalar el antivirus corporativo, suministrado por la Diputación de Sevilla, o uno propio y mantenerlo actualizado.
 - Instalar sólo software de fuentes confiables y verificar los permisos que se otorgan a cada aplicación.
 - En ningún caso instalar o utilizar software sin licencia en el ordenador que se utilice para la realización del teletrabajo.
 - Mantener actualizado todo el software instalado, incluyendo el navegador web, el correo electrónico y las aplicaciones de uso general.
- Red wi-fi: El empleado deberá:
 - Evitar conectarse a redes Wi-Fi públicas sin protección.
 - Utilizar una contraseña segura para la red Wi-Fi doméstica.
- Software de control: Para la comprobación del cumplimiento de las condiciones anteriores, así como para la detección de actividad maliciosa, el O.P.A.E.F. podrá instalar un software específico en el equipo que se utilice para el acceso a los Sistemas de Información del Organismo o de la Diputación de Sevilla.

Se adjunta, como Anexo 1, declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos técnicos y las medidas de seguridad necesarias para el acceso a la modalidad de Teletrabajo.

2. Asimismo, el empleado deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones o deberes:

- a) Deberá informar inmediatamente al Departamento de Informática de O.P.A.E.F. en caso de pérdida, robo o violación de la seguridad del ordenador.

- b) Deberá seguir las políticas de seguridad de la Diputación y el O.P.A.E.F. en relación con el uso de ordenadores personales para teletrabajo.
- c) Se recomienda participar en las formaciones y talleres de seguridad informática que ofrece la Diputación.

3. La asistencia técnica que, en su caso, pudiera ser requerida, se efectuará mediante comunicación online de las incidencias que pudieran producirse, y será prestada a través del “Gestor de incidencias para Teletrabajo” de Inpro. A tal fin, el empleado/a deberá cumplimentar previamente un cuestionario sobre la misma.

Séptimo. Presentación de solicitudes.

El personal empleado del O.P.A.E.F. que cumpla los requisitos establecidos en el punto 5.2 podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, cumplimentando la solicitud recogida en el Anexo 2 de la presente normativa, que se encuentra disponible en el Portal Provincial, en el apartado de Mi Oficina 2.0.

La solicitud de la persona interesada en el teletrabajo requiere de la autorización firmada del responsable de la Oficina o Servicio al que esté adscrito. Dicha autorización supone la garantía del funcionamiento del servicio o unidad afectada. Cuando la solicitud se realice por persona adscrita a las oficinas, además de la autorización del responsable de la oficina deberá llevar informe del Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.

A la solicitud se acompañará la justificación documental de las circunstancias que, en su caso, alegue el solicitante.

El personal empleado que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá también suscribir los siguientes documentos:

- Cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales
- Cumplimiento de la normativa de Protección de datos de carácter personal, en todo lo relativo a la confidencialidad de los mismos.
- Cumplimiento de las Recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de las herramientas Corporativas, así como de la Seguridad Informática.

Octavo. Criterios preferentes de autorización.

Cuando existan varias personas en un mismo Servicio/Unidad que deseen acceder a la modalidad de Teletrabajo y por cuestiones organizativas justificadas no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas, agotadas las posibilidades de rotación, para conceder el VºBº se valorarán, por el responsable de la Oficina o del Servicio al que esté adscrito el empleado que solicita el teletrabajo, las siguientes circunstancias, según el orden de prelación establecido a continuación:

1. Conciliación de la vida personal y familiar con la laboral: Preferencia de quienes tengan a su cargo personas mayores que precisen cuidados continuados, hijas/os menores de 14 años, familiares con discapacidad o cuidado de personas dependientes a cargo de la persona que solicita el teletrabajo, familias monoparentales con hijos menores a cargo.

2. Criterios ecológicos y de protección del medio ambiente: Personal empleado que resida fuera del término municipal donde radique su centro de trabajo.
3. Causas de edad: Preferencia de los mayores de 60 años.

Igualmente, se fomentará la rotación de las personas que presten servicio en la modalidad de teletrabajo, priorizando dentro de la Unidad a aquellas personas empleadas que no hayan hecho uso de él, frente a las que si lo hayan hecho.

Noveno. Procedimiento de autorización.

El Servicio de recursos Humanos recibirá las solicitudes presentadas conforme a lo dispuesto en el Punto Séptimo.

Este Servicio, en caso de apreciar alguna deficiencia u omisión en la documentación presentada, solicitará al solicitante la subsanación de la misma.

La comunicación de las deficiencias apreciadas se realizará a través de un correo electrónico a la cuenta corporativa de la persona solicitante y de quien hubiera autorizado la solicitud.

La falta de subsanación de los defectos apreciados determinará la no aceptación de la solicitud y, por tanto, la imposibilidad de participar en dicha modalidad hasta su subsanación.

Se aceptarán todas las solicitudes presentadas según lo recogido en la presente normativa y su autorización será comunicada mediante correo electrónico tanto a la persona solicitante como al responsable de su Oficina o Servicio.

La efectividad para el inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será semanal, es decir, una vez recibido el correo electrónico autorizando el teletrabajo éste será efectivo a partir de la semana siguiente, en el día que le corresponda.

Décimo. Renuncia a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Cualquier empleado/a podrá renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. Su renuncia será efectiva a partir del día siguiente a la presentación de la misma, pasando automáticamente a la prestación de sus servicios en la modalidad presencial.

Undécimo. Suspensión temporal de la autorización de prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo.

La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente, de oficio o a instancia de la persona empleada, cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la misma o cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

Se consideran circunstancias sobrevenidas aquéllas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, tales como la concurrencia de varias personas en situación de ILT, asuntos propios, conciliación, vacaciones u otras circunstancias imprevistas.

A los efectos previstos en estas normas se consideran Unidades cada una de las oficinas de atención al contribuyente y los Negociados, Departamentos y otras unidades con funciones diferenciadas dentro de cada Servicio.

Los Directores de Oficina y los Jefes de Servicio comunicarán estos casos al Servicio de recursos Humanos mediante correo electrónico, concretando la motivación.

Duodécimo. Extinción de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo finalizará por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas mediante informe del titular de la Oficina o Jefatura de Servicio.
- b) Por incumplimiento, debidamente acreditado y justificado, de las tareas encomendadas o rendimiento insuficiente.
- c) Por la limitación de las infraestructuras tecnológicas y la imposibilidad de garantizar la conectividad en la modalidad de teletrabajo.
- d) Por incumplimiento, debidamente acreditado y justificado, en materia de seguridad y datos, del compromiso de respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.
- e) Por expiración del plazo para el que se concedió la autorización.
- f) Por cambio de puesto de trabajo del personal empleado público.
- g) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo o asimilada para el personal laboral.
- h) Por encontrarse bajo sanción disciplinaria.
- i) Por haber sido revocada la autorización por causa imputable a la persona empleada y ésta sea firme.

2. La revocación de la autorización de la prestación en teletrabajo corresponde al Servicio de Recursos Humanos.

En los anteriores supuestos b), d) e i) deberá comunicarse al trabajador afectado el inicio del expediente y se le concederá un plazo de alegaciones de 5 días.

Décimo tercero. Derechos y deberes del personal.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en la modalidad presencial.

Décimo cuarto. Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento.

La Mesa General de Negociación se constituirá en Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento, compuesta, de forma paritaria, por la representación del O.P.A.E.F. y la representación social y cuyas funciones serán las siguientes:

- Realizar el seguimiento de la normativa y evaluar sus resultados.
- Realizar las propuestas de mejora, así como la elaboración de Informes.

Con carácter previo a la finalización de la primera fase de implantación, deberá recabar un informe de todos los Servicios que tengan personal adscrito a la modalidad de teletrabajo sobre el grado de cumplimiento.

La Comisión velará, en todo momento, por el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación en el acceso al teletrabajo. A estos efectos, será informada de los supuestos de suspensión o extinción acordados en virtud de los artículos Undécimo y Duodécimo.

La Comisión, durante el periodo de prueba, se reunirá, al menos, con una periodicidad bimensual.

Cualquier modificación que se apruebe en la Diputación deberá someterse a la consideración de la Mesa General de Negociación en el plazo de un mes.

Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación y será objeto de revisión o adaptación conforme se desarrolle la implantación del teletrabajo.

(Aprobadas por el Consejo Rector del O.P.A.E.F. en su sesión de 9 de junio de 2025.)