

## **“REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.**

### **PREÁMBULO**

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) están transformando profundamente la manera en la que se viene desarrollando la actividad de las Administraciones Públicas y, en especial, respecto de las nuevas fórmulas de trabajo surgidas a resultas del uso de las mismas y que posibilitan que el personal de una organización, mediante la fórmula del teletrabajo, pueda desarrollar, total o parcialmente, su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Esto ha supuesto que durante las últimas décadas, tanto a nivel Europeo como Estatal, se hayan venido suscribiendo acuerdos y adoptando medidas para la implantación y regulación de esta nueva forma de trabajo, destacando, a nivel supranacional, las recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, adoptadas por la Comisión Europea en julio de 1997, en las que se incluían el compromiso de fomentar el teletrabajo en Europa y de estudiar esta fórmula dentro de la propia Comisión.

Dando cumplimiento a las recomendaciones dictadas, en 1998, la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades y la Dirección General de la Sociedad de la Información lanzaron un proyecto piloto. Dicho proyecto comprendía tres formas de teletrabajo a tiempo parcial: el teletrabajo que alterna entre la oficina normal y un despacho-domicilio; el teletrabajo móvil durante misiones oficiales y el trabajo puntual en otro edificio de la Comisión.

La promoción de posibilidades del teletrabajo desde entonces, fue un elemento clave de las propuestas de la Comisión para una estrategia de empleo en la sociedad de la información, apoyando, a raíz de la experiencia piloto, el trabajo de los interlocutores sociales destinado a establecer unas condiciones marco y unas disposiciones prácticas para poder introducir a gran escala el teletrabajo.

Fruto de estos trabajos, se rubrica el Acuerdo Marco sobre el teletrabajo, el 16 de julio de 2002 en Bruselas, entre la Confederación Europea de Sindicatos (CES), la Unión de Confederaciones de la Industria y de Empresarios de Europa (UNICE) / la Unión Europea del Artesanado y de la Pequeña y Mediana Empresa (UNICE/UEAPME) y el Centro Europeo de la Empresa Pública (CEEP), cuyo objeto no era otro que dar más seguridad a las personas teletrabajadoras por cuenta ajena en la Unión Europea. Este acuerdo resultó especialmente importante, pues se trata del primer acuerdo europeo establecido por la propia interlocución social.

El acuerdo, vigente a la fecha, recogió un marco general a escala europea para regular las condiciones laborales del personal teletrabajador y compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes al personal empresario y

trabajador. El acuerdo otorgaba a estos últimos la misma protección global que a los trabajadores y trabajadoras que ejercen sus actividades de forma presencial.

El referido documento define el teletrabajo como una forma de organización y/o de realización del trabajo utilizando las tecnologías de la información, en el marco de un contrato o de una relación laboral, en la que un trabajo, que también habría podido realizarse en los locales del empresariado, se ejecuta habitualmente fuera de esos locales, resaltando varios ámbitos clave en los que es preciso tener en cuenta las peculiaridades del teletrabajo, como son el carácter temporal del mismo, su voluntariedad, su carácter reversible, las condiciones de empleo, la protección de los datos utilizados por quienes teletrabajan, respetar el ámbito de la vida privada si existieran medios de vigilancia, los equipos para el desarrollo del trabajo, la actividad, la salud y la seguridad, la organización del trabajo, la formación del personal teletrabajador o los derechos colectivos de los mismos.

A nivel estatal, y en la misma línea de actuación de la Comisión Europea y de los Estados miembros de la Unión Europea que venían desarrollando distintas iniciativas y experiencias de teletrabajo enfocadas al personal empleado público, mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, se aprobó el Plan Concilia que, entre otros compromisos, preveía una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público. En el marco de este Plan Concilia, el Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para el personal empleado público con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Una vez concluida esa experiencia piloto, se comprobó que sus resultados fueron altamente positivos, tanto para el propio Ministerio como para el personal trabajador público participante en el Plan y responsable de las unidades en las que éstos se integran, por lo que resultaba conveniente, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto a otros Departamentos, para lo cual se dicta el 21 de junio de 2006, la Orden APU/1981/2006 por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales, estableciendo que esta nueva forma de organización de la prestación laboral puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización, al exigir la identificación de objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento, como para los propios trabajadores que, al poder desempeñar parcialmente su trabajo desde su domicilio, ven aumentadas sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional con su vida personal y laboral.

Avanzando en este nuevo modelo, la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, recoge en su exposición de motivos la necesidad de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral, debiendo 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.

Las reformas operadas durante el año 2015, han venido a ahondar en la posibilidad por parte de las Administraciones Públicas de implementar esta nueva forma de trabajo, consagrando, 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, como derecho de carácter individual del personal empleado público el de que se adopten medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico que, sin lugar a dudas, hace posible la implantación del teletrabajo, con las ventajas que tanto para la Administración como para el personal empleado público pudiera conllevar.

Por último, la aprobación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, conllevó la aprobación del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, en cuya exposición de motivos se expone que una de las cuestiones principales que este fenómeno está poniendo de manifiesto es la necesidad de asegurar que las empresas están preparadas para actuar en un entorno digital, consideración que es igualmente extrapolable al ámbito de las organizaciones públicas.

Todo ello ha generado el contexto necesario para que nuestra Corporación, por Decreto de la Presidencia, de fecha 16 de marzo de 2020, acordara como forma de organización del trabajo, durante la vigencia del estado de alarma y posteriormente mientras ha continuado la situación de pandemia por COVID-19, la modalidad no presencial para la prestación de los servicios en el ámbito de la Diputación de Cádiz y sus entidades dependientes. Modalidad obligada por las circunstancias que, dado los buenos resultados obtenidos, resulta conveniente y beneficioso mantener e implementar en nuestra Administración, siguiendo la estela europea y estatal, lo cual contribuirá igualmente a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral del personal empleado público, incrementar la calidad del trabajo, aumentar la productividad incluyendo el trabajo por objetivos, reducir costes de instalaciones, deslocalizar el acceso al trabajo, reducir desplazamientos con los costes medioambientales que ello conlleva o evitar la despoblación, motivos todos ellos que justifican la aprobación del presente reglamento para la regulación e implantación del teletrabajo en la Diputación Provincial de Cádiz.

Por otra parte, mediante la modificación 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, a través del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, que introduce el artículo 47 *bis*, se regula con carácter básico la

prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la Administración y la sociedad en general.

Finalmente, la introducción de la presente regulación en la Corporación provincial, en su calidad de empleadora, constituye un modelo para la sociedad, en cuanto que organización que desarrolla estrategias decididas y que aprende de su experiencia y apuesta por la innovación para mejorar su eficiencia. Y que lo hace desde la convicción profunda de que mejorar en lo posible las condiciones en las que las personas desarrollan su trabajo contribuye a mejorar el clima y el rendimiento laboral y, por ende, la calidad de los servicios que prestan a la ciudadanía.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios por parte del personal empleado público de la Diputación provincial de Cádiz y de sus organismos autónomos, fuera de sus dependencias, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 2.- Definición.**

1. El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al personal del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización del trabajo que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial, de forma que el contenido competencial del puesto de trabajo o relación de servicios, cuando así se autorice, se desarrolle fuera de las dependencias de la Administración.

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

#### **Artículo 3.- Principios.**

Son principios básicos de esta modalidad de trabajo los siguientes:

1. El teletrabajo constituye una fórmula de organización y realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
2. El teletrabajo tiene carácter voluntario y reversible.
3. El personal sujeto a régimen de teletrabajo tiene igualdad de derechos y deberes legales y convencionales que el resto del personal empleado

público.

**Artículo 4.- *Implantación.***

La implantación del teletrabajo se realizará a medida que se vayan autorizando las solicitudes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en función de las necesidades del servicio y disponibilidad de los medios técnicos necesarios a tal efecto, tanto para su prestación como para el control y garantía de su correcta ejecución, sin perjuicio de la aportación voluntaria y transitoria de los mismos por el personal hasta su dotación por la Corporación.

**Artículo 5.- *Ámbito de aplicación.***

El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público que preste servicios en la Diputación Provincial de Cádiz y sus organismos autónomos, que ocupe un puesto de trabajo o preste sus servicios en virtud de un nombramiento o contrato susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el mismo.

**Artículo 6.- *Puestos de trabajo y personal que puede realizar su prestación de servicios en régimen de teletrabajo.***

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo y relaciones de servicio 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.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo:

a. Todos aquellos puestos de trabajo, nombramientos o contratos, 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 personal.

En el Anexo del presente Reglamento se incluye relación, sin carácter exhaustivo, de puestos de trabajo que se consideran incursos en esta circunstancia. El citado Anexo será actualizado periódicamente mediante resolución del titular de la delegación en materia de Función Pública y la misma será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. La no inclusión de un puesto de trabajo en dicho Anexo no implicará que el mismo sea susceptible de teletrabajo.

b. Todos los puestos de personal funcionario, a excepción de los correspondientes a las Subescalas Técnica, de Gestión, Administrativa y Auxiliar, de la Escala de Administración General, y puestos de personal laboral fijo y categorías de personal indefinido no fijo, asimilados o de la misma denominación que las citadas subescalas, de los servicios, unidades o centros de trabajo, relacionados a continuación:

- Servicio de prevención y salud laboral
- Mayordomía
- Parque Móvil
- Vías y Obras
- Desarrollo rural, ganadería, agroalimentación y jardinería (centros experimentales agrícola-ganaderos, viveros, Finca El Imperio)
- Educación ambiental
- Mantenimiento y conservación
- Vigilancia y seguridad de dependencias e instalaciones
- Residencias de Mayores/Centros Asistenciales
- Servicios sociales-comunitarios
- Equipos de tratamiento familiar
- Centros de Tratamiento de Adicciones

3. Igualmente, no podrá llevar a cabo su prestación de servicios en régimen de teletrabajo el siguiente personal:

a) Personal funcionario interino y personal laboral temporal cuyos nombramientos o contratos se correspondan con las subescalas o categorías de los puestos relacionados en el apartado anterior.

b) Personal funcionario interino y personal laboral temporal cuyo contrato o nombramiento se realice por un periodo de 1 año o inferior, salvo que el trabajador o trabajadora haya estado vinculado anteriormente con la Diputación por un periodo de al menos 1 año en virtud de un nombramiento o contrato en la misma subescala o categoría profesional. En el caso de nombramientos sin determinación expresa de duración, no será aplicable el régimen de teletrabajo hasta que se acrediten, en la misma subescala o categoría profesional, una antigüedad en la Diputación o sus organismos autónomos de al menos 1 año.

c) Personal funcionario de carrera durante el primer año, tras el nombramiento, salvo que haya estado vinculado anteriormente con la Diputación por un periodo de al menos 1 año en virtud de un nombramiento o contrato en la misma subescala o categoría profesional.

4. Excepcionalmente, el personal al que hacen referencia los apartados 2 y 3, podrá realizar teletrabajo, en las condiciones y supuestos que se determinen en la resolución que lo autorice, que en ningún caso podrá autorizar una jornada en régimen de teletrabajo superior a la prevista en el artículo 15.1, cuando aún teniendo carácter esencialmente presencial el puesto o sus funciones, el mismo o las mismas impliquen igualmente la realización de funciones o cometidos que puedan realizarse en régimen de teletrabajo y tengan entidad suficiente para poder justificar al menos la realización de una jornada no presencial en cómputo semanal de forma permanente.

En estos supuestos, el informe de la Dirección del Área deberá especificar claramente aquellas funciones y cometidos a desempeñar por la persona titular del puesto o relación de servicios que puedan desarrollarse en régimen de teletrabajo y, que por su volumen o entidad y carácter periódico, puedan

justificar la autorización de su realización en régimen de teletrabajo. Será necesario que la Dirección del Área acredite que dichas funciones y cometidos susceptibles de realizarse en régimen de teletrabajo puedan justificar, por su volumen y periodicidad, como mínimo, la realización de una jornada de trabajo en cómputo semanal con carácter permanente.

5. El personal que ocupe puestos de libre designación quedará sujeto al régimen de teletrabajo que determine el titular del órgano al que se encuentre vinculado su puesto de trabajo.

6. El personal de confianza quedará sujeto al régimen de teletrabajo que determine el titular del órgano o autoridad a la que compete su nombramiento.

## **TÍTULO II**

### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO**

**Artículo 7.-** *Requisitos para el acceso al teletrabajo.*

1. El personal empleado público, incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que esté interesado en prestar su servicio mediante la modalidad de teletrabajo, habrá de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

a. Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos un año, y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo, nombramiento o contrato cuyas funciones pasarían a desarrollar en régimen de teletrabajo.

b. Desempeñar un puesto de trabajo, nombramiento o contrato, que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo previsto en los artículos anteriores.

Sin perjuicio de la necesidad de que concurren el resto de requisitos previstos en el presente reglamento, se considerarán, con carácter general, puestos de trabajo, nombramientos o contratos, susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, aquellos cuyas funciones, de forma exclusiva o esencial, tengan por objeto:

- La gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- El análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- La tramitación de expedientes.
- El estudio y análisis de proyectos.
- La elaboración de informes.
- El asesoramiento técnico.
- La redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- La atención telefónica.
- Otros de análoga naturaleza.

c. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiera el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

d. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de conexión a internet.

e. Que se haya facilitado al trabajador o trabajadora y que dispongan, del equipo y medios, con las características técnicas y de seguridad que defina la Diputación Provincial, necesarios para realizar el teletrabajo a la fecha de inicio de la prestación de servicios en dicho régimen.

f. Haber realizado, con carácter previo, un curso de formación sobre teletrabajo.

El contenido del curso deberá incluir materias relativas a prevención de riesgos laborales asociados a trabajos en oficinas y con nuevas tecnologías, así como protección de datos de carácter personal.

Se eximirá de este requisito siempre que se firme un compromiso por parte del personal de realizar dicho curso, resultando obligatoria su realización en el momento en que se proponga el mismo. La no realización del curso en el momento en que se le proponga comportará la suspensión automática de la autorización del régimen de teletrabajo.

g. Declaración responsable de que el espacio que identifique o comunique como "oficina a distancia", reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo.

Cualquier cambio en el lugar designado como "oficina a distancia" por el personal empleado público deberá ser comunicado al Área de Función Pública, renovando la mencionada declaración responsable.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. El personal empleado público deberá aceptar voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento, así como la colaboración para que se evalúe y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos del puesto, nombramiento o contrato sujeto al régimen de teletrabajo. El incumplimiento de este compromiso, en particular cuando ello impida el control de la ejecución de las tareas a realizar en régimen de teletrabajo o evidencie su no ejecución en los horarios establecidos al efecto, comportará la suspensión automática de la autorización del régimen de teletrabajo.

**Artículo 8.-** *Criterios de priorización para la autorización del régimen de teletrabajo.*

Sin perjuicio de la obligada concurrencia de los presupuestos y requisitos establecidos en los artículos anteriores, se tendrán en cuenta y determinarán prioridad para la autorización del teletrabajo, en aquellos supuestos en que, por razones organizativas o bien para garantizar la correcta prestación del servicio en el seno de una unidad administrativa o centro de trabajo, dicha autorización deba limitarse en número, las siguientes circunstancias, con arreglo a la siguiente baremación:

- a. Guarda legal, cuidado directo de 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: 1 punto.
- b. Circunstancias de salud laboral consideradas relevantes por el Servicio de Prevención y Salud Laboral de la Corporación, a cuyo efecto deberá emitir el informe correspondiente: 1 punto.
- c. Domicilio en una población distinta a aquella en que se encuentre situado el centro de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público: 1 punto.
- d. Empleadas víctimas de violencia de género: 1 punto.
- e. Edad superior a los 60 años: 1 punto.

La concurrencia de dichas circunstancias, que deberá ser acreditada documentalmente, será valorada por el Comisión Técnica de Teletrabajo en su informe.

2. Se utilizará como criterio para dirimir empates, la mayor antigüedad en la Diputación Provincial de Cádiz y organismos autónomos de la misma.

**Artículo 9.-** *Autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

1. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo requerirá, en todo caso, además del desempeño de un puesto de trabajo o de nombramiento o contrato que conforme al artículo 7 sean susceptibles de teletrabajo, su previa autorización mediante resolución de quien ostente la delegación en materia de Función Pública, previo informe de la Dirección del Área al que se encuentre adscrito quien pretenda acceder a este régimen y de la Comisión Técnica de Teletrabajo.

La citada resolución se motivará conforme a los requisitos y criterios definidos en los artículos 7 y 8.

2. El procedimiento de autorización se iniciará mediante solicitud del trabajador o trabajadora a través del trámite telemático habilitado al efecto en la intranet de la Corporación.

3. Podrán desestimarse sin necesidad de informe de la Comisión Técnica de Teletrabajo aquellas propuestas o solicitudes que incurran en los supuestos de exclusión de los apartados 2 y 3 del artículo 6.

4. De las resoluciones adoptadas en dicha materia se dará cuenta a la Junta de Personal o al Comité de Empresa, en función de la naturaleza de la relación de servicios del personal al que afecten.

**Artículo 10.-** *Solicitudes, propuestas e informes.*

1. El personal empleado público interesado presentará, mediante el trámite telemático y modelo normalizado que se habilite al efecto, las solicitudes junto con la justificación documental de las circunstancias que aleguen de las establecidas en el artículo 8.

2. Con carácter previo a su resolución, la solicitud será informada por la Dirección del Área de adscripción y por la Comisión Técnica de Teletrabajo. El informe del Área de adscripción indicará expresamente si el mismo es favorable o desfavorable. En caso de ser desfavorable deberá indicar la circunstancia o circunstancias en que se funde.

La Comisión Técnica de Teletrabajo podrá recabar, de la Dirección del Área o de la persona interesada, la información o datos complementarios que estime pertinentes y necesarios a efectos de emitir su informe. Igualmente recabará de la entidad o servicio administrativo competente que tenga asignada la asistencia técnica a la Diputación en materia de Administración Electrónica, informe sobre la disponibilidad de los medios y concurrencia de los requisitos técnicos necesarios para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

**Artículo 11.-** *Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

1.- La autorización inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable anualmente de forma tácita y automática, sin necesidad de informe y resolución al respecto, no existiendo límite al número de prórrogas subsiguientes.

2.- La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos que originaron su concesión.

3.- No se producirá la prórroga tácita descrita en el apartado primero cuando, previo informe motivado de la Dirección de Área de la que dependa el trabajador o trabajadora, que deberá trasladarse al Área de Función Pública con al menos dos meses de antelación al vencimiento de la autorización inicial o de la prórroga vigente, por necesidades del servicio u otras circunstancias organizativas, se dicte resolución por quien ostente la delegación en materia de Función Pública revocando la autorización de concesión del teletrabajo.

**Artículo 12.-** *Suspensión de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente, de oficio o a solicitud de la persona interesada, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la misma o por las necesidades del servicio. La suspensión se decretará mediante resolución del órgano competente para autorizar el teletrabajo, que señalará el plazo de suspensión.

**Artículo 13.-** *Revocación de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

1. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrá ser revocada en cualquier momento, mediante resolución del Diputado o Diputada que ostente la delegación en materia de Función Pública, en los siguientes supuestos:

a) Rendimiento insuficiente o incumplimiento notorio de las condiciones de la autorización de teletrabajo por parte de la persona autorizada.

b) Imposibilidad técnica sobrevenida para la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo.

c) Modificación del contenido del puesto de trabajo, nombramiento, contrato, o de las condiciones de trabajo que determinen su incompatibilidad con el régimen de teletrabajo.

d) Por necesidades del servicio que determinen su incompatibilidad con el régimen de teletrabajo.

e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. La resolución de revocación de la autorización de teletrabajo se dictará previa emisión de informes por la Dirección de Área a la que se encuentre adscrito personal empleado público y por la Comisión Técnica de Teletrabajo, y, en los supuestos previstos en los apartados a y e, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días a la persona interesada. De la resolución adoptada se dará cuenta a la Junta de Personal o al Comité de Empresa, en función de la naturaleza de la relación de servicios del personal al que afecte.

La revocación de la autorización de teletrabajo por las circunstancias previstas en el apartado a) comportará la imposibilidad de su nueva autorización hasta transcurrido al menos un año desde la fecha de la revocación.

**Artículo 14.-** *Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.*

El personal podrá renunciar en cualquier momento al régimen de teletrabajo. Su renuncia será efectiva a partir del día siguiente al de presentación de la

misma mediante el trámite telemático interno que se habilite al efecto.

### **TÍTULO III**

#### **JORNADA LABORAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO**

**Artículo 15.-** *Duración de la jornada en modalidad de teletrabajo.*

1. La duración del periodo de tiempo máximo durante el que se puede desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determina en cómputo semanal, siendo dicho periodo máximo de dos días por semana.

2. Los días de la semana en que se desarrollará el servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán en la resolución de autorización de teletrabajo, en función de lo solicitado por el personal empleado público y de lo propuesto por la Dirección del Área, atendiendo a las circunstancias previstas en el artículo 8, y de las necesidades del servicio.

3. Los días de teletrabajo durante la semana tendrán carácter fijo y no podrán ser modificados sino mediante modificación de la resolución de la autorización de teletrabajo, siguiendo el mismo procedimiento que para su emisión.

4. Sólo se admitirán modificaciones, con carácter puntual, en los días de teletrabajo previstos en la resolución de autorización del teletrabajo, sin necesidad de modificación de la misma, en casos excepcionales, por necesidades del servicio.

5. Por circunstancias sobrevenidas de carácter singular y excepcional, que afecten a la organización del trabajo y a las necesidades del servicio, se podrá establecer de forma extraordinaria, mediante resolución de quien ostente la delegación en materia de Función Pública y previa solicitud de la Dirección de Área, un régimen de teletrabajo que permita ampliar, de manera temporal y transitoria en tanto persistan las circunstancias que lo justifique, el número máximo de jornadas semanales de trabajo en esta modalidad o jornadas de la semana establecidas en las resolución inicial de autorización.

**Artículo 16.-** *Horario de la jornada laboral en régimen de teletrabajo.*

1. La duración de la jornada en régimen de teletrabajo será la misma que la de la jornada diaria presencial, y sujeta al mismo horario.

2. En caso de que el personal tenga reconocido horario flexible, la jornada de teletrabajo estará sujeta a los mismos límites horarios que se prevean en el régimen de horario flexible para la jornada presencial.

En ningún caso la aplicación del régimen de horario flexible podrá comportar la realización de un número de jornadas diarias (dos) o número de horas a la semana (el correspondiente a dos jornadas diarias) en régimen de teletrabajo

superior al previsto en el artículo anterior.

3. Sin perjuicio de lo establecido en la autorización de teletrabajo, el personal deberá acudir a todas las reuniones presenciales a las que se le convoque con suficiente antelación atendidas las circunstancias concurrentes por necesidades del servicio. La asistencia a tales reuniones no comportará derecho a indemnización o compensación alguna, ni a su consideración a efectos de reajuste de la jornadas presenciales a realizar durante la semana.

4. En los supuestos de personal que tenga reconocida jornada reducida se aplicará proporcionalmente a la jornada en régimen de teletrabajo la misma reducción que se venga aplicando a la jornada presencial.

5. El personal que tenga concedido horario flexible no tendrá que volver a solicitarlo como consecuencia de la solicitud de autorización del régimen de teletrabajo. No obstante, en su solicitud de teletrabajo deberá hacer constar dicha circunstancia.

## **TÍTULO IV**

### **MEDIOS MATERIALES, TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES**

#### **Artículo 17.- Equipamiento.**

1. La Diputación Provincial de Cádiz proporcionará, al personal al que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, los medios técnicos necesarios, con arreglo a las características y requerimientos técnicos y de seguridad que la misma estime pertinentes, para la correcta realización, seguimiento y control del teletrabajo.

Dichos medios podrán incluir un terminal telefónico exclusivamente en aquellos supuestos, determinados por la Corporación, en que los cometidos propios del puesto a realizar en régimen de teletrabajo impliquen la realización de gestiones telefónicas de elevado número y carácter continuo ante usuarios y usuarias de los servicios.

2. Cuando por razones técnicas o presupuestarias no sea posible suministrar a la persona interesada los medios técnicos necesarios, y hasta el momento en que se provean dichos medios, podrá aportarse voluntariamente por ésta los indicados medios a fin de poder autorizarse o iniciarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo sin que ello genere derecho a compensación alguna.

3. En todo caso, el inicio de la aplicación del régimen de teletrabajo quedará condicionado a la disposición de dichos medios técnicos.

Cuando los medios sean aportados por la persona interesada, la Corporación verificará previamente al inicio de la actividad en régimen de teletrabajo que los mismos reúnen las características técnicas y de seguridad pertinentes.

4. La dotación de los medios técnicos que en cada caso se estimen necesarios

para la realización del teletrabajo no incluye la habilitación o contratación de conexión a internet, que en todo caso quedará a cargo del interesado y será igualmente requisito y presupuesto necesario para la iniciación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. La conexión de internet deberá reunir los requisitos técnicos que en cada caso determine la Diputación de Cádiz.

5. La resolución mediante la que se autorice el teletrabajo determinará los medios técnicos proporcionados o aportados para la realización del mismo.

En el caso de que los medios sean aportados por la Corporación, la persona interesada será responsable de su adecuado uso y mantenimiento, así como de los daños derivados de un uso inadecuado o modificaciones no autorizadas que afecten al rendimiento o seguridad del equipo, y vendrá obligado a su devolución, en cualquier momento, a requerimiento de la Corporación, y a la finalización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

**Artículo 18.- Seguridad y salud en teletrabajo.**

1. La Corporación facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

2. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar, en todo caso, la formación e información facilitada por la Corporación e instrucciones emitidas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

3. Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el propio personal, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

**Artículo 19.- Formación.**

Será obligatoria para el personal al que sea autorizada la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la realización de las acciones formativas que organice la Corporación relativas a protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo; protección de datos de carácter personal; seguimiento y evaluación de objetivos de la actividad laboral realizada en régimen de teletrabajo; y al uso de herramientas informáticas.

## **TÍTULO V**

### **DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO**

**Artículo 20.-** *Determinación de tareas y resultados.*

1. Corresponderá a cada responsable de unidad, servicio o centro de trabajo, designados por la Dirección del Área a las que estén adscritos o asignados los puestos de trabajo o el personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

Mediante circular o instrucción general de la Comisión Técnica podrán establecerse instrucciones o criterios para la determinación de tareas y control de resultados.

2. La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, será fijada por los responsables correspondientes en función de las características del puesto o tareas a desempeñar, y de las necesidades del servicio, y en ningún caso podrá implicar un rendimiento inferior al de un puesto o a las tareas análogas realizados en régimen presencial.

3. Las tareas y objetivos se supervisarán y, en su caso, se actualizarán periódicamente, y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes, fijados por quienes sean responsables de las unidades administrativas correspondientes.

4. Con carácter general, este control de las tareas desarrolladas mediante la fórmula del teletrabajo, se realizará atendiendo al cumplimiento de los objetivos y resultados a conseguir, acreditación de las tareas desarrolladas en régimen de teletrabajo, así como mediante la aplicación de los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que se establezcan al efecto y permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido y que las tareas se han realizado.

5. La no acreditación de la realización de las tareas o de la consecución los objetivos y resultados establecidos, constituirá causa de revocación de la autorización de teletrabajo.

6. Sin perjuicio de los sistemas de seguimiento y evaluación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo que se establezcan, se implementarán igualmente sistemas de control de cumplimiento de los horarios de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. La verificación del incumplimiento de horarios a través de dichos sistemas determinarán la suspensión con carácter inmediato de la autorización de teletrabajo, sin perjuicio de su revocación conforme a lo previsto en el artículo 13.

7. Mediante circular o instrucción general de la Comisión Técnica podrán establecerse instrucciones o criterios para la aplicación de los sistemas de control de resultados y cumplimiento de objetivos y acreditación de la realización de las tareas en régimen de teletrabajo.

**Artículo 21.-** *Gestión de incidencias durante el teletrabajo.*

1. Las personas que realicen teletrabajo, ante cualquier incidencia técnica o telemática que le impidiera la realización del mismo, deberá notificarlo, de forma inmediata:

- A través de gestor de incidencias que se habilite al efecto.
- En el supuesto de que existiese problemas en el acceso al gestor de incidencias, a través de correo electrónico a los servicios informáticos.

2. De igual modo, deberán reportarlo de forma inmediata a su superior inmediato, a través del medio que se determine o cauce habilitado al efecto por el mismo.

**Artículo 22.-** *Deberes y derechos del personal.*

1. El personal empleado público que desarrolle la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de personal y las mismas retribuciones, salvo aquellas que sean inherentes a la realización del trabajo de manera presencial a jornada completa. En la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se consignarán y determinarán los conceptos retributivos y términos en que se vean afectados los mismos, quedando sujeta la aplicación y efectividad de aquélla a la conformidad del trabajador o trabajadora.

2. El personal autorizado al desempeño del trabajo en la modalidad de teletrabajo viene obligado al cumplimiento de las normas y obligaciones de general aplicación, y en particular:

a. Respecto al control de presencia y jornada, el personal que teletrabaje quedará sujeto al sistema de control de jornada en régimen de teletrabajo que se habilite al efecto. En las jornadas en las que se presten servicios presenciales en el puesto de trabajo, quedará sujeto al sistema de control de presencia y jornada ordinarios.

b. El personal autorizado para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo queda sujeto, en las mismas condiciones que el resto del personal, al cumplimiento de las normas sobre solicitud, disfrute y justificación de permisos y licencias.

c. El personal autorizado para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo queda obligado a comparecer presencialmente en el puesto de trabajo cuando por necesidades del servicio u otros motivos justificados como asistencia a reuniones, realización de turnos para cubrir servicios mínimos u

otras situaciones extraordinarias, sea requerido por su responsable de unidad o superior.

3. El personal autorizado para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo queda obligado al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo mantener la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

4. El personal que teletrabaje tendrá derecho a la desconexión digital fuera del horario de la jornada de teletrabajo establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

**Artículo 23.-** *Servicios extraordinarios desarrollados fuera de la jornada laboral y horas extraordinarias.*

1. La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral por el personal funcionario, o de horas extraordinarias por el personal laboral, durante las jornadas de teletrabajo, quedará sujeta al mismo régimen de compensación que el previsto para los supuestos de su realización en jornadas presenciales.

2. La realización de dichos servicios u horas extraordinarias durante las jornadas de teletrabajo requerirán en todo caso autorización previa de la Dirección del Área, debiendo acreditarse documentalmente por la misma ante la Unidad de Control de Presencia del Área de Función Pública, dicha autorización así como la fecha de realización y el número de horas realizadas en un plazo máximo de cinco días.

## **TÍTULO VI**

### **COMISIÓN TÉCNICA DE TELETRABAJO**

**Artículo 24.-** *Creación y funciones.*

1. Se crea una Comisión Técnica de Teletrabajo como órgano encargado del seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo, estando adscrito al Área de Función Pública de la Diputación Provincial de Cádiz, con las siguientes funciones:

a. Informar las solicitudes de teletrabajo del personal de la Corporación, así como emitir los informes, de oficio o a solicitud de los responsables correspondientes, que se estimen pertinentes.

b. Diseñar y realizar cuestionarios de satisfacción dirigidos al personal y sus responsables, así como otros instrumentos de seguimiento, medición y acreditación de la realización del teletrabajo.

c. Realizar el seguimiento de los programas de teletrabajo y evaluar sus

resultados.

d. Realizar propuestas de mejora y de modificación del régimen de teletrabajo.

2. Se habilita a la Comisión Técnica para formular propuesta de instrucciones generales, circulares y criterios interpretativos que estime necesarios para la aplicación del presente Reglamento, que se formalizarán, en su caso, mediante resolución de la persona titular de la Delegación de Función Pública, previo trámite de audiencia a la representación del personal.

#### **Artículo 25.- Composición.**

1. La Comisión Técnica tendrá la siguiente composición:

- La persona que ostente la Dirección Área de Función Pública o persona en quien delegue, que ejercerán la presidencia de la comisión.
- La persona que ostente la Dirección del Área de Presidencia o persona en quien delegue.
- El titular de la Secretaría General de la Corporación, como competente en materia de Administración electrónica, o persona en quien delegue.

La Comisión designará, como Secretario de la misma, a un funcionario o funcionaria del Área de Función Pública, a propuesta del Presidente de la Comisión.

2. A las reuniones de la Comisión Técnica podrán asistir en calidad de asesores, el personal técnico o responsable de Área que la misma estime necesarios en función de las materias tratar.

Cuando se traten asuntos referentes a los medios técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones en régimen de teletrabajo, a las reuniones de la Comisión Técnica asistirá el representante de la entidad que realice la asistencia técnica en materia de servicios digitales.

3. También podrán asistir en calidad de invitados, cuando se trate de los supuestos previstos los apartados c) y d) del artículo anterior, los representantes de la parte social.

#### **Artículo 26.- Organización y funcionamiento.**

En lo no previsto en este Título, y en defecto de normas internas de funcionamiento aprobadas por la Comisión, su funcionamiento y organización se regirán por lo previsto para los órganos colegiados en la legislación básica en materia de régimen jurídico del Sector Público.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Teletrabajo en situaciones de excepción.**

Cuando concurren circunstancias excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, catástrofes públicas, pandemia, epidemia u otras situaciones

que impidan o dificulten el normal funcionamiento de los servicios públicos, se observará la regulación de excepción que por el órgano competente se dicte para la gestión de las mismas en lo referente a las condiciones a que deba quedar sujeta la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Lo dispuesto en el presente Reglamento se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar la Diputación provincial en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren dichas circunstancias excepcionales.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-** *Actualización de la relación de puestos de trabajo no susceptibles de teletrabajo.*

Se faculta al titular de la delegación en materia de Función Pública para la actualización periódica de la relación de puestos de trabajo no susceptibles de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-** *Interpretación y aplicación del Reglamento.*

Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento podrán dictarse circulares o instrucciones de carácter general en los términos previstos en el artículo 24.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogadas, tras la aprobación del presente Reglamento, cuantas normas, de igual o inferior rango, incurran en oposición, contradicción o incompatibilidad con este Reglamento.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

En tanto se mantenga el régimen excepcional de teletrabajo que actualmente se viene aplicando en la Corporación, y hasta que se declare mediante resolución de la Presidencia de la Diputación, el fin de la vigencia de dicho régimen de teletrabajo establecido por resolución de la misma de fecha 16 de marzo de 2020 y posteriores que la modifican o complementan, será de aplicación el citado régimen excepcional.

**DISPOSICIONES FINALES.**

**Primera.-** *Seguimiento.*

Tras un periodo de doce meses desde la entrada en vigor del Reglamento, se procederá a la evaluación de su aplicación, resultados y consecución de objetivos, con el fin de determinar y, en su caso proponer, las modificaciones del presente Reglamento que se estimen pertinentes.

**Segunda.-** *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ANEXO**

**RELACIÓN DE PUESTOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES NO  
SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO**

PUESTO/CATEGORÍA PROFESIONAL DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL
F-14001 – PEÓN/A CC.PP.
F-14003 – AYUDANTE/A SERVICIOS ESPECIALES
F-14004 – AYUDANTE/A MAYORDOMÍA
F-14027 – A.S.E. RR.MM.
F-14028 – AYUDANTE/A COCINA RR.MM.
F-14029 – AYUDANTE/A LAVANDERÍA RR.MM.
F-14049 – A.S.E. C.A. CHIPIONA
F-14050 – A.S.E. EL PICACHO
F-14055 – AYUDANTE/A MAYORDOMÍA PORTERÍA
F-14059 – AYUDANTE/A MAYORDOMÍA POLIVALENTE
F-14060 – A.S.E. POLIVALENTE
F-18002 – JEFE/A PERSONAL C2 RR.MM.
F-18003 – ENCARGADO/A RR.MM.
F-18006 – CHÓFER/ESA PRESIDENTE/A
F-18008 – OFICIAL/A MAYORDOMÍA PRESIDENCIA
F-18015 – JEFE/A GRUPO MONTAJE EXPOSICIONES
F-18018 – OFICIAL/A POLIVALENTE
F-18020 – CAPATAZ/A BRIGADA CARRETERAS
F-18035 – AUXILIAR ENFERMERÍA GERIATRÍA
F-18037 – AUXILIAR GERIATRÍA RR.MM.
F-18038 – CONDUCTOR/A CC.PP.
F-18039 – GOBERNANTE/A ENCARGADO/A
F-18041 – MAQUINISTA CC.PP.
F-18055 – OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL C.E.A.G.
F-18056 – OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DROGODEPENDENCIAS
F-18057 – OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
F-18062 – OFICIAL/A COCINA
F-18065 – OFICIAL/A MAYORDOMÍA
F-18068 – OFICIAL/A MAYORDOMÍA REPROGRAFÍA
F-18070 – OFICIAL/A NOTIFICADOR/A
F-18073 – OFICIAL/A TELEFONISTA
F-18074 – OFICIAL/A ALBAÑIL/A T.Z.F.

F-18076 – OFICIAL/A CARPINTERO/A PALACIO
F-18078 – OFICIAL/A CLÍNICA RR.MM.
F-18079 – OFICIAL/A COCINA RR.MM.
F-18081 – OFICIAL/A CONDUCTOR/A P.M.
F-18082 – OFICIAL/A CONDUCTOR/A C.N.A.
F-18083 – OFICIAL/A CRISTALERO/A T.Z.F.
F-18084 – OFICIAL/A ELECTRICISTA T.Z.F.
F-18085 – OFICIAL/A ELECTRICISTA PALACIO
F-18089 – OFICIAL/A HERRERO/A
F-18093 – OFICIAL/A MAYORDOMÍA PORTERÍA
F-18098 – OFICIAL/A PINTOR/A PALACIO
F-18099 – OFICIAL/A POLIVALENTE PALACIO
F-18100 – OFICIAL/A SERVICIOS ESPECIALES H.D.
F-18103 – OFICIAL/A TÉCNICO VÍDEO
F-18111 – OFICIAL/A POLIVALENTE
F-18113 – VIGILANTE/A CONTROLADOR/A PALACIO
F-18114 – VIGILANTE/A CONTROLADOR/A
F-18115 – VIGILANTE/A CC.PP.
F-18116 – ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL RR.MM.
F-18121 – OFICIAL/A CLÍNICA DROGODEPENDENCIAS
F-18122 – ANIMADOR/A AMBIENTAL EL CASTILLEJO
F-18126 – OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL RR.PP.
F-18129 – OFICIAL/A POLIVALENTE CULTURA
F-18130 – JEFE/A GRUPO T.Z.F.
F-18135 – ENCARGADO/A EL IMPERIO
F-18144 – OFICIAL/A PARQUE MÓVIL
F-18165 – ENCARGADO/A BRIGADA MANTENIMIENTO
F-18166 – OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SALUD LABORAL
F-18167 – OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL REPROGRAFÍA
F-18170 – OFICIAL/A MAYORDOMÍA DROGODEPENDENCIAS
F-18171 – OFICIAL/A CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO
F-18172 – MAQUINISTA AGRÍCOLA
F-18173 – ORDENANZA
F-18175 – CAPATAZ/A AGROPECUARIO/A
F-21005 – ADMINISTRADOR/A C.E.A.G.
F-21013 – TUTOR/A INFANTIL PRIMARIA
F-21041 – JEFE/A PERSONAL C1 RR.MM.
F-21051 – T.A.A.E.

F-21059 – T.A.A.E. EL CASTILLEJO
F-21061 – T.A.A.E. DROGODEPENDENCIAS
F-21074 – T.A.A.E. ELECTRICIDAD Y SONIDO
F-21075 – T.A.A.E. RR.MM.
F-21078 – JEFE/A NEGOCIADO C.T.A.
F-21079 – T.A.A.E. SERVICIOS AUDIOVISUALES
F-21080 – T.A.A.E. CULTURA
F-21081 – RESPONSABLE COPISTERÍA ALMACÉN
F-21082 – MONITOR/A MEDIOAMBIENTAL
F-21083 – OFICIAL/A PRODUCCIÓN
F-22001 – MAYORDOMO/A
F-22063 – JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1 SALUD LABORAL
F-22069 – TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A SERVICIOS AUDIOVISUALES
F-22070 – TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A PRENSA
F-22071 – TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A SALUD LABORAL
F-22073 – JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1 SERVICIOS AUDIOVISUALES
F-23056 – TÉCNICO/A MEDIO SERVICIO PUBLICACIONES
F-23057 – D.U.E.
F-23058 – TRABAJADOR/A SOCIAL
F-23059 – EDUCADOR/A SS. COMUNITARIOS
F-23063 – EDUCADOR/A DROGODEPENDENCIAS
F-23067 – TRABAJADOR/A SOCIAL RR.MM.
F-23078 – TÉCNICO/A GRADO MEDIO
F-23086 – TRABAJADOR/A SOCIAL T.F.
F-23087 – TRABAJADOR/A SOCIAL DROGODEPENDENCIAS
F-23090 – TÉCNICO/A MEDIO P.M.
F-23092 – TRABAJADOR/A SOCIAL SS. COMUNITARIOS
F-23094 – INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA
F-23101 – EDUCADOR/A SOCIAL
F-24003 – JEFE/A DEPARTAMENTO SECUNDARIA
F-24005 – TUTOR/A SECUNDARIA
F-24032 – JEFE/A UNIDAD AGRARIA LABORATORIO
F-24070 – DIRECTOR/A F.P.
F-24072 – SECRETARIO/A F.P.
F-24083 – JEFE/A UNIDAD AGRARIA F.E.
F-24086 – JEFE/A UNIDAD TÉCNICA A1 C.E.A.G.
F-24089 – T.A.E. PSICOPEDAGOGO/A
F-24090 – T.A.E. PERIODISTA

F-24092 – T.A.E. EDUCACIÓN
F-24097 – PSICÓLOGO/A DROGODEPENDENCIAS
F-24098 – MÉDICO/A
F-24116 – DIRECTOR/A C.T.A. A1
F-24117 – T.A.E. PROTOCOLO
F-24122 – T.A.E. INGENIERO/A AGRÍCOLA
F-24123 – T.A.E. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES
F-24128 – T.A.E. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
F-24130 – VETERINARIO/A
F-25009 – JEFE/A DEPARTAMENTO JARDINERÍA
F-25060 – D.U.E. JEFE/A UNIDAD TÉCNICA
F-25062 – DIRECTOR/A CENTRO ASISTENCIAL
F-25063 – DIRECTOR/A CASTILLEJO
F-25069 – TÉCNICO/A PREVENCIÓN
F-25075 – JEFE/A DEPARTAMENTO A1 DROGODEPENDENCIAS
F-25076 – JEFE/A DEPARTAMENTO A2 DROGODEPENDENCIAS
F-25077 – JEFE/A DEPARTAMENTO A2 A.C.A.
F-25081 – JEFE/A DEPARTAMENTO A1 GANADERÍA
F-25092 – JEFE/A DEPARTAMENTO A1 SALUD LABORAL
F-25093 – JEFE/A DEPARTAMENTO A2 SALUD LABORAL
F-26034 – ADJUNTO/A JEFE/A SERVICIO PRENSA
F-26035 – JEFE/A SERVICIO A2 CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO
F-26036 – JEFE/A SERVICIO A2 PARQUE MÓVIL
F-27016 – JEFE/A SERVICIO DE VÍDEO
F-27024 – JEFE/A SERVICIO C.E.A.G.
F-27025 – JEFE/A SERVICIO PRENSA
F-27031 – JEFE/A SERVICIO DROGODEPENDENCIAS
L-14001 – PEÓN/A CC.PP.
L-14003 – AYUDANTE/A SERVICIOS ESPECIALES
L-14007 – AYUDANTE/A COCINA
L-14048 – VAQUERO/A
L-14064 – AYUDANTE/A AGROPECUARIO/A
L-18006 – CHÓFER/ESA PRESIDENTE/A
L-18008 – OFICIAL/A MAYORDOMÍA PRESIDENCIA
L-18010 – ENCARGADO/A A.E.P.S.A.
L-18012 – ENCARGADO/A
L-18035 – AUXILIAR ENFERMERÍA GERIATRÍA
L-18036 – AUXILIAR GERIATRÍA

L-18058 – CAJERO/A RECAUDACIÓN
L-18062 – OFICIAL/A COCINA
L-18073 – OFICIAL/A TELEFONISTA
L-18073 – OFICIAL/A TELEFONISTA
L-18081 – OFICIAL/A CONDUCTOR/A P.M.
L-18093 – OFICIAL/A MAYORDOMÍA PORTERÍA
L-18103 – OFICIAL/A TÉCNICO VÍDEO
L-18114 – VIGILANTE/A CONTROLADOR/A I.F.E.C.A.
L-18118 – OFICIAL/A MECÁNICO CONDUCTOR/A P.M.
L-18147 – CAPATAZ/A C.E.A.G.
L-18149 – AUXILIAR CLÍNICA DIPLOMADO/A
L-18151 – OFICIAL/A INSTRUCTOR/A ANIMADOR/A
L-18155 – OFICIAL/A CAFETERÍA
L-18157 – OFICIAL/A MAQUINISTA
L-18158 – ORDENANZA
L-18159 – ORDENANZA PORTERÍA
L-18161 – OFICIAL/A POLIVALENTE
L-18163 – MONITOR/A
L-21074 – T.A.A.E. ELECTRICIDAD Y SONIDO
L-23057 – D.U.E.
L-23063 – EDUCADOR/A DROGODEPENDENCIAS
L-23086 – TRABAJADOR/A SOCIAL T.F.
L-23087 – TRABAJADOR/A SOCIAL DROGODEPENDENCIAS
L-23088 – EDUCADOR/A T.F.
L-24001 – JEFE/A UNIDAD TÉCNICA A2 DROGODEPENDENCIAS
L-24005 – TUTOR/A SECUNDARIA
L-24040 – JEFE/A UNIDAD TÉCNICA A1 DROGODEPENDENCIAS
L-24090 – T.A.E. PERIODISTA
L-24097 – PSICÓLOGO/A DROGODEPENDENCIAS
L-24100 – MÉDICO/A DROGODEPENDENCIAS
L-24102 – PSICÓLOGO/A T.F.
L-24103 – TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIOAMBIENTE
L-24108 – T.A.E. BIÓLOGO/A
L-24109 – T.A.E. PEDAGOGO/A
L-24113 – T.A.E. MÉDICO SALUD LABORAL
L-25076 – JEFE/A DEPARTAMENTO A2 DROGODEPENDENCIAS
L-25093 – JEFE/A DEPARTAMENTO A2 SALUD LABORAL
SUPERVISOR/A DE LA CONSTRUCCIÓN PROFEA

RESTO DE PUESTOS/CATEGORÍAS PROFESIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL SIN HOMÓLOGOS EN RPT

I. LA NO INCLUSIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO O CATEGORÍA PROFESIONAL EN EL PRESENTE LISTADO DE EXCLUSIONES NO IMPLICA EN NINGÚN CASO LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO, QUE ESTARÁ SUPEDITADA EN TODO CASO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN PREVIA DEL CORRESPONDIENTE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EN EL QUE SE DETERMINARÁ LA VIABILIDAD DE OTORGARLA.

II. LA INCLUSIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO O CATEGORÍA PROFESIONAL EN EL PRESENTE LISTADO DE EXCLUSIONES SE ENTIENDE SIN PERJUICIO DE LA EVENTUAL APLICACIÓN DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 6.4 DEL REGLAMENTO.”

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2023, publicándose inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 61, de 31 de marzo de 2023. Habiéndose producido alegaciones, se aprueba definitivamente por el Pleno en sesión celebrada el 22 de mayo de 2024, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 100, de 27 de mayo de 2024.

Este documento consta firmado electrónicamente con fecha 27 de mayo de 2024.

**LA SECRETARIA GENERAL**