



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE PERSONAL

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria celebrada el 25 de abril de 2025, por el que se aprobaba inicialmente el reglamento de regulación del teletrabajo de la Diputación de Burgos, sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias al mismo, queda elevado automáticamente a definitivo el acuerdo inicial del citado reglamento, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE REGULACIÓN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN DE BURGOS

El artículo 1 del Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de Medidas Urgentes en Materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de Recursos Humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, incluyó un nuevo artículo, el 47 bis, sobre el teletrabajo en el Estatuto Básico del Empleado Público, con el fin de, por un lado, asegurar el normal funcionamiento de las administraciones públicas, pero con la intención de asimismo abordar, con carácter inmediato, la regulación básica del teletrabajo en las administraciones públicas y la adaptación de estas a la administración digital.

El objeto del Real Decreto-Ley 29/2020 es, por tanto, configurar un marco normativo básico, tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las administraciones públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de los empleados públicos, suficiente para que cada administración pública pueda desarrollar su instrumento normativo propio regulador del teletrabajo en su Entidad, en uso de sus potestades de autoorganización y considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral en el caso del personal laboral.

Por tanto, el desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizaría en los términos de las normas que apruebe cada administración pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito concreto en cuanto afecte a las condiciones de los empleados, sin considerar objeto de negociación, salvo por lo anteriormente señalado, ni las decisiones de las administraciones públicas que afecten a sus potestades de organización, ni la determinación de condiciones de trabajo del personal directivo, ni los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

PREÁMBULO

El nuevo artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público establece una serie de premisas que la regulación del teletrabajo debe contener.



1. – El teletrabajo únicamente está pensado para puestos de trabajo cuyo contenido competencial puede desarrollarse a distancia, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, siendo compatible con el trabajo presencial, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

2. – Estará sujeto a autorización expresa y será voluntario y reversible, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

3. – El teletrabajo debe contribuir a una mejor organización del trabajo, a través de la identificación de objetivos y de la evaluación de su cumplimiento.

4. – No puede conllevar menos derechos o deberes al personal en dicha situación.

5. – La administración debe proporcionar los medios tecnológicos necesarios para la actividad en la modalidad de teletrabajo.

Sin perjuicio de su voluntariedad, la autorización, por tanto, en esta Entidad debe venir supeditada además de a la susceptibilidad de realizarse mediante teletrabajo las tareas asignadas al puesto, a que se garantice no solo la prestación de los servicios públicos, sino también la atención directa presencial a los ciudadanos.

El teletrabajo aunque no está pensado como una forma de conciliación, sino como instrumento de modernización y racionalización de la gestión administrativa y forma de consolidación de la administración electrónica, es evidente que contribuye a un mejor bienestar de los empleados públicos, facilitando nuevas posibilidades de conciliación de su vida familiar y laboral.

Artículo 1. – Objeto y alcance.

El objeto de este reglamento es la regulación de la prestación de servicios en forma de teletrabajo del personal de la Diputación de Burgos y del Instituto para el Deporte y Juventud, tanto funcionario como laboral, con la excepción del personal directivo cuyas condiciones de empleo no tienen la consideración de materia objeto de negociación colectiva, en el ejercicio de su potestad reglamentaria y de autoorganización, establecida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 2. – Definiciones.

1. – 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.

2. – Persona que teletrabaja. Persona al servicio de la administración que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. – Periodos de interconexión. Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo de la persona teletrabajadora en los que debe estar disponible para contactar con la persona supervisora, así como con el resto de los integrantes de la unidad o el órgano



administrativo en el que preste funciones, y deberá tener activado su correo electrónico corporativo.

4. – Oficina a distancia. Lugar o lugares elegidos por la persona que solicita el teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales.

5. – Jornadas teletrabajables. Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos.

6. – Documento de compromisos. Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables.

7. – Plan individual de teletrabajo. Es el instrumento de determinación de las jornadas teletrabajables.

Artículo 3. – Derechos y deberes del personal autorizado a teletrabajar.

a) Las personas autorizadas a teletrabajar tendrán los mismos derechos y deberes que el personal en modalidad presencial, salvo aquellos inherentes a la realización del trabajo de forma presencial, no experimentando minoración alguna en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho. En particular, se le garantiza el derecho a la intimidad, protección de datos y desconexión digital fuera del horario laboral establecido, en los términos previstos en la legislación vigente aplicable a los empleados públicos, así como la flexibilidad horaria en los mismos términos que en la modalidad presencial.

La modalidad de teletrabajo no podrá suponer una especial dedicación ni una jornada superior o inferior a la ordinaria, como tampoco podrá suponer ningún incumplimiento de jornada y horario, debiendo el personal en dicha situación realizar el mismo número de horas de trabajo que haría en modalidad presencial, en igual jornada y horario.

Dentro de dicha jornada en modalidad de teletrabajo, la persona trabajadora deberá solicitar y justificar cualquier permiso o licencia, que implique la ausencia del personal de su puesto, al igual que se efectúa en la modalidad presencial. Cualquier ausencia de su puesto deberá quedar registrada en el sistema de control horario.

No se considerará accidente in itinere el que sufra cualquier empleado en los días de teletrabajo en que no tiene que acudir a su puesto presencial, salvo que la oficina marcada para la prestación en la modalidad de teletrabajo no coincida con el domicilio del empleado.

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

b) La persona que tenga concedida una reducción de jornada aplicará dicha reducción tanto a la jornada presencial como a la no presencial.

c) El personal autorizado a teletrabajar se compromete a realizar la formación específica necesaria que imparta la Diputación en materia de prevención de riesgos



laborales asociada a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular en relación con la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

d) El personal autorizado a teletrabajar deberá cumplir de forma estricta la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, manteniendo la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial. Asimismo, tal desarrollo debe realizarse de acuerdo con la política de seguridad establecida por el Servicio de Informática, para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los sistemas de comunicación e información, de acuerdo con el Esquema de Seguridad Nacional.

e) Para autorizar compatibilidad a la persona que tenga autorizado el teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario real del puesto de trabajo, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 4. – Puestos susceptibles de autorización de teletrabajo.

Se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser realizados en la modalidad de teletrabajo, aquellos que, disponiendo de una amplia autonomía funcional, atendiendo a las funciones y tareas inherentes al puesto así como los medios requeridos para su desarrollo, pueden ejercerse con plena eficacia sin necesidad de la presencia física del trabajador en su centro de trabajo, mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación, una vez implantados los procesos correspondientes a través de la administración electrónica, cuyos cometidos y funciones principales sean las siguientes:

- Elaboración de informes técnicos, jurídicos, de asesoramiento o propuestas de regulación.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Otras funciones o tareas que, además de las anteriormente descritas, puedan ser desempeñadas mediante el uso intensivo y habitual de las herramientas propias de la administración electrónica.

No se consideran puestos susceptibles de teletrabajo:

- Aquellos que, por la naturaleza de los cometidos y tareas a realizar, conlleven escasa autonomía funcional.
- Los puestos cuyas funciones conlleven, necesariamente, la realización de tareas y servicios de carácter presencial mayoritariamente.
- Puestos que, en el desempeño de las funciones y cometidos propios de su puesto, tengan un componente de atención e información presencial a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades organizativas del área, servicio o centro en el que se venga prestando



servicios. En todo caso, se entienden incluidos en dichos puestos los que tengan establecida jornada a turnos o jornada partida.

– Puestos en que la prestación no presencial del teletrabajador, exija que parte de los cometidos, funciones o tareas de su puesto de trabajo se trasladen o asuman por otra persona trabajadora.

En el caso de puestos de trabajo que integren necesariamente tareas presenciales y tareas susceptibles de teletrabajo, se podrá autorizar este último, distribuyendo las tareas presenciales y no presenciales en diferentes días, siempre que dicha distribución sea posible sin que redunde en un peor funcionamiento del servicio, no pudiendo superar en ningún caso el número de tres días semanales en la modalidad de teletrabajo, en función de las necesidades del servicio apreciadas por su responsable.

Los puestos que lleven aparejadas funciones de gestión, dirección, coordinación o supervisión, tales como jefatura de sección o jefatura de servicio, en ningún caso podrán realizar labores de teletrabajo más de un día a la semana, salvo situaciones excepcionales debidamente acreditadas que requerirán autorización expresa.

En cualquier caso, se deberá respetar la proporcionalidad de días concedidos de teletrabajo y presenciales a la hora del disfrute de las vacaciones anuales reglamentarias efectuándose, de ser necesario, los ajustes correspondientes.

Artículo 5. – Requisitos previos a la autorización del teletrabajo.

Para obtener autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, la persona interesada debe cumplir con los siguientes requisitos, que deben mantenerse durante todo el período de tiempo en que la persona teletrabajadora preste sus servicios mediante dicha modalidad:

1. – Estar en situación de servicio activo y ocupar un puesto de trabajo susceptible de teletrabajo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior.

2. – Haber desempeñado efectivamente y con carácter previo y presencial, las funciones del puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, u otro de similares funciones, durante un periodo mínimo de tres meses continuados en la misma unidad administrativa desde la que se solicita el teletrabajo.

3. – Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere la prestación de las funciones de su puesto de trabajo en dicha modalidad, a fin de garantizar la aptitud para el teletrabajo utilizando las aplicaciones de uso corporativo, así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento. A estos efectos, se impartirá una formación al efecto obligatoria que deberá ser realizada por la persona solicitante del teletrabajo, considerándose exento a aquel personal que por conocimientos de su puesto o experiencia acreditada resulte innecesario.

4. – Disponer de un espacio de trabajo fuera del centro de trabajo que cumpla las condiciones que marca la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales/seguridad y salud laboral.



5. – Disponer durante todo el periodo del régimen de teletrabajo de los medios tecnológicos necesarios, que serán facilitados por la Entidad, y caso de no existir disponibilidad y aún así resultar de interés al empleado, de equipo informático propio, y teléfono para facilitar su contacto. En cualquier caso, la persona que teletrabaje dispondrá a su costa de acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, con las características mínimas establecidas por el Servicio de Informática, para que pueda desempeñar las tareas propias de su puesto de trabajo.

Se entienden como medios tecnológicos que debe facilitar la Entidad, los programas adecuados y el equipo informático, con la salvedad expuesta en el apartado anterior. Dichos medios serán propiedad de la Diputación de Burgos, no pudiendo ser utilizados para fines distintos a los derivados de la prestación de servicios que motiven su entrega, debiendo la persona teletrabajadora responsabilizarse de su integridad, custodia y conservación en perfecto estado, y de su disponibilidad para brindar los servicios tanto de forma presencial como a distancia. En cualquier caso, quedan fuera de la obligación de aportación de medios tanto el material y muebles de oficina como el gasto derivado de consumos de luz, agua, calefacción, o similares.

6. – Aceptación de desvío de llamadas.

7. – Compromiso de solucionar a su costa las incidencias que le resulten imputables en el hardware o software del equipo informático, salvo en los supuestos que el equipo sea propiedad de la Diputación.

Artículo 6. – Régimen de autorización de teletrabajo.

1. – El desempeño del cargo en régimen de teletrabajo será voluntario y reversible, y siempre sujeto a autorización previa, salvo en los casos excepcionales previstos en este reglamento. En caso de ser denegada la autorización, se requerirá motivación por el órgano competente.

2. – Los servicios o unidades administrativas en las que se autorice el teletrabajo deberán, en todo caso, contar con la presencia del personal necesario para mantener el normal funcionamiento de los servicios.

A estos efectos, las autorizaciones para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo deberán prever las rotaciones necesarias para garantizar esta dotación mínima.

3. – La autorización de teletrabajo tendrá una duración de doce meses y en ningún caso podrá suponer un número de días a la semana superior a tres, en función de las necesidades del servicio apreciadas por su responsable.

Transcurrido el periodo establecido en la autorización, esta podrá ser prorrogada. La duración máxima de cada prórroga será de un año, pudiéndose solicitar tantas prórrogas como se desee en el plazo de quince días hábiles antes de que finalice la autorización vigente, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

Las prórrogas se entenderán concedidas de forma automática siempre que se mantengan los requisitos que dieron lugar a la autorización inicial y los contemplados en el documento de compromisos, considerando a su vez el orden de prelación con el resto



de los solicitantes y el mantenimiento de los criterios a que dieron lugar la posición en la prelación.

Artículo 7. – Procedimiento de autorización.

1. – En el caso de iniciarse el procedimiento a instancia de la Diputación, se requerirá el consentimiento de la persona interesada, salvo en aquellos supuestos en que desde el inicio de la relación de servicios, esté previsto que lo sea bajo la modalidad de teletrabajo.

2. – En el caso de iniciarse el procedimiento a instancia de la persona trabajadora, esta deberá presentar su solicitud en el registro electrónico de la Entidad en el modelo facilitado al efecto, dirigida al órgano competente para su resolución, quien deberá resolver en un plazo máximo de un mes.

En el supuesto de no existir resolución en plazo, la solicitud será remitida a la Comisión de Seguimiento, a fin de que esta adopte las medidas que considere oportunas.

3. – En todo caso, el órgano competente para resolver es el presidente de la Diputación o persona en quién delegue.

4. – La instancia deberá incluir una declaración responsable como documento de compromisos sobre los siguientes extremos:

a) Compromiso de cumplimiento de las condiciones exigidas por la normativa de prevención de riesgos laborales y del cuestionario de autoevaluación facilitado por la Entidad, así como de que se adoptarán todas aquellas medidas de seguridad e higiene que deban cumplirse y aquellas que, en su caso, recomiende el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a la vista del cuestionario de autoevaluación.

b) Compromiso de cumplir en todo momento con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

c) Aceptación de la medición y control de la ejecución de las tareas asignadas.

d) Descripción de la ubicación de la oficina a distancia, así como la conexión a internet disponible e indicación, en su caso, de interés en realizar teletrabajo aunque la Entidad no tenga equipo disponible para facilitar.

5. – A la instancia se acompañará una declaración responsable que detalle las circunstancias que pretendan ser objeto de valoración en el supuesto de existir más peticiones de personal del mismo servicio o unidad, en el momento de su petición o posteriormente, que exijan aplicar los criterios de prelación que señala el presente reglamento.

En el caso de que varias personas del servicio quieran acogerse a dicha modalidad de teletrabajo y exista un acuerdo entre ellas, lo hará constar así en su solicitud.

Si la solicitud inicial no cumple con los requisitos indicados, se requerirá al solicitante que subsane la falta o acompañe los documentos obligatorios en un plazo de diez días hábiles y, de no hacerlo, se considerará que desiste de su petición.

6. – El Servicio de Recursos Humanos, a la vista de la petición de oficio o a instancia de parte, recabará la siguiente información, que deberá ser emitida en el plazo de diez



días hábiles desde su solicitud, la cual deberá realizarse en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud o de su subsanación:

a) Informe del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, sobre la disponibilidad de medios tecnológicos a facilitar al usuario solicitante para realizar sus funciones en modalidad no presencial o, en su caso, cumplimiento de las medidas de seguridad del equipo informático propio.

b) Informe del jefe de servicio o máximo responsable de la unidad donde el peticionario presta sus servicios sobre posibilidad de realización de las funciones y tareas del puesto mediante el teletrabajo, sin perturbación del normal funcionamiento del servicio, o manifestación de las razones que a su criterio deben impedir su autorización. Emitido el mismo:

– Si el informe es favorable, incluirá el plan individual de teletrabajo del puesto de referencia, que se realizará de forma conjunta con la persona trabajadora, que será el instrumento en el que se detalle el número máximo de días semanales que se desarrollarán en régimen de teletrabajo, con su distribución.

– En el caso de ser desfavorable, siempre que el puesto de trabajo esté determinado como susceptible de prestación en modalidad de teletrabajo de acuerdo con la correspondiente fichas descriptiva, será remitido a la Comisión de Seguimiento, quien emitirá informe, que será después elevado al órgano competente para su resolución.

Artículo 8. – Criterios de prelación.

En el caso de concurrir varias solicitudes de teletrabajo de personas pertenecientes a la misma unidad o servicio, no resultando posible, por cuestiones de organización administrativa o necesidades de servicio, la concesión a la totalidad de los solicitantes, se otorgará de forma rotatoria teniendo en consideración las siguientes circunstancias concurrentes, debidamente acreditadas, con prioridad por el orden indicado:

– Tratarse de persona con movilidad reducida por discapacidad o situación de recuperación de enfermedad.

– Entorno de trabajo masificado.

– Necesidad de presencialidad mínima en las dependencias provinciales, a criterio de su responsable.

– Víctimas de violencia de género.

– Personal cuyas circunstancias personales excepcionales aconsejen la concesión de la modalidad de teletrabajo.

– Condición de familia monoparental con menores de 12 años a su cargo, residentes en el domicilio.

– Situación familiar excepcional por convivir con enfermos muy graves o personas con diversidad funcional que necesitan por su grado de dependencia la atención de una tercera persona para las actividades básicas de la vida diaria.



– Encontrarse en los últimos cuatro meses de su embarazo o en los primeros nueve meses de lactancia tras aquel.

En cualquier caso, las autorizaciones iniciales de acuerdo con dichos criterios, se concederán por doce meses, debiendo efectuarse, de ser necesaria, una rotación posterior entre el resto de personas solicitantes, antes de volver a primar los citados criterios.

Artículo 9. – Supervisión del teletrabajo.

La autorización de la modalidad de teletrabajo mediante resolución motivada, incluirá, en su caso, la designación del superior jerárquico que realizará la supervisión del trabajo a la persona peticionaria.

La Diputación podrá utilizar distintos sistemas y medios tecnológicos de seguimiento y verificación de la jornada y trabajo realizados por la persona teletrabajadora.

El seguimiento y evaluación del trabajo realizado en la modalidad de teletrabajo se realizará teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos y la consecución de resultados.

Artículo 10. – Suspensión del régimen de teletrabajo.

1. – La autorización de teletrabajo concedida de oficio o a instancia de parte, podrá ser suspendida temporalmente, cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente acreditadas o cuando no se disponga de los medios adecuados para su realización por un período determinado. Dicha suspensión recogerá, de forma general, la fecha de la reanudación.

2. – No obstante lo anterior, en casos de urgencia debidamente motivada, podrá acordarse cautelarmente la suspensión del régimen de teletrabajo, cuando se estime necesario para asegurar las necesidades del servicio.

3. – Sin perjuicio de lo anterior, el responsable de servicio podrá requerir la presencia de la persona teletrabajadora en el lugar de trabajo por días libres, permisos o vacaciones del resto del personal del correspondiente servicio o unidad, a fin de atender labores presenciales, o por necesidades urgentes de servicio debidamente justificadas. El requerimiento deberá realizarse por teléfono, si se realiza dentro del horario fijo de prestación de servicios, o correo electrónico, como mínimo, y siempre que la urgencia lo permita, con dos días hábiles de antelación, al día en que se requiera su presencia. Dicha situación no se considerará suspensión de la autorización de teletrabajo.

4. – Asimismo, cuando se presente una indisponibilidad de medios técnicos que imposibilite la prestación de servicios en esta modalidad, la persona teletrabajadora deberá incorporarse a su lugar de trabajo en cuanto le sea posible, sin necesidad de un requerimiento previo.

Artículo 11. – Modificación de la autorización de teletrabajo.

1. – La autorización de teletrabajo podrá modificarse de oficio, previa audiencia del interesado, en los siguientes casos:



a) Cuando, debido a la presentación de nuevas solicitudes de teletrabajo por parte de personal de la misma unidad o servicio, sea necesario reajustar o modificar las autorizaciones ya otorgadas.

b) A las vista de dificultades advertidas en la unidad o servicio en relación con los objetivos generales del departamento.

2. – Las autorizaciones de teletrabajo también podrán ser modificadas a solicitud del interesado, previa solicitud motivada. Cuando la modificación solicitada pueda obligar al reajuste de las autorizaciones del resto del personal de la unidad administrativa, la tramitación requerirá la audiencia previa de los afectados.

Artículo 12. – Terminación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. – La autorización para prestar servicios de teletrabajo concluirá por alguna de las siguientes causas justificadas:

a) Por sobrevenir el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 5.

b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos o de cualquier otro deber, obligación o condición asociada a la modalidad de prestación del servicio en el régimen de teletrabajo.

c) Por cambio de puesto de trabajo.

d) Por necesidades de servicio debidamente motivadas.

e) Por renuncia de la persona autorizada.

f) Por mutuo acuerdo.

2. – En los dos primeros supuestos anteriormente indicados, la finalización de la autorización requerirá resolución motivada del órgano competente, previa audiencia del interesado.

3. – La Diputación promoverá la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible no solo la capacitación de las personas teletrabajadoras sino prioritariamente de sus responsables de servicio o unidad, que comprenderán formación sobre la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño. La no asistencia a dichas acciones de formación por la persona teletrabajadora, será causa suficiente para bien no autorizar el teletrabajo o terminar aquel ya concedido.

Artículo 13. – Regímenes especiales de aplicación obligatoria del teletrabajo.

La administración, de forma excepcional, podrá establecer la prestación obligatoria de servicios en régimen especial de teletrabajo, durante todo o parte de la jornada, siempre en puestos que admitan dicha modalidad, por alguna de las siguientes causas extraordinarias o excepcionales:

1. – Cuando la especial sensibilidad de la persona trabajadora lo recomiende a criterio del Servicio de Prevención ajeno, pudiendo iniciarse de parte también la petición.



2. – Por obras, traslados o circunstancias de fuerza mayor que impidan temporalmente el desarrollo del servicio presencial en determinadas unidades, afectando a todo el departamento o a una parte, primando la voluntariedad.

3. – Cuando sea necesario en situaciones de estado de emergencia o emergencia sanitaria.

4. – Cuando se inicie la relación de servicios con esa condición previa y así se haya informado en dicho momento inicial.

En los supuestos señalados anteriormente, se podrá autorizar un número mayor de días a la semana en régimen de teletrabajo.

Artículo 14. – Derecho a la desconexión digital.

Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor. A estos efectos, la autorización del teletrabajo deberá reflejar el horario en que dicha modalidad de trabajo se prestará por cada solicitante.

En consecuencia, será un derecho de la persona teletrabajadora el no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio fuera de su jornada y horario laboral.

Artículo 15. – Comisión de seguimiento.

Se creará una comisión de seguimiento del teletrabajo que se reunirá, de forma ordinaria, con carácter anual a fin evaluar la prestación de servicios realizada en esta modalidad.

Asimismo, se reunirá en los casos:

– En los que no se emita resolución en plazo, dentro del plazo de diez días hábiles desde la finalización de aquel, a los efectos señalados en el artículo 7.2, debiendo adoptar su decisión por mayoría simple.

– En los que exista informe desfavorable del jefe de servicio, dentro del plazo de diez días hábiles desde su emisión, a los efectos señalados en el artículo 7.6.d), debiendo adoptar su decisión por mayoría simple.

Dicha comisión paritaria, estará formada por representantes de los empleados (uno por cada sindicato presente en la Mesa General de Negociación con el mismo número de votos que en aquella) y representantes de la Diputación (con igual número de votos que los representantes de los empleados), ejerciendo la función de presidente, el diputado que lo sea de la Comisión de RRHH.

DISPOSICIÓN ADICIONAL
ANEXO DE PUESTOS SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO

Se incorporará como anexo la relación de puestos de trabajo susceptibles de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta que se efectúe la incorporación del anexo señalado en la disposición adicional, se continuarán aplicando las previsiones contenidas en el artículo 4 del presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Este reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación.

En Burgos, a 2 de julio de 2025.

El secretario general,
José Luis M.^a González de Miguel