

## **INSTRUCCIÓN 5/2025 DE LA DIPUTADA DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO y BUENAS PRÁCTICAS EN RELACIÓN A LA DESCONEXIÓN DIGITAL**

Por Decreto del Sr. Presidente de fecha 16/03/2020 dictado como consecuencia del estado de alarma decretado por el Gobierno español el 14/03/2020 (por COVID 19), se habilitaron formalmente en esta Diputación, por vez primera, los mecanismos y herramientas necesarios para que el personal pudiera prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo.

Desde entonces, el porcentaje máximo de teletrabajo autorizado al personal, ha ido variando hasta quedar en el 20% con carácter general, fijado este último por la Circular 7/2021. Dicha variación respondía, fundamentalmente, a criterios y protocolos sanitarios.

Además, con el fin de atender determinadas situaciones, se llegó a autorizar con la Circular 5/2021 todavía en vigor, hasta un máximo del 80% de la jornada por motivos de enfermedad de la persona empleada y/o por conciliación familiar.

La situación de pandemia ya desaparecida y que supuso el dictado de una serie de Circulares (entre ellas la anteriormente citada), dejó vigente, no obstante, el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios. Así, esta modalidad se ha seguido llevando a cabo en esta Diputación y ha dado lugar a diferentes y nuevas prácticas que ponen de manifiesto la necesidad de revisar y adaptar lo dispuesto en aquellas circulares a la situación actual.

Además, en este sentido, tanto en el ámbito laboral como funcionarial, en los últimos años se han introducido determinados aspectos relacionados con el teletrabajo en normas como el 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 (art. 48 bis), el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores ( art. 13) y la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

De conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, y el artículo 14 del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal laboral y funcionario tiene reconocido el derecho a la desconexión digital. Este derecho garantiza el respeto a los tiempos de descanso, permisos y vacaciones, evitando la obligación de atender comunicaciones profesionales fuera de la jornada de trabajo.

En virtud de lo anterior, se dicta la siguiente:

### **INSTRUCCIÓN**

#### **PRIMERO – Objeto**

La presente instrucción tiene por objeto regular la prestación por parte del personal de la Diputación Provincial de Alicante, de los cometidos competenciales de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de esta Diputación, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad de teletrabajo, con carácter general, así como para aquellas situaciones de crisis que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de las competencias que la legislación atribuye a la Diputación de Alicante.

Asimismo, la presente Instrucción también tiene por objeto la adopción y aplicación de buenas prácticas sobre Desconexión Digital de todo el personal de la Diputación de Alicante independientemente de utilizar la modalidad de Teletrabajo si los hubiere.

## **SEGUNDO. – Disposiciones generales**

1.-La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario para la persona empleada pública y requerirá, con carácter general, solicitud previa y autorización expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 bis del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El teletrabajo será reversible, tanto a instancia de la persona interesada como por decisión motivada de la Diputación, por razones organizativas o necesidades del servicio debidamente justificadas, en los términos previstos en esta Instrucción.

Excepcionalmente, el teletrabajo podrá ser obligatorio cuando concurren situaciones de emergencia, crisis o fuerza mayor, que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de los servicios, durante el tiempo estrictamente necesario.

2.- El régimen de teletrabajo estará sujeto a lo siguiente:

1. La posibilidad de teletrabajo queda limitada a los puestos de trabajo que puedan ser desarrollados a distancia y que no requieran la presencia física.
2. El teletrabajo se ajustará a los mismos criterios de registro horario y descansos que la modalidad presencial. Es decir, el fichaje permanecerá abierto desde las 7.30 a las 20.30.
  - Se deberá de cumplir con la totalidad de la jornada ordinaria en una sola modalidad. Es decir, no se podrá combinar en la misma jornada diaria la modalidad presencial y virtual. El límite máximo de horas fichadas, además de las ordinarias, será de 258,76 horas

- La recuperación de la parte variable se habrá de hacer en presencial si la parte obligatoria (de 09:30 a 14:30) se realizó en presencial, o en virtual si la parte obligatoria se realizó en virtual.
- La realización de la jornada amplia se efectuará conforme a las necesidades del servicio, debiendo en todo caso respetarse los períodos mínimos de descanso diario y semanal.

3. El personal que teletrabaje **no podrán superar, con carácter general y sin perjuicio de lo indicado en el apartado cuarto, el 20% de teletrabajo mensual.** El cálculo será individual sobre la base de las jornadas laborables que la persona empleada realiza efectivamente en el mes correspondiente.

No se puede acumular semanalmente el disfrute de ese 20% en más de un 50%. Es decir, se podrán acumular, como máximo, dos días por semana.

4. La persona responsable del Servicio/Sección/Unidad, deberá ser conocedora de los días en que se presta servicio en modalidad de teletrabajo por el personal a su cargo, con el fin de garantizar que el trabajo se realice adecuadamente sin merma alguna en la prestación del servicio.

5. Durante los días que se encuentren prestando servicio en modalidad de teletrabajo, el personal, deberá efectuar el fichaje a través del Portal del Empleado, mediante el fichaje web en el programa de control horario para un correcto control de presencia.

6. Durante los días que se encuentre prestando servicio de forma presencial, el personal no podrá efectuar el fichaje a través del Portal del Empleado, sino que el fichaje habrá de ser efectuado en el reloj de control de fichaje del centro al que esté adscrito, salvo causa justificada.

7. El personal que realice su actividad en modalidad de teletrabajo deberá estar localizable durante toda su jornada laboral a través de los medios habituales de comunicación, es decir, correo electrónico corporativo y, necesariamente, mediante la extensión telefónica asignada en el directorio corporativo. A tal efecto, será obligatorio activar el desvío de llamadas desde la extensión telefónica de la oficina al número de contacto disponible durante el teletrabajo. Este desvío deberá mantenerse activo desde el inicio hasta el final de la jornada laboral, garantizando así la disponibilidad permanente del empleado/a durante su horario de trabajo.

8. Durante el período estival, esto es del 1 de junio al 30 de septiembre, teniendo en cuenta que una gran parte del personal disfruta de sus vacaciones, debe quedar garantizada en cualquier caso la prestación del servicio de forma presencial.

9. Las Direcciones de Área, Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Sección y otras jefaturas que completen la estructura administrativa del Departamento, en tanto en

cuanto responsables del correcto funcionamiento de los servicios, ajustarán los turnos del personal a su cargo a las directrices anteriormente expuestas, pudiendo disponer por necesidades del servicio debidamente acreditadas, la reincorporación de forma presencial del personal que se hallara de manera total o parcial en régimen de teletrabajo.

10. Se permitirán exclusivamente los desplazamientos fuera del lugar de trabajo durante la jornada laboral, presencial o virtual cuando los mismos sean previamente comunicados y autorizados, cuando proceda, por el responsable. Esta medida tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y la adecuada disponibilidad del personal durante su horario de trabajo, así como la justificación en caso de producirse accidentes laborales “in itinere o in misión” que pudiesen ocurrir durante los desplazamientos en el horario de teletrabajo.

### **Tercero.- Requisitos técnicos**

El modelo de teletrabajo adoptado por la Diputación de Alicante se basa en una arquitectura de tipo VDI, (Virtual Desktop Infrastructure), que es una tecnología que permite alojar escritorios de usuario en servidores remotos, permitiendo acceder a ellos desde un dispositivo (ordenador) y desde cualquier punto a través de una red, en nuestro caso desde la red local de la propia Diputación o desde los hogares a través de Internet.

El puesto de teletrabajo proporcionado por la Diputación de Alicante se configura para su ejecución en un equipo virtualizado de tipo “estándar”, para uso administrativo, que permita ejecutar aplicaciones informáticas de gestión, que no requieran recursos extraordinarios de procesador, memoria, disco, gráfica, etc.

Para los puestos de trabajo de tipo “estándar”, será requisito indispensable para ejercer el teletrabajo que la persona disponga de la infraestructura básica en su domicilio, la cual consiste fundamentalmente en una conexión a Internet con la calidad suficiente como para mantener una conexión fluida con la red de Diputación, de manera que pueda desarrollar sus cometidos como lo haría desde su puesto de trabajo presencial.

La Diputación de Alicante suministrará el equipo que en cada momento se considere el adecuado (típicamente un ordenador portátil), para poder realizar sus funciones en modo teletrabajo en condiciones similares al modo presencial. El suministro del equipo se llevará a cabo según el procedimiento establecido en el departamento de Informática y Telecomunicaciones, que en todo caso recogerá un acta de entrega del equipamiento suministrado.

El equipo suministrado, que será para uso tanto en la oficina como en teletrabajo y por lo tanto transportado entre ambas ubicaciones, deberá utilizarse de forma adecuada evitando golpes y usos incorrectos manteniendo su buen

funcionamiento. En caso de que el equipo portátil sufra alguna incidencia, esta se comunicará inmediatamente al departamento de Informática y Telecomunicaciones para proceder a resolverla. Durante el tiempo de resolución la persona afectada no podrá realizar teletrabajo al decaer las condiciones necesarias para ello.

En caso de finalización de la relación laboral con la Diputación de Alicante o al término del uso autorizado, deberá devolverse el equipo suministrado al departamento de Informática y Telecomunicaciones.

#### **Cuarto.- Situaciones que justifican la superación del 20% de teletrabajo.**

No se podrá autorizar un porcentaje superior al 20% en modalidad de teletrabajo, salvo que la persona solicitante se halle en alguno de los siguientes supuestos:

A) Personal empleado público en tratamiento activo por cáncer, inmunodeprimidos o con alguna patología o situación de carácter temporal que aconseje limitar su movilidad o su presencia en el centro de trabajo.

En este caso el porcentaje máximo será del 80%. Solo excepcional y temporalmente **podrá ser del 100% cuando el período no supere el plazo de un mes.**

B) El personal que tenga a su cargo hijos/as, o niños/as o en acogimiento preadoptivo o permanente, de hasta 3 años, o precise atender al cónyuge o pareja de hecho legalmente constituida o familiar a cargo hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, o cualquier persona que se encuentre legalmente bajo su guarda o custodia que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En este caso el porcentaje máximo será del 60%. Solo excepcional y temporalmente **podrá ser superior cuando el período no supere el plazo de un mes.**

C) Las empleadas víctimas de violencia de género y el personal empleado público víctima de violencia terrorista, en tanto no sea posible su adscripción a otros puestos.

En este caso el porcentaje máximo será del 80%

D) Las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en caso de gestación múltiple.

En este caso el porcentaje máximo será del 80%

E) Asimismo, podrá autorizarse temporalmente un porcentaje superior al 20 % de teletrabajo cuando concurren necesidades organizativas concretas que así lo

aconsejen, previa justificación del responsable correspondiente y sin perjuicio de la adecuada prestación del servicio.

Estas autorizaciones tendrán carácter estrictamente temporal, deberán ser objeto de seguimiento y podrán ser revocadas por razones organizativas debidamente motivadas.

Todas estas circunstancias deberán quedar acreditadas documentalmente ante el Departamento de Personal quien, previamente a la autorización de ampliación de porcentaje de teletrabajo, solicitará informe al Servicio de Prevención (SPM) cuando la persona solicitante se encuentre en la situación *a)* o *d)* del presente apartado. En estos supuestos, el SPM habrá de informar sobre el porcentaje recomendable, así como la duración previsible del período de dicha ampliación, atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto.

Cuando se trate de teletrabajo por alguno de los motivos recogidos en la letra *b)* o *c)*, se informará al responsable de la persona interesada, de los términos de la solicitud, para que en el plazo de 10 días pueda informar lo que estime oportuno. En caso de que no se reciba por el Departamento de Personal el citado informe, se continuará con la tramitación del expediente en sentido favorable a la petición de la persona interesada.

#### **Quinto.- Procedimiento para la solicitud de autorización para la ampliación de la jornada autorizada de teletrabajo.**

1. La solicitud se presentará por Sede electrónica y en ella se hará constar:

- a. La causa que motiva la solicitud.
- b. El porcentaje de jornada en teletrabajo solicitado.
- c. La duración estimada de permanencia en esa situación.

2. Cuando la solicitud venga motivada por cuestiones de salud del personal de esta Diputación, el SPM, una vez recabados de la persona solicitante los datos necesarios, emitirá informe que se incorporará al expediente, proponiendo porcentaje de jornada en la modalidad de teletrabajo recomendable y su duración.

3.- Si la solicitud de ampliación de teletrabajo se debe a motivos de conciliación familiar recogidos en el literal *b)* del apartado cuarto de este texto, la autorización se otorgará por un plazo máximo de 1 año revisable, siempre y cuando se acredite la situación que da derecho a dicha ampliación.

En este caso, para acreditar la necesidad de conciliación familiar, la documentación necesaria será la siguiente:

a) Acreditación del vínculo familiar:

- Libro de Familia o resolución legal correspondiente.
- En caso de convivientes: Certificado de empadronamiento.

b) Acreditación del no desempeño de actividad retribuida.

- Informe de no percepción de retribuciones de Hacienda

c) Acreditación de necesidades de cuidados por no poder valerse por sí mismos, mediante cualquiera de los siguientes:

- Resolución de reconocimiento de la situación de dependencia en grado II (severa) o III (gran dependencia).
- Informe médico que justifique la necesidad de concurso de terceras personas para la realización de las actividades rutinarias diarias.
- Informe de Servicios Sociales acreditativo de las circunstancias de dependencia, en caso de que se haya solicitado el reconocimiento de la situación de dependencia y esté pendiente de resolver por la Generalitat Valenciana.

4.- Para los supuestos de empleadas víctimas de violencia de género y el personal empleado público víctima de violencia terrorista, se acreditará de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Igualdad, de 11 de noviembre de 2021, relativo a la acreditación de las situaciones de violencia de género; y la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, respectivamente.

En todo caso, previo la resolución de la solicitud de teletrabajo, deberá constar informe del responsable del Área/Departamento al que esté adscrita la persona solicitante.

#### **Sexto.- Seguimiento y control.**

Para el cálculo del cómputo del porcentaje autorizado se tendrá en cuenta exclusivamente todo fichaje de entrada realizado por la persona empleada, mediante fichaje WEB en día laborable y antes de las 14:30 h.

Los datos obtenidos mediante el Escritorio Activo serán tratados, entre otras finalidades, para controlar el cumplimiento del porcentaje autorizado. Dicho control se llevará a cabo por el Departamento de Personal, obteniendo datos de fichaje de manera aleatoria de entre el personal empleado. Esta comprobación se realizará al menos 4 veces al año.

En caso de detectarse una superación del porcentaje de teletrabajo autorizado, sin que al Departamento de Personal le conste autorización previa o conformidad del responsable, se solicitará a la persona afectada que acredite dicha autorización o conformidad. En caso de no atender a esta solicitud o no quedar efectivamente acreditada la autorización o conformidad tras este requerimiento, se comunicará al responsable directo de la persona afectada a fin de que este justifique, en su caso, el exceso de porcentaje de teletrabajo llevado a cabo por la persona a su cargo.

En el supuesto de que no quedase finalmente justificado el exceso de jornada en teletrabajo, se podrá suspender temporalmente la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

**Séptimo.- Autorizaciones de ampliación de teletrabajo por encima del porcentaje autorizado durante período no superior a un mes.**

Excepcionalmente, a las personas que se hallen en alguno de los supuestos recogidos en el apartado cuarto, se les podrá regularizar en control horario la incidencia de superación del porcentaje de teletrabajo durante un período no superior a un mes, siendo en estos casos únicamente necesaria la autorización o conformidad del responsable.

No será necesaria la presentación de solicitud alguna a través de la Sede electrónica en estos supuestos.

La autorización o conformidad del responsable se hará llegar al Departamento de Personal mediante tarea a través de Gestiona y en ella se indicará la duración estimada, así como el porcentaje de teletrabajo autorizado.

**Octavo. – Causas de finalización de la prestación del servicio mediante teletrabajo.**

1.- La prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto o en suspenso por las siguientes causas:

- a. Por renuncia voluntaria de la persona teletrabajadora, que podrá ejercerse en cualquier momento mediante comunicación previa, o por mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la Diputación.
- b. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- c. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d. Por incumplimiento de los objetivos establecidos, previamente definidos y comunicados a la persona interesada.

- e. Por incumplimiento de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante la Diputación.
- f. Por incumplimiento injustificado del porcentaje de teletrabajo debidamente autorizado.
- g. Por no cumplimentar ni enviar la autoevaluación de riesgos laborales ni realizar la formación On-line, de acuerdo con el apartado décimo de esta instrucción.

La suspensión se extenderá por el tiempo que perdure la circunstancia que la originó y como máximo por el transcurso de 1 año desde que se hizo efectiva.

En el supuesto recogido en el literal f), se podrá acordar entre 1 mes y un año de suspensión, atendiendo a las circunstancias concurrentes a propuesta del responsable.

En los supuestos previstos en los literales b), c), d), e) y f), la finalización o suspensión del teletrabajo deberá acordarse mediante resolución motivada, previa audiencia de la persona interesada.

#### **Noveno. – Ciberseguridad**

El teletrabajo podrá ejercerse **exclusivamente** desde el dispositivo proporcionado por Diputación, de manera que se garantice su plena adecuación a las medidas de ciberseguridad imprescindibles para mitigar los riesgos inherentes a una conexión remota a los recursos corporativos. Dicho equipo llevará instalados diferentes mecanismos de seguridad con el objetivo de minimizar los riesgos de ciberataques, y no será posible la instalación de otros programas o la manipulación de su configuración.

El personal que esté autorizado para acceder a los recursos, herramientas corporativas, unidades y plataformas necesarias para la realización de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, deberá adecuar su conducta, en relación al acceso a los sistemas de información provincial, al deber de confidencialidad y otros deberes del personal en la materia, así como respetar y acatar todas y cada una de las normas y directrices de ciberseguridad emanadas del departamento de Informática y Telecomunicaciones de la Diputación.

Será requisito necesario para poder ejercer el teletrabajo, que el equipamiento suministrado se encuentre en orden en todo lo relativo a la seguridad, lo que implica la actualización del mismo. Para ello será necesario que, de forma periódica, al menos semanalmente, se conecte físicamente a la red de Diputación de manera que se le instalen/actualicen aquellos componentes que sean necesarios para permitir su conexión remota.

La Diputación de Alicante, a través del departamento de Informática y Telecomunicaciones, se reserva el derecho de efectuar las comprobaciones que estime pertinentes en los equipos suministrados para el Teletrabajo, con el objetivo de garantizar el uso eficiente del mismo y mitigar problemas relacionados con la ciberseguridad.

#### **Décimo.- Prevención de riesgos laborales en modalidad de teletrabajo.**

Se garantizará el cumplimiento de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo aplicable al puesto de teletrabajo, prestando especial atención a los riesgos específicos de trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual y mental y aislamiento, así como los riesgos psicosociales derivados del uso de las nuevas tecnologías de comunicación e información.

El Servicio de Prevención Mancomunado realizará a la persona teletrabajadora los reconocimientos médicos de acuerdo a la planificación anual de la vigilancia de la Salud aplicando los protocolos sanitarios específicos marcados por el Ministerio de Sanidad y la Comunidad Valenciana, así como, la evaluación de riesgos y la información/formación en prevención de riesgos laborales con el fin de evitar o minimizar los riesgos aplicando las medidas preventivas necesarias.

El Servicio de Prevención Mancomunado de Riesgos Laborales verificará con carácter previo a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, y mediante la comprobación del cuestionario de autoevaluación elaborado por el propio SPM, que figura en el Anexo 1, cumplimentado por la persona solicitante, que las condiciones en que desempeñará sus funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud.

Las condiciones del puesto de trabajo serán objeto de revisión y análisis en el caso de que cambien las condiciones iniciales del puesto. Asimismo, el SPM podrá solicitar a la persona teletrabajadora de manera periódica la cumplimentación de los cuestionarios de comprobación que así se considere.

La organización obligatoriamente ha de llevar a cabo sesiones formativas dirigidas a todo el personal en la que se le indicarán cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. El Servicio de Prevención Mancomunado planificará la acción formativa obligatoria (“modalidad On line”) e inscribirá al personal que teletrabaje en la Plataforma del Departamento de Formación de la Diputación de Alicante para su realización, llevando el seguimiento del mismo, así como su periodicidad.

Las personas trabajadoras acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las recomendaciones que resultan del cuestionario de

Autoevaluación de Riesgos Laborales, así como la formación e información facilitada por el SPM no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo.

El Servicio de Prevención proporcionará asistencia y asesoramiento siempre que se precise. En caso de producirse algún tipo de daño para la salud de la persona teletrabajadora, esta comunicará de inmediato dicha situación a su responsable administrativo, quien pondrá en marcha el procedimiento de “Notificación e Investigación de Accidentes” establecido en el Plan de Prevención de la Diputación Provincial de Alicante.

### **Undécimo. – Buenas prácticas en relación a la desconexión digital.**

El derecho a la desconexión digital contribuye a garantizar el derecho al descanso, a la intimidad personal y familiar, a la conciliación y a una protección eficaz de la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Todas las empresas y organizaciones, tanto públicas como privadas, tienen la obligación de garantizar el derecho a la desconexión digital de todas las personas trabajadoras (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Ley 10/2021, de Trabajo a Distancia), independientemente de que la modalidad de prestación del servicio sea presencial, mediante teletrabajo o mixta.

La diputación de Alicante elabora una política interna de desconexión digital aplicando políticas de buenas prácticas respecto a las directrices marcadas por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).

1. Principios. Las jefaturas y los mandos tienen un papel fundamental como generadores de una cultura de salud y bienestar digital y en la aplicación de los siguientes principios:

a. **Respeto al tiempo de descanso:** fuera del horario laboral, vacaciones o permisos, el personal no está obligado a responder comunicaciones electrónicas ni atender llamadas profesionales.

b. **Uso racional de la tecnología:** se evitará el envío de mensajes o la generación de tareas fuera del horario laboral, promoviendo el equilibrio vida-trabajo.

c. **Ejemplaridad:** las personas con responsabilidad jerárquica deberán actuar como referentes, respetando especialmente los tiempos de su equipo.

2. Buenas Prácticas. De los anteriores principios, en orden de establecer una correcta política de desconexión digital mediante el seguimiento de un código de buenas prácticas, podemos enumerar las siguientes directrices:

1. En el uso del correo electrónico:

- Evitar el envío de correos fuera del horario laboral habitual.

- Utilizar funciones de “envío programado” si el mensaje se redacta fuera del horario.
- Incluir una cláusula tipo en la firma: *“Este mensaje puede haberse enviado fuera de su horario laboral. No se espera respuesta fuera de su jornada de trabajo.”*

2. En reuniones y convocatorias:

- Programar reuniones solo dentro del horario laboral.
- Evitar convocatorias en márgenes próximos al final de jornada.
- Estimar una duración realista y comunicarla con antelación suficiente.

3. En mensajería instantánea (WhatsApp, Teams, Telegram, etc.)

- Usar solo en contextos profesionales y dentro del horario laboral.
- No establecer grupos que supongan una obligación de responder fuera del trabajo.

4. Durante ausencias (vacaciones, permisos...)

- Activa mensaje de ausencia automático en el correo electrónico.
- Indicar persona de contacto alternativa, si procede.
- No exigir conexión durante el periodo de ausencia.

5. En el liderazgo de equipos:

- No exigir ni presionar para responder fuera de jornada.
- Fomentar entre los equipos una cultura de respeto a los tiempos de desconexión.
- Valorar la productividad en base a resultados, no a disponibilidad constante.

3. Situaciones excepcionales.

En casos justificados de urgencia o fuerza mayor, que impliquen riesgo grave o inminente para personas, bienes o servicios esenciales, podrá suspenderse la aplicación de las directrices y conductas recogidas en este apartado. Estas situaciones deberán ser puntuales y debidamente motivadas.

**Disposición adicional única: Supervisión y seguimiento.**

El Comité de Seguridad y Salud y el Departamento de Recursos Humanos promoverán el cumplimiento de esta instrucción. Las buenas prácticas formarán parte de las políticas internas de formación y clima laboral.

#### **Disposición transitoria primera.**

El personal empleado público que en la actualidad esté prestando o prevea prestar próximamente, en modalidad de teletrabajo una parte de su jornada laboral, habrá de cumplimentar obligatoriamente el cuestionario de Autoevaluación de riesgos en teletrabajo que se adjunta. El mismo, estará ubicado en el portal del empleado en el Área de Prevención que deberá ser remitido, firmado digitalmente por la persona trabajadora, al Servicio de Prevención Mancomunado en la siguiente dirección de correo electrónico [unidadtecnicaprevencion@diputacionalicante.es](mailto:unidadtecnicaprevencion@diputacionalicante.es).

Dicho cuestionario será introducido en la base de datos del programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del propio Servicio de Prevención.

El cuestionario deberá ser remitido en el plazo de un mes desde la publicación de esta instrucción o cuando vaya a utilizar la modalidad de Teletrabajo por primera vez.

Si transcurrido el citado plazo, el SPM no dispusiera de dicho formulario debidamente cumplimentado, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días naturales subsane el incumplimiento.

Transcurrido el plazo sin subsanación por parte del interesado se dará traslado al Departamento de Informática, al Departamento de Personal, al interesado y a su responsable, a los efectos oportunos.

La realización de la acción formativa on-line, del mismo modo que el cuestionario de autoevaluación, es obligatoria. Entrada en vigor la presente instrucción se inscribirá por el SPM a la persona interesada y tendrá el plazo de un mes para realizarla, en el caso de no realizarla tendrá la misma consecuencia que la no cumplimentación y envío del cuestionario de autoevaluación.

#### **Disposición transitoria segunda**

Las autorizaciones vigentes de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo en más de un 20% de la jornada laboral, por causas excepcionales, se adecuarán a lo dispuesto en esta Instrucción en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la misma.

#### **Disposición final.**

La presente Instrucción sustituye y deja sin efecto las circulares e instrucciones anteriormente dictadas y surtirá efectos a partir del 12 de enero de 2026 debiendo los responsables administrativos en este plazo, proceder a los ajustes que

procedan en el régimen del teletrabajo del personal a su cargo pudiendo requerirse desde el Departamento de Personal los justificantes pertinentes con relación al cumplimiento de la misma.

En Alicante, a 23 de diciembre de 2025.

LA DIPUTADA DE RECURSOS HUMANOS