

## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO EN LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

La Administración General del Estado, decidida a garantizar una actuación basada en los principios de eficacia, eficiencia y economía, ha de convertirse en una administración dinámica susceptible de afrontar los retos de una organización del trabajo cada vez más flexible y capaz de responder a las necesidades, no solo de sus empleados públicos, sino también de todos los ciudadanos, mediante una prestación más eficiente de los servicios públicos que le han sido encomendados.

En el marco del proceso de modernización y de búsqueda de una mayor calidad del servicio público, la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) está decidida a atraer y retener a los mejores profesionales. En este entorno, el teletrabajo ha demostrado ser una innovadora forma de prestación laboral que se está consolidando como una herramienta flexible, capaz de incrementar la productividad del tiempo de trabajo de los empleados públicos, basándose en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la telecomunicación. Asimismo, el teletrabajo constituye una herramienta eficaz de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Partiendo del compromiso de la Agencia Española de Protección de Datos con los citados principios de funcionamiento, con el objeto de mejorar la calidad de la prestación de los Servicios Públicos, se realizó un Programa Piloto de Teletrabajo en 2017. Desde ese año, y dada la valoración positiva de la experiencia en su conjunto, se ha dado continuidad a esta modalidad de trabajo. El compromiso de la AEPD con el teletrabajo se plasma en el Marco de Actuación de Responsabilidad Social de la AEPD, en el que la Agencia se compromete a mantener el nivel de teletrabajo mientras los resultados se mantengan positivos.

De esta forma, la AEPD apuesta por la implementación del teletrabajo como doble instrumento, de ordenación del trabajo y de conciliación. Esta implementación no solo exige la dotación de medios técnicos e informáticos, sino que supone una transformación del propio concepto de organización del trabajo y el servicio público. La expansión del teletrabajo hasta un 55% de la plantilla ha supuesto una profunda reestructuración de la propia Agencia que ha

C/ Jorge Juan, 6

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

28001 Madrid

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	1/19



afectado no solo a la prestación del servicio o trabajo propiamente, sino a la propia organización material y humana. Esta reestructuración debe hacer factible compatibilizar la máxima expansión posible del teletrabajo con la garantía del servicio a los intereses generales y el correcto ejercicio de las competencias de la AEPD, así como el cumplimiento de las obligaciones que le impone la normativa, entre otras cuestiones, en aspectos como la prevención de riesgos laborales.

Tras la evaluación llevada a cabo sobre el programa de 2019 que, en líneas generales ha sido muy positiva, tomando en consideración la demanda existente de ampliación del teletrabajo en la organización y con el objetivo de extender los buenos resultados de conciliación y productividad obtenidos en los ejercicios anteriores, la Agencia crea una **nueva modalidad especial** de teletrabajo. Esta modalidad se orienta a aquellos puestos que desempeñan funciones que requieren una alta disponibilidad presencial, lo que los hace incompatibles con el régimen de teletrabajo general, pero, a la vez, son puestos de alta responsabilidad y/o autonomía que les permite trabajar ocasionalmente a distancia a la vez que gestionar el calendario requerido asegurando su adecuado funcionamiento.

En virtud de lo dispuesto anteriormente, y de acuerdo con las competencias de dirección y de la AEPD conferidas por el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y por el Estatuto de la AEPD, aprobado por Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, esta Dirección resuelve aprobar el siguiente Programa de Teletrabajo, que entrará en vigor el próximo 1 de enero de 2020.

**Primero.** Definición de teletrabajo

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración General del Estado con el apoyo de tecnologías de la información y comunicación.
2. La prestación de servicios mediante teletrabajo (en adelante, teletrabajo) se hará a tiempo parcial, con carácter voluntario y reversible, y no supondrá modificación alguna en materia de percepciones, cotizaciones sociales, representación colectiva ni cualquier otro derecho,

C/ Jorge Juan, 6

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

28001 Madrid

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	2/19



salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

3. En la prestación de servicios mediante teletrabajo deben quedar garantizadas todas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, de protección y de confidencialidad de los datos, responsabilizándose el teletrabajador en todo momento.
4. El teletrabajo no constituye un derecho del empleado público ni está asociado a la ocupación de ninguna plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Segundo.**      Objetivos del programa

1. El teletrabajo tiene como objetivo la mejora de la organización del trabajo, así como de la conciliación del desarrollo profesional como empleado público con la vida personal y familiar, combinando la flexibilidad del trabajo a distancia con el trabajo presencial e integrando las nuevas posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información, facilitando así la mejora de la productividad de la jornada laboral.
2. La ejecución de este programa no supondrá incremento del gasto de la Agencia, más allá del coste asociado a dotar de medios técnicos a los nuevos participantes que lo requieran.

**Tercero.**      Ámbito y duración del programa

1. El programa de teletrabajo está establecido como una modalidad de organización del trabajo habitual dentro de la Agencia Española de Protección de Datos, que se gestiona mediante convocatorias anuales.
2. Mediante esta resolución se realiza la convocatoria para el año 2020, que seleccionará a los participantes y regulará el programa de teletrabajo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del mismo año.

C/ Jorge Juan, 6  
28001 Madrid

www.aepd.es  
sedeagpd.gob.es

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	3/19



- El programa de teletrabajo permitirá la participación de aquellos empleados públicos que tengan encomendadas funciones susceptibles de ser realizadas a distancia, conforme a la clasificación contenida en la presente Resolución, siempre y cuando lo permita la disponibilidad de medios materiales, la prestación del servicio y la organización de las unidades. En este sentido, se fomentará al máximo el acceso al teletrabajo, lo que no obsta a la existencia de un periodo de adaptación de los medios técnicos e informáticos

**Cuarto.** Modalidades de teletrabajo y condicionantes

- Se implantarán dos modalidades de teletrabajo según las funciones a desarrollar por el empleado: la modalidad general y la modalidad especial.
- Se entiende por **modalidad general** la que supone la realización de una o dos jornadas laborales a distancia, fijas cada semana, definiéndose estas en el acuerdo de teletrabajo. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad general de teletrabajo los puestos de cada unidad relacionados con las funciones recogidas en el ANEXO I.
- La **modalidad especial** supone el reconocimiento de la posibilidad de que el empleado que la solicite disponga de una bolsa de como máximo cuatro días fijos al mes en los que podrá prestar sus servicios a distancia. Estos días podrán ser distribuidos a lo largo del calendario mensual con flexibilidad para ser ajustadas a las necesidades del servicio y otras derivadas de sus funciones. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad especial de teletrabajo los puestos que realizan las funciones recogidas en el ANEXO II.
- En casos excepcionales, siempre y cuando motivos acreditados de conciliación o enfermedad lo justifique, se podrá autorizar que otros empleados públicos presten sus servicios en régimen de teletrabajo o modificar las condiciones de teletrabajo de un empleado que ya estuviera en el programa. Las condiciones concretas de establecerán en la Resolución de la Directora que lo autorice y se adaptarán a las peculiaridades de cada caso. Esta prestación extraordinaria en régimen de teletrabajo podrá solicitarse en

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	4/19



cualquier momento y estará supeditada a que los medios técnicos disponibles y las necesidades del servicio lo permitan.

5. El régimen de teletrabajo se condicionará a la eficaz prestación del servicio, especialmente cuando este exija una prestación inmediata y presencial. En particular, quedan excluidos del régimen de teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades, quienes desempeñen las funciones que conllevan la prestación de servicios presenciales y contactos personales continuados recogidos en el ANEXO III.
6. La coordinación de la jornada del personal en régimen de teletrabajo corresponde al titular de cada unidad, que deberá acordar los términos con cada solicitante como mejor sirva a las necesidades del servicio y la organización y planificación del trabajo. En particular, en aquellos servicios donde se presta una atención directa al usuario de la AEPD, tales como Recursos Humanos, Informática de usuario, Suministro de material, etc., deberá asegurarse siempre al menos la presencia en el centro de trabajo de un integrante del equipo que presta el servicio. Deberá prestarse especial atención a los períodos de vacaciones, de forma que se garantice la atención al usuario de forma presencial.
7. Con carácter general, y cuando las necesidades del servicio y/o formación así lo dispongan, se podrá interrumpir el régimen de teletrabajo durante una o varias jornadas, a efectos de garantizar la presencia de funcionarios en los distintos servicios, especialmente durante periodos vacacionales o en supuestos de días de asuntos propios u otros motivos de ausencia de los trabajadores que en cada jornada prestaran servicios de forma presencial.
8. El teletrabajo no puede afectar al cumplimiento de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. Por ello, los equipos de prevención de riesgos laborales, implicados en la gestión de emergencias en el edificio (jefes de emergencias e intervención, equipos de intervención, alarma y evacuación y primeros auxilios), deberán organizarse de manera que se asegure su sustitución durante los días en que desarrolla sus funciones en régimen de teletrabajo de forma que no se ponga en riesgo la seguridad del edificio y las personas que prestan servicio en él.

A este respecto, los teletrabajadores que formen parte de estos equipos deberán coordinar sus días de trabajo a distancia con el resto de los miembros de sus equipos. La Secretaría

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	5/19



General dará publicidad y ofrecerá formación a los empleados para que entren a formar parte de estos equipos de prevención de riesgos, a fin de que sus integrantes sean suficientes para el mantenimiento del teletrabajo.

9. Dada la consideración del teletrabajo como nueva forma de ordenación del trabajo en la Agencia, este podrá tenerse en cuenta para la planificación de la ocupación del edificio y la distribución de espacios.

#### **Quinto. Requisitos**

1. Estar en situación de servicio activo con un mínimo de **un año de servicio en la Agencia Española de Protección de Datos**.
2. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo. En particular, se requiere haber cursado la formación obligatoria en la solución Office 365.
3. Disponer o adquirir el compromiso de disponer en su domicilio, en la fecha en que comience la prestación del servicio mediante teletrabajo en la convocatoria 2020, de las comunicaciones con las características y medidas de seguridad que establezca la Secretaría General del Organismo.
4. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience la prestación del servicio mediante teletrabajo en la convocatoria 2020, de un espacio y mobiliario de trabajo con las condiciones adecuadas para la prevención de riesgos laborales.
5. Disponer de la autorización y visto bueno del responsable de la Unidad para la realización del trabajo por parte del empleado público sin supervisión directa, de forma que se alcancen los objetivos planificados.
6. Los requisitos que deben reunir los empleados públicos y que se especifican en el presente apartado, serán evaluados a fecha de cierre de presentación de la solicitud de participación, a no ser que se especifique expresamente otra fecha por la organización. Los empleados que a fecha de entrega de la solicitud no cumplan el requisito de un año

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	6/19



de antigüedad podrán ser aceptados en el programa de teletrabajo, estando supeditado su inicio al cumplimiento de la antigüedad mínima.

**Sexto.** Solicitudes de participación

1. Los empleados públicos interesados en participar en el programa de teletrabajo rellenarán el formulario habilitado al efecto en la Intranet de la Agencia. Los interesados deberán anexar la documentación que acredite las circunstancias cuya valoración soliciten.
2. El plazo para presentar la solicitud será de 10 días hábiles desde la publicación de esta resolución. Dicha solicitud deberá contar con el conforme de su supervisor habitual en el puesto de trabajo.

**Séptimo.** Circunstancias valorables para el establecimiento del orden de prelación de los candidatos

1. Cuando por razón del servicio, no fuera viable aprobar el teletrabajo para todos los solicitantes de la unidad, así como para establecer el orden de dotación de medios para la incorporación al programa de teletrabajo, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas.
2. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: tener a cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se otorgarán 10 puntos por cada persona a cargo del empleado público. A la puntuación total obtenida por hijos a cargo se sumarán 2 puntos en el caso de familias monoparentales.
3. Empleados públicos con discapacidad. Se otorgarán 10 puntos.
4. Empleados que formen parte de los equipos de prevención de riesgos laborales (de intervención, alarma y evacuación y primeros auxilios) que deberán coordinarse para asegurar el funcionamiento de los equipos. Se otorgarán 3 puntos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	7/19



5. Distancia de desplazamiento al lugar de trabajo. En función de las zonas tarifarias definidas por el Consorcio Regional de Transportes se otorgarán, en función de la zona donde se encuentre empadronado el empleado público:
- 1 punto en zona B1
  - 2 puntos en zona B2
  - 3 puntos en zona B3
  - 4 puntos en zona C1
  - 5 puntos en zona C2
  - 6 puntos fuera de la Comunidad de Madrid
6. En caso de empate se aplicarán las siguientes preferencias en el mismo orden en que se relacionan:
- a. En primer lugar, tendrá preferencia el empleado público que no tenga autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.
  - b. En segundo lugar, tendrá preferencia el empleado público con más puntos por razón del criterio de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: tener a cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - c. En tercer lugar, tendrá preferencia el empleado público que no hubiera disfrutado de teletrabajo en el programa 2019.
  - d. Si persistiera el empate, tendrá preferencia el empleado público con mayor antigüedad en la Agencia Española de Protección de Datos.
  - e. Por último, de persistir el empate tras aplicar los criterios anteriores, se seleccionará por sorteo.
7. La valoración será realizada conjuntamente por la Secretaría General con el Grupo de Trabajo designado al efecto por la Junta de Personal.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	8/19





8. La documentación justificativa para la valoración será como mínimo:

- a. En caso de hijos menores de 12 años, fotocopia del libro de familia.
- b. En caso de personas mayores y/o discapacitados a cargo, documentación acreditativa del parentesco y la dependencia de los mismos con respecto al solicitante, Certificado del Padrón que acredite la convivencia con el solicitante y documentación justificativa de que la persona en cuestión precisa de cuidados continuos.
- c. En el caso de discapacidad, documentación acreditativa de la misma.
- d. Para la puntuación por desplazamiento se entregará certificado de empadronamiento del empleado público.

En el caso de los candidatos que fueran participantes del programa de Teletrabajo 2019, no será necesario reiterar la documentación presentada, siempre que no se hayan alterado las circunstancias valoradas el año anterior. En tal caso, bastará la presentación de la declaración responsable incluida en el modelo de solicitud.

El Grupo de Trabajo podrá solicitar aclaración sobre la documentación presentada, así como cualquier documentación complementaria que considere necesaria.

**Octavo.** Resolución

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, y una vez valoradas por el procedimiento descrito, esta Dirección resolverá autorizando la participación en el programa de teletrabajo 2020. Las resoluciones de convocatoria y de autorización de participación en este programa se harán públicas mediante anuncio en la intranet de la Agencia Española de Protección de Datos.

**Noveno.** Incorporación de empleados públicos al programa de teletrabajo

El inicio de la prestación de servicios mediante teletrabajo tendrá lugar en la fecha en que la Secretaría General comunique al responsable de la Unidad y al empleado público que los

C/ Jorge Juan, 6

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

28001 Madrid

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	9/19



equipos, programas y condiciones de seguridad informáticos y de comunicaciones están operativos.

Los empleados que estén participando en el programa de teletrabajo durante 2019, podrán seguir prestando sus servicios mediante el teletrabajo, prorrogándose las condiciones del acuerdo de teletrabajo firmado tal año, en tanto que se resuelva la presente convocatoria.

**Décimo.** Interrupción o cese de la prestación de servicios mediante teletrabajo

1. La participación del empleado público cesará definitivamente en cualquier momento del programa:

- A petición del empleado público.
- Por cambio de puesto de trabajo, a otro puesto considerado incompatible con el teletrabajo.
- Por evaluación negativa de su desempeño.

2. La participación del empleado público será interrumpida temporalmente en cualquier momento del programa:

- A petición motivada del responsable de su Unidad, por necesidades del servicio.
- Cuando sea necesario asegurar la presencia de funcionarios en un servicio y el ejercicio de derechos de los funcionarios (vacaciones, bajas, días de asuntos propios u otros) implique la ausencia de los trabajadores que en cada jornada presten servicios de forma presencial.
- En caso de coincidir en la solicitud de días de permiso por vacaciones, moscosos o formación, y para quedar cubierto el servicio, tendrá preferencia al disfrute de dicho permiso el que no disfrute del programa de teletrabajo”
- Por avería o limitaciones en los medios tecnológicos o de comunicaciones que impiden el trabajo en remoto.

C/ Jorge Juan, 6  
28001 Madrid

www.aepd.es  
sedeagpd.gob.es

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	10/19



- Por cambio de puesto de trabajo, hasta ser evaluada y, en su caso, aprobada, la compatibilidad con el teletrabajo del nuevo puesto a desempeñar.
- Por el desarrollo de jornadas o cursos de formación: Será obligatoria la asistencia a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo y facilitadoras del teletrabajo, anulándose los días de teletrabajo cuando coincidan con su programación. La inasistencia no justificada a tales cursos será considerada como causa de interrupción de la participación en el programa.
- Por cualquier otra causa debidamente justificada.

3. La interrupción temporal o cese de la prestación de servicios mediante teletrabajo supondrá el retorno a la situación anterior a la incorporación al Programa.

**Undécimo.** Acuerdo de teletrabajo

1. El responsable de la Unidad acordará con el empleado público, a la vista de las necesidades del servicio, de la responsabilidad y disponibilidad que exija cada puesto de trabajo y de las preferencias del trabajador al menos los siguientes extremos:

- El número de días semanales de prestación de servicios por teletrabajo, que será, en la modalidad general, de uno o dos días a la semana, en función de las necesidades del servicio.
- El/los día/s concreto/s en que se va a desarrollar el teletrabajo.
- Las tareas a realizar durante las jornadas.

2. Para el buen funcionamiento del servicio, el responsable correspondiente podrá determinar los días teletrabajables de la semana en la unidad. Asimismo, podrá establecer días en que todo el personal de la unidad preste servicios presenciales, o turnos entre los trabajadores de una misma área funcional para garantizar la presencia necesaria en la sede de la Agencia.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	11/19



3. Los términos se reflejarán en un acuerdo de teletrabajo, que tendrá una vigencia máxima de 12 meses. Los términos del acuerdo de teletrabajo no pueden modificarse sino mediante otro acuerdo, incluyendo el día de realización del teletrabajo.
4. Excepcionalmente, y por necesidades del servicio, el responsable de la Unidad podrá requerir la presencia en la sede de la AEPD del empleado público en alguno de los días inicialmente acordados como de teletrabajo, no pudiendo cambiarse ese día de teletrabajo por otro día de la semana.
5. No se modificarán las fechas y horas de reuniones, cursos de formación o cualquier otra actividad que implique la participación de varios empleados públicos para adaptarlos a los días de teletrabajo. En caso de ser necesario, será el teletrabajador el que deberá adaptar su horario.

#### **Duodécimo. Control de actividad**

1. Dado que la actividad que se realiza durante la jornada de teletrabajo es una extensión de la jornada presencial, la evaluación de aquella se integrará en la evaluación del rendimiento general del trabajador, aplicando los criterios habituales de la organización.
2. El supervisor podrá realizar controles mediante registros de actividad de las herramientas de trabajo. A tal efecto, se tendrá en cuenta la naturaleza flexible del horario de la jornada de teletrabajo para cumplir los fines de conciliación familiar, personal y laboral. Los medios telemáticos podrán ser utilizados, en su caso, como instrumento de control adicional, para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos.
3. El teletrabajo no podrá repercutir negativamente en la consecución de objetivos globales de cada puesto y unidad. En el Acuerdo de Teletrabajo se fijarán las tareas a desarrollar en modalidad de teletrabajo.

#### **Decimotercero. Seguimiento**

La Secretaría General realizará el seguimiento, tanto en lo relativo al grado de satisfacción de los empleados públicos participantes, como en términos de rendimiento de las unidades, que

C/ Jorge Juan, 6

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

28001 Madrid

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	12/19



se analizará de forma global con el Grupo de teletrabajo, con la participación de miembros designados al efecto por la Junta de Personal.

**Decimocuarto.** Régimen de teletrabajo

1. El teletrabajador se comprometerá a estar conectado o disponible para la oficina y a contestar cualquier llamada de carácter laboral durante las horas consideradas de jornada obligatoria de acuerdo a la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, concretamente de 9.00 a 14.30, sin perjuicio de tener que realizar el resto de la jornada laboral en régimen de flexibilidad.
2. Los funcionarios que tengan jornada de especial dedicación y que deban prestar servicios por las tardes, realizarán éstas de forma presencial.
3. El teletrabajador deberá introducir mensualmente las jornadas teletrabajadas en la aplicación informática de control horario para su autorización por parte de su superior. Esta incidencia se solicitará durante la primera semana del mes, respecto a las jornadas teletrabajadas el mes vencido.

**Decimoquinto.** Prevención de riesgos laborales

1. La firma del acuerdo de teletrabajo implicará el compromiso del empleado público de cumplir los requisitos de prevención de riesgos laborales que establezca la Secretaría General. A tal efecto, estará obligado a rellenar un test de autocomprobación del puesto de trabajo en su domicilio, que deberá ser entregado en la Secretaría General como requisito indispensable previo al inicio del teletrabajo en la convocatoria 2020.
2. La participación en el programa de teletrabajo durante el año anterior no obstará a que se mantenga la obligación del empleado de rellenar el test de autocomprobación del puesto de trabajo en su domicilio, aunque éste no haya cambiado.

C/ Jorge Juan, 6

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

28001 Madrid

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	13/19



**Decimosexto. Medios informáticos y telemáticos**

1. Será responsabilidad del propio empleado público disponer de una línea de acceso a Internet, para el desempeño remoto de sus tareas profesionales, de acuerdo con los requisitos técnicos marcados por la Secretaría General. Asimismo, si el teletrabajador no tiene un teléfono móvil corporativo, deberá desviar la extensión telefónica de su puesto de trabajo a su teléfono particular, donde esté localizable durante el horario de prestación del servicio.
2. El resto de equipamiento informático necesario será proporcionado por la Secretaría General.
3. El teletrabajador podrá contactar con la unidad de Tecnologías de la Información de la Agencia, para recibir soporte técnico sobre incidencias o consultas informáticas en relación con las aplicaciones o servicios de la AEPD implicadas en el teletrabajo, durante el horario habitual de la oficina.
4. El empleado público en régimen de teletrabajo estará obligado a guardar la información generada o modificada en el ejercicio de sus funciones en los sistemas corporativos diseñados para ello (carpetas de red, espacios colaborativos web, etc.) y que aplican políticas de copia de seguridad para evitar pérdidas de información.

**Decimoséptimo. Protección de datos y seguridad de la información**

La firma del Acuerdo de Teletrabajo implicará el compromiso del empleado público de respetar la normativa vigente de protección de datos y confidencialidad de la información, así como la política sobre seguridad de la información de la AEPD.

**Decimooctavo. Recursos**

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa. Contra ella podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de acuerdo al apartado 5º de la Disposición Adicional cuarta de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

C/ Jorge Juan, 6  
28001 Madrid

www.aepd.es  
sedeagpd.gob.es

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	14/19



reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la Directora de la Agencia de Protección de Datos que dictó esta resolución.

C/ Jorge Juan, 6

28001 Madrid

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	15/19



### ANEXO I: Funciones asociadas a la modalidad general

En cada unidad organizativa de la Agencia, se consideran susceptibles de ser realizadas en la modalidad general de teletrabajo las siguientes funciones:

- Secretaría General:

  - a) Funciones de coordinación de área, salvo las que expresamente se incluyan en la modalidad especial.
  - b) Desarrollo de soluciones de Administración Digital.
  - c) Desarrollo de software
  - d) Gestión de sistemas y comunicaciones
  - e) Servicio de informática de usuarios
  - f) Estudio y tratamiento de documentación e instrumentos de colaboración
  - g) Funciones de contratación y gestión presupuestaria
  - h) Funciones de gestión recaudatoria
  - i) Funciones de gestión de recursos humanos
  - j) Funciones de notificación y anonimización de resoluciones
  
- Subdirección General de Inspección de Datos. Funciones de:

  - a) Coordinación de áreas
  - b) Estudio y admisión de procedimientos
  - c) Gestión de reclamaciones
  - d) Tramitación de traslados
  - e) Auditoría
  - f) Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes
  
- Registro General de Protección de Datos

  - a) Coordinación de áreas
  - b) Gestión de transferencias de datos
  - c) Tramitación de códigos de conducta
  - d) Inscripción y tramitación de la relación de Delegados de Protección de Datos
  - e) Tareas relacionadas con el Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	16/19





- f) Gestión de consultas
  - g) Elaboración de materiales de sensibilización de la protección de datos en menores y resolución de consultas
  - h) Apoyo administrativo
- Unidad de apoyo a la Dirección de la AEPD
    - a) Funciones de evaluación tecnológica
    - b) Gestión de brechas y seguridad y elaboración de criterios
    - c) Gestión de consultas previas en materia de seguridad y privacidad
    - d) Elaboración de guías sobre prospección tecnológica (actividades de sensibilización)
    - e) Relaciones con otras AA. PP y actuaciones frente al CEPD y otros organismos internacionales
    - f) Elaboración de informes jurídicos
    - g) Relaciones internacionales

C/ Jorge Juan, 6

28001 Madrid

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	17/19



*ANEXO II: Funciones asociadas a la modalidad especial*

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad especial de teletrabajo los puestos que realizan las funciones siguientes:

- a) Subdirección adjunta
- b) Coordinación de área de servicios presenciales.
- c) Dirección de la organización de eventos.
- d) Secretariado
- e) Prensa y Comunicación

C/ Jorge Juan, 6

28001 Madrid

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	18/19



*ANEXO III: Funciones no teletrabajables*

No se consideran susceptibles de teletrabajo las siguientes funciones:

- a) Altos cargos.
- b) Subdirección general y asimilados
- c) Atención e información al ciudadano
- d) Registro general de documentación
- e) Ordenanzas

C/ Jorge Juan, 6

28001 Madrid

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

[sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	APDPFEA41CF24AFB86127E720-12834	<b>Fecha</b>	19/11/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	la Directora - Mar España Martí		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>	<b>Página</b>	19/19

