

Miércoles, 31 de octubre de 2018

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Resolución sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

La Sra. Presidenta de esta Excma. Diputación Provincial, con fecha 05 de Octubre de 2018, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

La Diputación Provincial de Cáceres, siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, considera que las tecnologías de la información y comunicación están cambiando, entre otras muchas cosas, la forma de entender y desarrollar el trabajo.

La prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar a la persona empleada del lugar físico en el que desarrolla su trabajo.

Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial y con ello favorecer la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral.

Por todo ello, mediante Resolución Presidencial de 11 de febrero de 2014 se implantó para los empleados públicos de la Diputación y su Organismo Autónomo un programa de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo. La experiencia acumulada durante estos años en su ejecución ha hecho necesaria su revisión para garantizar una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios por parte de esta Administración.

En consecuencia, se dicta la presente Resolución Presidencial con la finalidad de regular y efectuar una adecuada implantación de la fórmula de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, como modalidad no presencial de prestación del servicio, en el ámbito de la Administración Provincial, incluido el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y demás entes públicos dependientes.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

Vista la Propuesta del Sr. Director del Área de Personal, esta Presidencia, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, resuelve implantar la modalidad no presencial en la prestación de servicios, mediante Teletrabajo, con arreglo a las siguientes normas:

Primera: Objeto.

1.- La presente Resolución tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, en la Diputación Provincial de Cáceres y el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y demás entes públicos dependientes, en su caso.

2.- La presente Regulación tiene como fin fundamental contribuir a la modernización de la Administración Provincial y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello, sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio público.

Segunda: Concepto de Teletrabajo.

1.- Se entiende por la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, aquella modalidad de prestación de servicios en la que los empleados públicos desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Administración Provincial, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

2.- La prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para conseguir con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

3.- En esta modalidad de prestación de servicio público, que tendrá carácter voluntario para los empleados públicos, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Tercera: Ámbito de aplicación

La presente Resolución será de aplicación a los empleados públicos que se señala a continuación:



Miércoles, 31 de octubre de 2018

a) Personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres.

b) Personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del Convenio por el que se regulan las relaciones entre el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Cuarta: Requisitos.

1.- Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, los empleados públicos incluido en el ámbito de aplicación de esta Resolución que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos dos años durante periodos que sumen al menos un año, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, aquellos puestos técnicos o informáticos, cuyas funciones principales son las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y económica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
- Inspección.
- Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Otras funciones que a juicio de la Presidencia se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

No se autorizarán las solicitudes de los empleados públicos que ocupen puestos con las siguientes características:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- Puestos de Secretaría de despacho o puesto similar.

c) Se podrán autorizar por el Área de Personal, de forma excepcional, por un tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, por motivos de carga de trabajo puntual, mejora de las condiciones de realización del servicio, necesidades concretas y puntuales de conciliación, a todos aquellos empleados públicos cuyos puestos de trabajo se desarrollen fundamentalmente utilizando equipos de proceso de información durante los tiempos que se necesiten el desarrollo de trabajo en las condiciones mencionadas.

d) Desarrollar, o tener autorizada solicitud para desarrollar, la jornada de trabajo a tiempo total o con una reducción de un octavo o de la mitad, durante el tiempo en que se va a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial.

e) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

f) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience referida modalidad.

g) Superar los cursos de formación de la Diputación Provincial de Cáceres que se detallan en la Norma 17, salvo que ya lo hubieran superado anteriormente.

h) No estar realizando, o tener autorizada la realización, de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se va a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial.

i) Disponer de sistema de comunicación telefónica para permitir la comunicación continua con el empleado público durante la prestación de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

2.- En relación con la acreditación del conocimiento establecido en el punto e), excepcionalmente podrá exigirse la superación de una prueba.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

A la solicitud se acompañará documentación acreditativa del cumplimiento del requisito señalado en el punto f).

3.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

Quinta: Procedimiento de autorización para la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

1.- Las distintas unidades administrativas indicarán a finales de cada año, en función de la plantilla de personal y los objetivos de desarrollo anual que se plantea la misma, el número y los puestos que entienden son susceptibles de desarrollar su trabajo en la modalidad de teletrabajo.

Derivado de ello, se presentarán las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, que se dirigirán al Área de Personal, a efecto de comprobar si reúnen los requisitos básicos establecidos en esta Resolución.

2.- Se dará traslado de las solicitudes que reúnen los requisitos exigidos a las unidades administrativas a los que estén adscritas orgánicamente los empleados públicos solicitantes, para que en el plazo de 10 días emitan Informe sobre la viabilidad de la solicitud.

A la vista de la Propuesta del responsable de la unidad administrativa y del Diputado del Área, de la que dependa funcionalmente el empleado público sobre la cobertura de las necesidades del servicio. En caso de Propuesta favorable, indicará el número máximo de personas de su unidad que podrían acceder a la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

3.- En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los Informes de la unidad administrativa al que está adscrito el empleado público, el Área de Personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

4.- Por razones organizativas, la Administración Provincial podrá hacer convocatorias en las que se determinen las fechas para la presentación y resolución de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial.

Sexta: Criterios preferentes de autorización.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

1.- Cuando hubiera varios empleados públicas que deseen prestar el servicio mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, a propuesta de la propia unidad que establecerá los servicios mínimos, tras agotarse, en su caso, las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado de dicha unidad, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al Baremo que se incluye en el Anexo I:

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público, que afecten a su capacidad funcional.

b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

c) Conciliación de la vida familiar y laboral:

c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo.

c.2.- Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

2.- Se acompañarán a la solicitud, la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el párrafo 1 de este artículo.

3.- En caso de empate en la puntuación, se autorizará la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo a la persona que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo, según el orden expresado en éste.

De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo y de la mayor antigüedad en la Administración.

Séptima: Causas de denegación.

1.- Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:



Miércoles, 31 de octubre de 2018

- a) No reunir el empleado público los requisitos establecidos en la Norma 4ª de la presente Resolución.
- b) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, acreditadas en el Informe del Área encargada de la materia informática en la Administración Provincial.
- c) No garantizar la conexión vía telefónica con la unidad administrativa de la que dependa durante la prestación de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.
- d) No haber transcurrido el tiempo mínimo entre periodos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo establecido en Norma 8.1, con la excepción establecida en dicho artículo.
- e) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
- f) No haber cumplido el empleado público los objetivos establecidos en el anterior periodo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.
- g) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2.- Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el Área de Personal dictará Resolución motivada de denegación de la solicitud de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

Octava: Duración de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo y distribución de jornada semanal.

1.- Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente por Resolución Presidencial o, en su caso, en la convocatoria que se realice conforme a lo establecido en la Norma 5.4 de la presente Resolución.

Para evitar que la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona empleada, se establecen los siguientes límites temporales:

- a) La duración máxima del periodo continuado de la modalidad no presencial, mediante



Miércoles, 31 de octubre de 2018

la fórmula del Teletrabajo será doce meses.

Vencido el plazo, se evaluará el periodo continuado de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo para en un plazo de quince días, determinar si se prorroga por otro periodo anual. Durante dicho periodo de evaluación, se permitirá continuar con la modalidad no presencial, hasta la Resolución a adoptar.

b) El tiempo mínimo entre periodos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo será de tres meses para la modalidad prevista en el Apartado 2º.b) del presente artículo. Excepcionalmente, por razones de urgencia y necesidad de la prestación del servicio que lo justifique, se podrán autorizar nuevos periodos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo antes de que haya transcurrido este tiempo mínimo.

2.- El Diputado delegado del Área de Personal aprobará la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo en cada unidad, previo visto bueno del Diputado del Area correspondiente e información del responsable de la unidad administrativa sobre la modalidad que se adapte a las necesidades (ambas modalidades serán incompatibles entre sí):

a) El desarrollo de trabajo no presencial durante la parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, debiendo en todo caso cumplir presencialmente el horario fijo de 9 a 14 horas, excepto los casos autorizados por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que será entre las 10 y 13 horas.

b) El desarrollo de trabajo no presencial durante dos días a la semana (martes y jueves de cada semana) debiendo en todo caso cumplir el horario fijo de 9 a 14 horas, excepto los casos autorizados por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, que será entre las 10 y 13 horas, estando conectado y localizado y tres días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.

Se facilitará la necesaria intercomunicación informática y telefónica entre la Administración Provincial y el empleado público, para evitar el desarraigo de la misma con su unidad administrativa.

3.- Excepcionalmente, por necesidades de la prestación del servicio público, se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, conforme al procedimiento establecido en el apartado 3 y siguiendo los criterios que establezca al respecto el Área de Personal.

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



Miércoles, 31 de octubre de 2018

4.- Las fechas de inicio y de fin del periodo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, que respetará los límites temporales establecidos en el Apartado 1 de esta Norma, y la distribución de la jornada semanal de trabajo, se fijará por acuerdo entre la unidad administrativa al que está adscrita el empleado público y ésta, en función de las necesidades de servicio y las necesidades del empleado público que adopte la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

Se aprobará por el Área de Personal en la Resolución de autorización o posteriormente, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial.

En caso de desacuerdo, resolverá el Área de Personal siguiendo los criterios que establezca al respecto.

5.- Por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público o a las necesidades del servicio público, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, por acuerdo entre el unidad administrativa al que está adscrita el empleado público y ésta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.

6.- La modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria, ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas fijadas entre las 7:30 y las 0:00 horas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración Provincial y el empleado público que adoptó la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

7.- Si el empleado público que tiene autorizado la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, y opta por esta, automáticamente, se procederá a la revocación de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo .

Novena: Determinación de tareas y resultados.

1.-Corresponderá a las personas titulares de los servicios, a los responsables de unidades equivalentes, de los/as empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo



Miércoles, 31 de octubre de 2018

con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora.

2.- La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo se fijará por acuerdo entre el responsable de la unidad administrativa y el empleado público del mismo modo que se establece en la modalidad presencial .

3.- Se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes, fijados por los responsables de las unidades administrativas.

4.- Como regla general, este control de las tareas desarrolladas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de los objetivos y resultados a conseguir, a la consecución de los resultados, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente al empleado público que adopta la citada modalidad.

5.- Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el responsable de la unidad administrativa realizará una planificación quincenal, que indicará las tareas propuestas y el grado de cumplimiento de los objetivos y resultados a conseguir, a la consecución de los resultados, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido, que deberá ser remitido al Área de Personal, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.

6.- Anualmente, se hará por el empleado público que ha utilizado la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, una memoria donde recoja los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa, que con el visto bueno del responsable de la misma, se remitirá al Área de Personal.

7.- Dichas memorias elaboradas por los empleados públicos serán objeto de análisis con la finalidad de comprobar el grado de eficacia y eficiencia de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, y en su caso, si es necesario su continuidad o se debe proceder a su revisión.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

Décima: Derechos y deberes.

Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de empleados públicos al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres y el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

Undécima: Suspensión temporal.

1.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público o a las necesidades del servicio público que justifiquen la medida.

2.- En la tramitación del procedimiento, se dará audiencia al empleado público afectado por plazo de diez días.

3.- Acreditadas las circunstancias justificativas, el Área de Personal dictará Resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

Duodécima: Revocación por la Administración y finalización por el personal.

1.- La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia al empleado público afectado por plazo de diez días.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

2.- Cuando concurren causas justificativas, el empleado público podrá solicitar la finalización de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con siete días de antelación.

Acreditada la causa alegada, el Área de Personal dictará Resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Decimotercera: Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, el empleado público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

Decimocuarta: Equipamiento.

1.- La Administración Provincial facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo:

- Acceso a las aplicaciones informáticas del Departamento, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

2.- Los empleados públicos que adopten la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo aportarán una línea de acceso a Internet que cumpla con las características que defina la Administración y facilitarán un número de teléfono de contacto con el que se comunicará en las franjas horarias mínimas obligatorias.

3.- El modo de acceso a los servicios de T.I. de la Diputación de Cáceres o el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria se hará a través de un canal seguro de conexión.

4.- Las personas que realicen la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, ante cualquier incidencia telemática que le impidiera la realización del mismo, deberá notificarlo:

- A través de gestor de incidencias.

- En el supuesto de que existiese problemas en el acceso al gestor de incidencias, a través de un correo electrónico a la cuenta incidenciasteletrabajo@dip-caceres.es

Decimoquinta: Protección de datos de carácter personal.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

La persona que adopte la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Decimosexta: Prevención de riesgos laborales.

1.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a los empleados públicos que se acojan a la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, la Evaluación de Riesgos de su actividad pública, así como, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

2.- Asimismo, ese personal deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará como 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.

La asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio y los empleados públicos deberán acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

3.- Los empleados públicos acogidos a la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo deberán aplicar, en todo caso, las medidas previstas en su Evaluación de Riesgos, así como, la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales no sólo a su actividad, sino también, al diseño de su puesto de trabajo.

No obstante, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

4.- Igualmente, los empleados públicos teletrabajadores podrán solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo.

Se accederá a esa petición cuando el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

En el caso, de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del empleado público teletrabajador su implantación.

Decimoséptima: Formación.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

1.- El Departamento de Formación organizará acciones formativas para los empleados públicos a los que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y sobre protección de datos de carácter personal.

2.- Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de teletrabajadores, como el personal que adopte la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En los periodos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo posteriores, se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

Decimoctava: Seguimiento del desarrollo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

1.- El Área de Personal, a través de la Comisión Técnica de Seguimiento de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, realizará estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

2.- Se crea la Comisión Técnica de Seguimiento de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, adscrita al Área de Personal de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

3.- Esta Comisión Técnica estará constituida por los/as miembros siguientes:

a) Presidencia: El responsable de la Dirección del Área de Personal o persona en quien delegue.

b) Vicepresidencia: Persona titular de alguno de los servicios adscritos a la Dirección del Área de Personal o persona en quien delegue.

c) Vocales:

- Coordinador de Servicios Centrales de la Diputación de Cáceres.

- Coordinador de Servicios Estratégicos de la Diputación de Cáceres.



Miércoles, 31 de octubre de 2018

- Tres empleados públicos en representación de las Áreas con mayor demanda.
- Dos representantes nombrados por las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.

d) Secretaría: Empleado público que preste sus servicios en la Dirección del Área de Personal o persona en quien delegue.

La persona que asuma la secretaría de la Comisión tendrá voz, pero no voto en la toma de decisiones por parte de la misma.

4.- La función de la Comisión Técnica de Seguimiento consistirá en evaluar los resultados y experiencias que se deriven de las diferentes convocatorias de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, así como, en realizar las propuestas de mejora y modificación del mismo.

5.- En su funcionamiento y organización, la Comisión Técnica de Seguimiento se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- En caso de supuestos excepcionales, determinadas por la Comisión Técnica de Seguimiento, se podrá conceder la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

7.- La Comisión Técnica de Seguimiento dará cuenta a la Mesa de Negociación de Empleados Públicos de todos los acuerdos adoptados.

Decimonovena: Régimen transitorio de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo ante la puesta en marcha del nuevo régimen.

1.- El régimen existente en la actualidad de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo se mantendrá en vigor hasta la nueva convocatoria, de conformidad con el régimen previsto en esta Resolución.

2.- Todos aquellos interesados en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo prevista en la presente Resolución deberán presentar nueva solicitud donde acrediten el cumplimiento de los requisitos para la prestación de la modalidad no presencial.

Disposición Transitoria Única: Memoria durante el periodo de evaluación.

En relación con el Apartado 5º, del Resultando 9º, donde se determina que anualmente, se



Miércoles, 31 de octubre de 2018

hará por el empleado público que ha utilizado la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, una memoria donde recoja los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa, que con el visto bueno del responsable de la misma, se remitirá al Área de Personal, la misma se exigirá durante el periodo donde se evalúa el funcionamiento y resultados de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo prevista en la presente Resolución.

ANEXO I

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público, que afecten a su capacidad funcional: 3 puntos.
- b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.
- c) Conciliación de la vida familiar y laboral: 2 puntos.
 - c.1.- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo.
 - c.2.- Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su comunicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 26 de octubre de 2018

Augusto Cordero Ceballos

SECRETARIO

