

Miércoles, 2 de enero de 2019

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para autorización de desempeño de puesto de trabajo mediante fórmula de Teletrabajo.

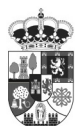
La Diputación de Cáceres, siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, considera que las tecnologías de la información y comunicación están cambiando, entre otras muchas cosas, la forma de entender y desarrollar el trabajo.

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 18 de julio de 2013 y 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 Resolución Presidencial el 5 de octubre de 2018, 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, que 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.



Miércoles, 2 de enero de 2019

En ella se establece que esta modalidad de prestación de servicio público, tendrá carácter voluntario para los empleados públicos, y será de aplicación a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo-Convenio regulador de condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres, y aprueba los requisitos que tienen que reunir los empleados públicos que soliciten la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo:

En el apartado 4 base quinta de la mencionada Resolución Presidencial se establece que por razones organizativas, la Administración 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, ya que de conformidad con lo anteriormente expuesto la prestación de este servicio en modalidad no presencial tiene carácter voluntario, de manera que corresponde a cada empleado público decidir su incorporación.

Por todo ello, y para posibilitar a los empleados públicos de la Diputación de Cáceres, el acceso a la prestación de este servicio en modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, y de acuerdo con las normas establecidas en la Resolución Presidencial de 5 de octubre de 2018,

RESUELVO:

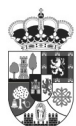
PRIMERO.- Se dicte Resolución convocando el proceso para otorgar la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cáceres en la modalidad de prestación no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- Normas Generales.

1.- El procedimiento de autorización para desempeñar el servicio a través del sistema del teletrabajo, se regirá además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en la Resolución Presidencial del 5 de octubre de 2018, que regula la adecuada implantación de la fórmula de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Diputación Provincial de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

2.- Las bases de la presente convocatoria, así como sus anexos, se podrán consultar a través del Portal del Empleado, en la Intranet de la página web corporativa de la Diputación de Cáceres, radicado en la siguiente dirección de internet: <https://www.dip-caceres.es/intranet-corporativa/index.html>.

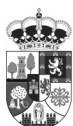


Miércoles, 2 de enero de 2019

SEGUNDA.- Requisitos de las personas solicitantes.

1.- Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo-Convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral al servicio de la Diputación Provincial de Cáceres, aprobado en sesión plenaria de 28 de noviembre de 2013, que reúnan los siguientes requisitos:

1. 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.
2. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.
3. 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:
4. Estudio y análisis de proyectos.
5. Elaboración de informes.
6. Asesoría jurídica y económica.
7. Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
8. Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
9. Otras funciones que a juicio de la Presidencia se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.
10. No se autorizarán las solicitudes de los empleados públicos que ocupen puestos con las siguientes características:
11. Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
12. 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.
13. Puestos de Secretaría de despacho o puesto similar
14. 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.



Miércoles, 2 de enero de 2019

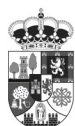
15. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.
16. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de la modalidad no presencial, 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.
17. Superar los cursos de formación de la Diputación Provincial de Cáceres que se detallan en la base séptima, salvo que ya lo hubieran superado anteriormente.
18. 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.
19. 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.- 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.

TERCERA.- Solicitudes.

1.- Las personas empleadas públicas que deseen participar en este proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud, al que se accederá a través de la Intranet en el Portal del Empleado de la página web corporativa de la Diputación de Cáceres radicado en la siguiente dirección de internet: https://www.dip_caceres.es/intranet-corporativa/index.html , y que se incorpora como Anexo I a la presente convocatoria.

2.- Las solicitudes se dirigirán a la Presidenta del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y se podrán presentar a través del Registro General del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (Álvaro López Núñez, s/n, 10071-CÁCERES), o en la forma establecida en el artículo 16, en concordancia con la disposición transitoria cuarta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Miércoles, 2 de enero de 2019

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del procedimiento de la persona aspirante al teletrabajo.

3.- La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.

4.- Las empleadas públicas que concurren bajo la condición de víctimas de violencia de género, conforme a lo dispuesto en el apartado sexto y Anexo I de la Resolución Presidencial de 5 de octubre de 2018, deberán indicarlo en la instancia. Esta circunstancia se acreditará mediante alguno de los siguientes documentos que deberán adjuntarse en un sobre cerrado aparte, con el fin de proteger su intimidad, según lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género:

- El informe del Instituto de la mujer de Extremadura, en función de la información recibida de los diferentes dispositivos que constituyen la Red de Atención a las víctimas de la violencia de Género.
- La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no haya ganado firmeza, que declare que la mujer ha sufrido alguna forma de violencia.
- La orden de protección vigente.

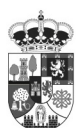
En este supuesto las empleadas públicas podrán presentar su solicitud en cualquier momento, sin estar sujetas al plazo establecido en esta base tercera.

5.- En su caso, a la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de las circunstancias que se relacionan en la norma sexta de la Resolución Presidencial de 5 de octubre de 2018, debiéndose adjuntar en sobre cerrado al objeto de preservar su intimidad.

CUARTA.- Procedimiento de autorización e informe específico de los responsables de las unidades administrativas.

1.- Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, el Área de Personal procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el apartado 1 de la base segunda de esta convocatoria. Además en este momento procedimental, se comprobará que no se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

2.- Las solicitudes inicialmente admitidas se remitirán a las jefaturas de las unidades administrativas a las que están adscritas orgánicamente los empleados públicos solicitantes, para que en el plazo de 10 días emitan informe sobre la viabilidad o no de la solicitud recibida,



Miércoles, 2 de enero de 2019

en caso de ser favorable indicará el número máximo de personas de su unidad que podrá acceder a la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo. Estos informes tienen que contar con el visto bueno del Diputado/a delegado/a del Área.

QUINTA.- Criterios preferentes de autorización.

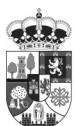
1.- Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, 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 de la Resolución de 5 de octubre de 2018 :

- 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 2º 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 esta base, que se entregará en sobre aparte cerrado, al objeto de preservar su intimidad.

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



Miércoles, 2 de enero de 2019

puesto de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo y de la mayor antigüedad en la Administración.

SEXTA.-Resolución de la autorización del Teletrabajo.

1.- El Área de Personal, previa comprobación de los requisitos y a la vista del informe del responsable de la unidad administrativa y del Diputado del Área correspondiente, y en el plazo de un mes desde la fecha final del plazo de la presentación de la solicitud, dictará Resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de Teletrabajo, de acuerdo con la bases sexta y séptima recogidas en la Resolución Presidencial del 5 de octubre de 2018, que regula la adecuada implantación de la fórmula de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo. En ambos casos se notificará la resolución a la persona interesada.

2.- La resolución de autorización fijará la fecha de inicio y fin de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial y tendrá en cuenta todos los aspectos regulados, respecto a la duración y distribución de jornada semanal, en la base octava de la Resolución Presidencial del 5 de octubre de 2018, que regula la adecuada implantación de la fórmula de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, teniendo la autorización vigencia durante un periodo continuado de doce meses, prorrogable, previa evaluación, por otros doce meses.

SÉPTIMA.- Medios técnicos y estructurales.

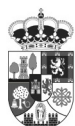
1.- Las personas empleadas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2.- En función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, el equipamiento básico que deberá ser aportado por las personas teletrabajadoras estará constituido por los elementos siguientes:

Un número de teléfono con el que comunicar en las franjas horarias en las que obligatoriamente deba estar disponible.

Un ordenador personal dotado de un Sistema Operativo Windows 7/10 u otro similar compatible con las siguientes características mínimas:

- Navegador: Internet Explorer 11 o Firefox ESR.
- Procesador con una velocidad de proceso de 1 gigahercio (GHz) o superior en arquitecturas de 32 bits (x86) o de 64 bits (x64).



Miércoles, 2 de enero de 2019

- Memoria interna (RAM): 2 GB.
- Almacenamiento: 32 GB de espacio disponible en el disco duro.
- Monitor con resolución 1280x720 píxeles.
- Acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura mediante línea ADSL o Fibra Óptica a partir de 10 megabits por segundo (Mbps).

OCTAVA.- Formación de las personas teletrabajadoras.

1.- Con carácter obligatorio la persona empleada pública autorizada recibirá formación específica sobre los siguientes contenidos:

- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales y protección de la salud.

Elaboración de programaciones para la planificación y evaluación de las tareas a desarrollar, que incidirán en los siguientes contenidos didácticos: Formulación de objetivos específicos y operativos, actividades, e indicadores de evaluación. Esta acción formativa tendrá como destinatarios/as tanto las personas que asuman la supervisión de teletrabajadores, como el personal que adopta la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

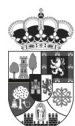
2.- Todas las acciones formativas se impartirán preferentemente con metodología e-learning, estructuradas en módulos formativos.

3.- La formación objeto de esta base será incluida en el Plan de Formación anual desarrollado por el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres.

4.- La gestión y organización de la formación descrita en los apartados precedentes será responsabilidad del Departamento de Formación. El módulo de Prevención de riesgos laborales y protección de la salud, se diseñará en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que será el responsable de la docencia, la elaboración de los contenidos a impartir y de su evaluación, de acuerdo al "Procedimiento para evaluar los riesgos del teletrabajo en la Diputación Provincial de Cáceres". Tras la finalización de la formación, se expedirá acreditación a las personas participantes en la que constará los contenidos impartidos correspondientes a los módulos establecidos a los efectos de la próxima convocatoria de teletrabajo.

NOVENA.- Prevención de riesgos Laborales.

1.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para el cumplimiento de toda la normativa recogida en la base decimosexta de la Resolución Presidencial del 5 de octubre de 2018, que



Miércoles, 2 de enero de 2019

regula la adecuada implantación de la fórmula de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo y lo establecido en la presente Convocatoria, aprobará el procedimiento para facilitar a los empleados públicos la evaluación de los riesgos del teletrabajo en la Diputación Provincial de Cáceres". Corresponde al Servicio de prevención de Riesgos Laborales diseñar la formación y facilitar la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer de la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

2.- La asistencia a la sesión formativa sobre Prevención de riesgos laborales y protección de la salud, organizada por el Servicio de Prevención en coordinación con el Departamento de Formación para posibilitar el Certificado de aprovechamiento de dicha acción formativa, tiene carácter obligatorio para el personal autorizado para prestar sus servicios mediante la fórmula del Teletrabajo, que tendrán que acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

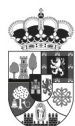
3.- Los empleados públicos autorizados para desempeñar sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberán aplicar las medidas previstas en la Evaluación de Riesgos, en la formación recibida y en la información facilitada, tanto para su actividad como para el diseño de sus puestos de trabajo, a cuyo efectos podrán solicitar la asistencia y asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

4.- Igualmente, los empleados públicos acogidos a esta modalidad de prestación de servicios podrán solicitar del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo, que accederá a su petición cuando lo considere necesario.

5.- En el supuesto 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.

DÉCIMA.- Sistema de seguimiento y evaluación del desarrollo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

1.- De acuerdo con la base novena: "Determinación de tareas y resultados", y la decimoctava: "Seguimiento del desarrollo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo", aprobadas por Resolución Presidencial del 5 de octubre de 2018, que regula la adecuada implantación de la fórmula de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, 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



Miércoles, 2 de enero de 2019

modalidad de prestación de servicios y los resultados a obtener, y se fijará por acuerdo escrito con el empleado público.

2.- Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

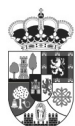
2.1.- El responsable de la unidad administrativa realizará una planificación quincenal, que indicará las tareas propuestas y el grado de cumplimiento de los objetivos y resultados a conseguir, a la consecución de los resultados, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores 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.

2.2.- 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 y 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.

2.3.- La Comisión Técnica de Seguimiento de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, 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. Esta Comisión Técnica se regirá respecto a su constitución, funciones y organización a lo aprobado en la Resolución Presidencial del 5 de octubre de 2018, que regula la adecuada implantación de la fórmula de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo.

SEGUNDO.- Publicar la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes de autorización para aquellos empleados públicos de la Diputación Provincial de Cáceres que quieran acogerse a esta modalidad de prestación de servicios.

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



Miércoles, 2 de enero de 2019

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, 27 de diciembre de 2018

María del Rosario Cordero Martín

PRESIDENTA DEL OARGT

