



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 76

Anuncio 2137/2023

lunes, 24 de abril de 2023

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

**Consortio de Prevención y Extinción de Incendios en la
Provincia de Badajoz**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
CONSORCIOS****Consortio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz
Badajoz****Anuncio 2137/2023**

Resolución de la convocatoria anual de autorización del desempeño de puesto de trabajo del Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Badajoz en la modalidad de teletrabajo

Decreto: En Badajoz, a la fecha de la firma.

La Diputación Provincial de Badajoz aprobó en sesión plenaria celebrada el día 30 de julio de 2021 el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Diputación Provincial de Badajoz y sus entidades dependientes (BOP 29/09/2021), dando cumplimiento así a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Posteriormente, el Consejo de Administración del Consorcio para la Prestación de Servicios de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz, en adelante CPEI, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de febrero de 2023 acordó entre otros y por unanimidad la adhesión a citado Reglamento regulador del teletrabajo en la Diputación de Badajoz.

En virtud de lo cual, esta Presidencia, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 8.q) del texto refundido de los Estatutos de CPEI publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 23 de marzo de 2021, tras la celebración de sesión de la Comisión Técnica de Teletrabajo celebrada el XXXX de 2023, resuelve convocar el proceso anual para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula de teletrabajo, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Se convoca el procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz (CPEI) en régimen de teletrabajo para el 2023 que se registrará, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en esta Corporación.

2. Las bases de esta convocatoria, así como sus anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y podrán ser consultados además a través del portal del empleado/a del CPEI.

3. Una vez publicadas las bases de la presente convocatoria, todos aquellos actos administrativos que se correspondan al desarrollo de la misma serán objeto de publicación en el portal del empleado/a de esta Corporación.

Segunda.- Requisito de las personas solicitantes.

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal que preste servicios en CPEI que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos dos años y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollarse por teletrabajo.

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

c) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de acceso a internet, con las características que defina CPEI, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la referida modalidad.

d) Haber realizado, con carácter previo, la formación requerida como necesaria para trabajar a distancia.

e) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo y que tendrá la consideración de oficina a distancia cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral, lo que se acreditará mediante declaración responsable de el/la empleado/a público/a que se hará constar en la propia solicitud.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, aquellos puestos técnicos, administrativos o informáticos cuyas funciones principales se puedan ejercer de forma autónoma, no presencial y telemática. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los siguientes puestos:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, de conformidad con el Reglamento Orgánico Provincial y la relación de puestos de trabajo. Con carácter general, los puestos de estructura se encuentran comprendidos en este grupo.
- c) Puestos de naturaleza eventual.
- d) Puestos cuya forma de provisión sea de libre designación.
- e) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales, aquellos cuya prestación efectiva, solamente quede plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

Tercera.- Solicitudes.

1. Aquellos/as empleados/as públicos/as interesados/as en participar en este proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberán hacerlo constar a través del formulario de solicitud de teletrabajo que podrán encontrar en el portal del empleado/a y que se incorpora como anexo I a la presente convocatoria, el cual, una vez cumplimentado deberá ser presentado tal y como se establece en el mismo.

2. El plazo para presentar las solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal del empleado/a de la Corporación.

3. La solicitud quedará referida al puesto de trabajo que se hallare ocupando el/la empleado/a público/a en el momento de la solicitud y deberá indicarse el periodo de tiempo para el que se solicita el teletrabajo, así como su distribución dentro la jornada semanal, debiendo tener en cuenta los siguientes límites temporales.

- a) La duración máxima del periodo de teletrabajo será de doce meses y la mínima de tres meses.
- b) El tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo, será de tres meses.

Cuarta.- Desarrollo de la convocatoria.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos para los solicitantes.

2. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, las solicitudes de aquellos/as empleados/as públicos/as que cumplan los requisitos se remitirán, en el plazo máximo de 3 días a los titulares de los Servicios/Unidades administrativas donde se encuentren destinados/as los/as mismos/as solicitándoles pronunciamiento expreso sobre si las funciones del puesto que desempeña el/la solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo, estableciendo un plan de teletrabajo en caso afirmativo y/o presentando informe motivando las causas por las que no sería susceptible de su desempeño en la modalidad de teletrabajo para lo que contarán con un plazo de 10 días hábiles.

3. Por necesidades organizativas los diferentes Servicios/unidades administrativas podrán establecer, a través de informe motivado, un número máximo de empleados/as públicos/as que puedan prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo.

Cuando el número de personas solicitantes en citadas unidades administrativas sea superior al número máximo de empleados/as públicos/as que, a juicio del informe referido en el párrafo anterior, pudiera encontrarse simultáneamente desempeñando su puesto en teletrabajo, se procederá a la aplicación del baremo establecido a tal efecto en el Reglamento para lo que se les requerirá a través de anuncio publicado en el Portal del Empleado/a para que aporten los documentos en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a la publicación de citado requerimiento.

4. Recibida y comprobada la documentación referida en los apartados anteriores, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz convocará a la Comisión Técnica de Teletrabajo para el análisis de la misma, tras el que se procederá al anuncio de la aprobación del listado provisional de empleados/as públicos/as autorizados/as al desempeño

de su puesto en la modalidad de teletrabajo, indicando además el periodo autorizado y la distribución de la jornada semanal.

Citado anuncio será publicado en el Portal del Empleado/a, concediéndose un plazo para la presentación de reclamaciones de 10 días hábiles que contará a partir del día siguiente a la publicación del mismo y que deberán ser remitidas al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz según el sistema que se indique en el anuncio.

Si finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, no se presentaran reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el listado de empleados/as públicos/as autorizados/as al desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo en la presente convocatoria, elevándose su propuesta a el/la Presidente/a de CPEI u órgano en quien tenga delegada la competencia en materia de personal.

5. En el supuesto de la presentación de reclamaciones y finalizado el plazo concedido a tal efecto, desde el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior se convocará a la Comisión Técnica de Teletrabajo para el estudio de las mismas que, una vez concluido éste, procederá a anunciar el listado definitivo de empleados/as públicos/as autorizados/as para el desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo, elevándose su propuesta a el/la Presidente/a del Consorcio u órgano en quien tenga delegada la competencia en materia de personal.

Quinta.- Resolución de la autorización del teletrabajo.

1. El/la Presidente/a de CPEI u órgano/persona en quien tenga delegada la competencia en materia de personal, previa comprobación de los requisitos y a la vista de la propuesta efectuada por la Comisión Técnica de Teletrabajo, dictará resolución individualizada de autorización o denegación motivada de su solicitud de teletrabajo que será notificada a la persona interesada a través del correo electrónico indicado por el/la trabajador/a en el formulario de solicitud así como a través de sede electrónica.

2. Citada resolución fijará el periodo de teletrabajo autorizado así como la distribución de la jornada semanal entre periodo presencial/no presencial en su caso.

Sexta.- Incidencias.

La Comisión Técnica de Teletrabajo queda autorizada par resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Séptima.- Impugnación.

Contra la presente resolución de convocatoria, que agota la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el referido Boletín Provincial y según lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime pertinente.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente del Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. 05/07/2019 (BOP 08/07/2019), el Vicepresidente del CPEI, Juan Manuel Ortiz Paredes.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE			
Apellidos, nombre:		N.º empleado/a	
Teléfono:	Correo electrónico:		

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO
El/la solicitante declara estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos dos años y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollarse por teletrabajo.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO	
Puesto de trabajo:	
Centro de trabajo:	
Área/Delegación:	
Servicio/Sección/Negociado:	

PERÍODO DE TIEMPO Y DISTRIBUCIÓN JORNADA SEMANAL	
La duración mínima será de 3 meses y la duración máxima de 1 año	Duración teletrabajo:
Inicio:	Fin:
Distribución jornada semanal (concretar días/semanas que se solicita la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo)	
Observaciones:	

REQUISITOS TÉCNICOS	
El/la solicitante declara que dispone o adquiere el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de acceso a Internet, con las características que defina la Diputación, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la referida modalidad.	
REQUIERE CONEXIÓN APLICATIVOS PROPIOS DE PROMEDIO. Indicar cuáles:	
DISPONE ORDENADOR PROPIO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
En caso de necesidad de conexión al equipo informático de su puesto de trabajo, indicar DB:	

FORMACIÓN	
El/la solicitante se compromete a realizar la formación necesaria para la prestación del servicio de forma efectiva, en la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de la establecida en el artículo 19 del Reglamento.	

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
Declara conocer y aceptar las condiciones de prevención de riesgos laborales <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
1. Dispone de un espacio adecuado para trabajar	
2. Está convenientemente iluminado	
3. Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo y silla adaptada a su altura)	
4. El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales	
5. Dispone de climatización adecuada	

CIRCUNSTANCIAS ALEGADAS PARA LA APLICACIÓN DEL BAREMO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO	
El/la solicitante debe indicar, por su orden, las circunstancias, de las contenidas en el citado artículo, que desee le sean valoradas. Con esta solicitud no se requiere aportar la documentación que acredite las mismas, las cual le será requerida, en caso de ser necesario, por el Área de RR. HH. y Régimen Interior	
<input type="checkbox"/> Por conciliación de la vida familiar con la laboral <input type="checkbox"/> Por motivos de salud <input type="checkbox"/> Por desplazamiento <input type="checkbox"/> Por formar parte de un colectivo de especial protección <input type="checkbox"/> Por la realización de estudios <input type="checkbox"/> Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible	

OBSERVACIONES	

EL/LA SOLICITANTE
Fdo.

PROTECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> Conocimiento de el/la interesado/a (debe marcar esta casilla si está de acuerdo)
<p>Los datos de carácter personal aportados serán tratados por la Diputación de Badajoz e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de los recursos humanos en cumplimiento de sus obligaciones legales, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo.</p> <p>Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o servicios de la Diputación de Badajoz para la realización de la finalidad, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo en cumplimiento de una obligación legal o judicial.</p> <p>Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Diputación de Badajoz, calle Obispo San Juan de Ribera 6, 06071 o a través del siguiente correo electrónico dpd@dip-badajoz.es</p>	

TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL GESTOR DOCUMENTAL FIRMADOC			
Tipología documental	Solicitud	Destinatario (aviso)	Gestor Admón. Inspección y Coordinación
TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO			
Asunto	Teletrabajo	Correo electrónico	rrhh@dip-badajoz.es

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop