



PROYECTO DE ORDEN DE DE 2018, DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA, POR LA QUE SE CONVOCA LA SEGUNDA FASE DE UN PROYECTO PILOTO EXPERIMENTAL DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL.

El Acuerdo de 6 de octubre de 2015 de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública Regional, para la mejora del empleo público, recuperación de las condiciones de trabajo y desarrollo de un nuevo modelo de Función Pública, ratificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de octubre de 2015 (BORM nº265, de 16 de noviembre) señala en su apartado 3.3, segundo párrafo lo siguiente:

“Se revisarán, a lo largo de la vigencia de este acuerdo, los horarios, jornadas, vacaciones, licencias y permisos, para facilitar la flexibilidad laboral tendentes a favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Se estudiará la posibilidad de implantación de fórmulas de teletrabajo. En el plazo improrrogable de tres meses a partir de la firma del presente Acuerdo deberán presentarse ante la Mesa General de Negociación los planes de Igualdad de los diferentes sectores de negociación.”

En ese marco, el Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública de la Región de Murcia para el período 2016 a 2017, aprobado por Acuerdo de 1 de marzo de 2016 de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral y ratificado por el Consejo de Gobierno el 13 de abril de 2016 (BORM nº 101, de 3 de mayo), incluyó entre sus medidas la realización de un proyecto piloto de teletrabajo.

El desarrollo de Internet así como de las tecnologías de la información y comunicación, unido a la adquisición de mayores habilidades y capacitación en estas materias por parte de las personas trabajadoras, hacen posible que hoy en día se pueda desarrollar su actividad profesional o buena parte de la misma, en cualquier momento y lugar sin la necesidad de estar físicamente en los emplazamientos usuales de trabajo.

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que hay que destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo. En el acuerdo se define el teletrabajo como una forma de organización o realización del trabajo utilizando las tecnologías de la información, en el marco de una relación laboral, en la que un trabajo, que también podría realizarse en los locales de la empresa, se ejecuta habitualmente fuera de esos locales. El Acuerdo Marco considera el teletrabajo como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y como una forma de reconciliar vida profesional, personal y familiar para las



personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas. Establece también una serie de consideraciones y requisitos, destacando su carácter voluntario y reversible y la igualdad de derechos legales y convencionales de los teletrabajadores o teletrabajadoras con el resto de personal.

Tanto en el ámbito del sector público europeo, como en las Administraciones Públicas españolas, con la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado y otras experiencias y proyectos piloto de las Comunidades Autónoma, son cada vez más frecuentes las experiencias positivas existentes en la implantación del teletrabajo.

Según señala el Libro blanco del teletrabajo en España, elaborado entre mayo de 2011 y junio de 2012 dentro del Foro efr (modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial) de la Fundación Másfamilia, “el teletrabajo contiene los principios y valores sobre los que se sustentará la empresa del mañana: eficiencia, orientación a resultados, conciliación de la vida familiar y laboral, TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y desarrollo sostenible. Y proporciona innumerables ventajas y resultados: mejora la conciliación de la vida familiar y laboral, mejora la salud y el bienestar, reduce emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes, contribuye a mejorar la movilidad en las grandes urbes, genera equipos de trabajo más amplios y potentes sin barreras geográficas y fomenta la diversidad y en especial la integración laboral de colectivos más vulnerables como los discapacitados... La conclusión final es que el teletrabajo genera beneficios en múltiples ámbitos: en las organizaciones y en la sociedad para mejorar su productividad, en el teletrabajador para mejorar su satisfacción y salud y equilibrar su vida familiar y laboral y en el medio ambiente contribuye a su preservación.”

Ley 3/2012, de 6 julio, de medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral es la norma que regula por primera vez en nuestro país el trabajo que se realiza de manera preponderante en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta, al incluir en el Estatuto de los Trabajadores el artículo 13 sobre trabajo a distancia.

En ese sentido, el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para la Administración Pública Regional, con los beneficios económicos y sociales para la Administración y para su personal arriba señalados, y que permitiría reducir, entre otros, costes de material y de desplazamiento así como los accidentes in itinere.

Durante 2017 en el ámbito de Administración y Servicios se produjeron 167 accidentes de trabajo, siendo de tráfico 30 (18%). De esos accidentes de trabajo de tráfico, el 83 % se produjo en los desplazamientos domicilio - centro de trabajo (in itinere), mientras que el 17% se produjo en los desplazamientos realizados durante la jornada laboral con ocasión del trabajo realizado (en misión).

Por tanto, el teletrabajo contribuye también a la consecución del objetivo de reducir la siniestralidad laboral vial, perseguido por el Plan Marco para la Movilidad vial segura en el entorno laboral de la Administración Regional, acordado el 28 de julio de 2016 por la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral y aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2016 (BORM nº 259, de 8 de noviembre de 2016).



El teletrabajo hace efectivo el derecho de los empleados públicos a “*la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral*” establecido en el artículo 14. j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La Administración Pública Regional, para ejecutar lo previsto en el Acuerdo de 6 de octubre de 2015 de la Mesa General de Negociación, así como la medida 5.5 del mencionado Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres, convencida de las ventajas de esta modalidad de jornada y siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo, convocó un proyecto piloto experimental de teletrabajo en el ámbito de la Consejería de Hacienda, mediante Orden de 3 de octubre de 2016. En dicho proyecto se autorizó a prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo a quince personas (todas las solicitantes) en los primeros seis meses y a trece personas en las prórrogas, constatándose en el seguimiento realizado a lo largo de todo el período una valoración muy positiva por las personas teletrabajadoras y por las supervisoras, tanto en términos de rendimiento en el trabajo por objetivos como en la mejora de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Corroborado el buen funcionamiento del proyecto experimental de teletrabajo, habida cuenta de que se convocaron 30 plazas y se cubrieron la mitad y de que el proyecto se circunscribió al ámbito de algunos centros directivos de la Consejería de Hacienda, se pretende realizar una segunda fase de este proyecto piloto en todas las Consejerías y Organismos Autónomos, con el fin de validar la experiencia en un marco más amplio y representativo.

Para esta segunda fase del proyecto piloto se aplicará un tipo específico de control horario en el marco de las disposiciones relativas al horario de trabajo, control horario y ausencias del centro de trabajo del Decreto 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional (BORM nº 110, de 15 de mayo), así como las disposiciones correspondientes de los Convenios Colectivos aplicables al personal laboral.

El fin fundamental de este proyecto piloto es contribuir a la modernización de la Administración Pública Regional y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, mediante la realización del trabajo desde el domicilio o lugar libremente elegido por la persona, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio. Se pretende potenciar el trabajo por objetivos y resultados y aumentar así el compromiso y la motivación del personal.

Asimismo, se persigue con la experiencia del proyecto piloto validar el modelo y el procedimiento a seguir para implantar con carácter voluntario la modalidad de teletrabajo en la Administración Pública Regional. En ese sentido, finalizada esta segunda fase del proyecto piloto y evaluados debidamente sus resultados, si procede se establecerá el marco normativo para generalizar la modalidad de teletrabajo voluntario en la Administración Pública Regional.

En su virtud, en uso de las competencias que me atribuye el artículo 12 del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero,



DISPONGO:

Artículo 1. Objeto y fines.

1. La presente orden tiene por objeto convocar la segunda fase de un proyecto piloto experimental, en el ámbito de los recursos humanos de la Administración Pública Regional, de una nueva modalidad de prestación de servicios mediante una jornada laboral en parte no presencial, denominada teletrabajo.

2. Este proyecto piloto de teletrabajo tiene como fin primordial contribuir a la modernización de la Administración Pública Regional potenciando el trabajo por objetivos y resultados, favoreciendo la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la realización de la jornada semanal en parte no presencial y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal.

Artículo 2. Definiciones.

A efectos de esta orden se entenderá por:

a) Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se pueda desarrollar parte de la actividad laboral fuera de las dependencias administrativas en los términos regulados en esta orden, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y pueda encuadrarse dentro del marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal empleado público.

b) Teletrabajador/a: aquel personal de la Administración Pública Regional que en el desempeño de su puesto de trabajo, con carácter voluntario, alterne su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación y derechos del personal.

1. Esta orden será de aplicación al personal adscrito a las distintas Consejerías y Organismos Autónomos de la Administración Pública Regional, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, según establece el artículo 4.

2. El personal que realice teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración Pública Regional y no sufrirá modificación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional, ni en ningún otro derecho de que dispongan.



Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación y puestos excluidos del teletrabajo.

1. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales sean alguna o algunas de las siguientes:

- a) Estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación.
- b) Elaboración de normativa y procedimientos de trabajo.
- c) Asesoramiento jurídico y técnico.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e) Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones (análisis, diseño, programación y mantenimiento).
- g) Compilación de información.
- h) Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
- i) Otras funciones que a juicio de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.

2. Están excluidos de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los siguientes puestos:

- a) Puestos de trabajo en oficinas de registro, atención directa e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- b) Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- c) Puestos de jefatura de libre designación y las secretarías de altos cargos.

Artículo 5. Acceso al teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por el personal mencionado en el artículo 3.1 se llevará a cabo por resolución de la persona titular de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, previa solicitud, una vez comprobada la concurrencia de los requisitos y tramitado el procedimiento de selección establecido en esta orden.

Artículo 6. Requisitos y número máximo de participantes.

1. El personal a que se refiere el artículo 3.1 podrá solicitar, de forma voluntaria, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo siempre que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que solicita participar en este proyecto piloto durante al menos el último año, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



b) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el artículo 4.

c) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

d) Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o unidad administrativa a que esté adscrito el personal solicitante.

e) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

f) Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en la solicitud incluida en el Anexo I.

g) Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo establecidos en el artículo 14.

h) Superar los cursos de formación de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial a que se refiere el artículo 15.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, salvo lo previsto a continuación y en el artículo 11.1.e), pudiendo ser objeto de comprobación por la Administración Regional previa comunicación a la persona interesada.

En el caso de que una persona autorizada a teletrabajar cambie de puesto de trabajo por una reorganización administrativa o un traslado forzoso, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo y se cumplen el resto de los requisitos exigidos, la persona podrá continuar en teletrabajo.

3. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, cuyas funciones y composición establece el artículo 17, seleccionará entre el personal solicitante que cumpla los requisitos, un máximo de ochenta personas empleadas públicas que conformen una muestra representativa para participar en esta segunda fase del proyecto piloto, pudiendo establecer una lista de espera para el supuesto de que alguna de las personas seleccionadas no llegara a incorporarse por circunstancias sobrevenidas, en los términos establecidos en el artículo 18.

Las personas seleccionadas deben conformar una muestra representativa de los diferentes órganos directivos y Servicios o unidades administrativas susceptibles de acogerse al presente proyecto piloto, de tal modo que puedan considerarse como universo estadístico adecuado a fin de extraer conclusiones válidas sobre la viabilidad de su aplicación permanente en la Administración Pública Regional.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, las empleadas públicas en situación de embarazo de menos de 18 semanas, las mujeres víctimas de violencia de



género y las personas víctimas de violencia terrorista, que cumplan los requisitos previstos y estén interesadas en participar en esta segunda fase del proyecto piloto, podrán hacerlo sin sujeción al número máximo de personal seleccionado. Dichas circunstancias, de no constar a la Administración Regional, deberán alegarse con carácter confidencial ante la persona titular de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

Artículo 7. Criterios preferentes de autorización.

1. Si el número de solicitudes para participar en el proyecto piloto fuera mayor de ochenta, la selección de las personas participantes se realizará atendiendo a los siguientes criterios, aplicados en el orden que se indica:

a) Que la muestra del personal seleccionado sea representativa en los términos señalados en el artículo 6.3.

b) Cuando hubiera varias personas solicitantes pertenecientes al mismo Servicio o unidad administrativa y por el número total de solicitudes o por cuestiones de organización no fuera posible autorizar el teletrabajo a todas, se aplicará el baremo contenido en el Anexo II.

2. En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados en el orden en que están indicados. De persistir, se resolverá teniendo en cuenta el sexo del personal infra-representado, de entre los posibles adjudicatarios o adjudicatarias, en el supuesto de que lo hubiera, excluyendo de dicho cómputo al personal víctima de violencia terrorista, a las víctimas de violencia de género y a las empleadas públicas en estado de gestación.

Artículo 8. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir los requisitos establecidos en el artículo 6.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio al que está adscrita la persona solicitante.

c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

d) Por cambio de puesto de trabajo.

e) Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas.

Artículo 9. Duración del proyecto y distribución de jornada.

1. La duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año, prorrogable por otro año. Dicho plazo empezará a contar a partir del día en que se haga efectivo el desempeño de tareas mediante teletrabajo.

2. La jornada de trabajo se desarrollará de manera que el servicio se prestará de forma no presencial mediante la modalidad de teletrabajo, durante un máximo de tres días



a la semana. El tiempo restante se llevará a cabo en la modalidad presencial y en horario de jornada normal.

Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo que así lo aconsejen circunstancias excepcionales o sobrevenidas en la prestación del servicio.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados por el o la titular del órgano directivo del que dependa el personal teletrabajador, a propuesta de quien ejerce la Jefatura del Servicio o unidad administrativa a que esté adscrito, previo acuerdo entre ambos, y se fijarán según aconseje la mejor prestación del servicio.

En caso de desacuerdo entre la persona titular de la Jefatura del Servicio o unidad administrativa y el personal teletrabajador, resolverá la persona titular del órgano directivo del que dependan en función de las necesidades del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las necesidades del servicio o a la persona teletrabajadora, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y aumentar o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior.

5. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, con una antelación mínima de 24 horas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

Así mismo, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del presente artículo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación.

6. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública Regional, será de consideración la jornada y horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo asignado al personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo.

7. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen de teletrabajo, el personal volverá a prestar servicios con la jornada presencial que tenía asignada previamente.

Artículo 10. Seguimiento y control del trabajo desarrollado y del horario.

1. Con carácter general y preferente, el seguimiento y control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, utilizándose los medios tecnológicos que determine la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios como instrumento de seguimiento para verificar el trabajo realizado. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo tendrá acceso a esos medios tecnológicos para desarrollar sus funciones de seguimiento.



A estos efectos, una vez autorizado el teletrabajo y antes de iniciarse, el personal teletrabajador deberá realizar, con el visto bueno de su Jefa o Jefe de Servicio o unidad administrativa y de su supervisor/a, una planificación o programación general del trabajo que abarque los primeros seis meses de teletrabajo, en la que se indicarán al menos los objetivos, indicadores y calendario de actuaciones. Dicha planificación se remitirá a la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

2. Los objetivos y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la persona titular de la Jefatura de Servicio o de la unidad administrativa a la que esté adscrito el personal teletrabajador, de acuerdo con él, en función de las necesidades del servicio.

3. El personal teletrabajador, con el visto bueno de su supervisor/a, realizará un seguimiento mensual de los objetivos e indicadores establecidos, mediante los instrumentos y medios tecnológicos que determine la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

4. Asimismo, a los seis meses de teletrabajo el personal teletrabajador, con el visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Servicio o unidad administrativa a la que esté adscrito y de su supervisor/a, emitirá un informe de seguimiento de ese período, que reflejará los objetivos realizados así como, en su caso, las desviaciones producidas y su justificación. También elaborará una planificación o programación general del trabajo de los seis meses siguientes, en los mismos términos que la planificación anterior. El informe semestral y la planificación serán remitidos a la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, por los medios que se determinen.

5. El sistema de control horario se adaptará a las peculiaridades de la modalidad de teletrabajo, en los términos siguientes:

a) Los días que el personal teletrabajador desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo serán introducidos en el sistema de control horario, una vez fijados según el procedimiento establecido en el artículo 9.3.

b) Los días que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad de manera presencial deberá efectuar los fichajes que correspondan siguiendo las normas generales.

c) El cambio de los días designados como no presenciales se efectuará mediante la cumplimentación y validación del correspondiente parte de incidencia habilitado en el sistema de control horario, quedando así reflejado el cambio de día solicitado.

d) El personal teletrabajador deberá seguir utilizando el resto de los partes de incidencia disponibles en el sistema de control horario de acuerdo con las normas generales.

Artículo 11. Revocación de la autorización.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas:

a) Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.



b) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por el Servicio o unidad administrativa a que esté adscrita la persona teletrabajadora.

c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.

d) Variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el proyecto piloto.

e) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la autorización.

En el caso de que una persona autorizada a teletrabajar cambie de puesto de trabajo por una reorganización administrativa o un traslado forzoso, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo y se cumplen el resto de los requisitos exigidos, la persona podrá continuar en teletrabajo.

f) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en la presente orden.

g) Mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. Igualmente, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación cuando así lo considere de forma voluntaria y sin tener que justificar causa alguna. Recibida la solicitud, la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

1. El personal empleado público autorizado para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. El equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo deberá ser aportado por el personal al servicio de la Administración y estará constituido por los medios indicados en el Anexo I.

3. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración Regional deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la propia Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

4. Para solucionar las incidencias que se produzcan en materia de informática relativas al entorno implementado para la ejecución del proyecto piloto experimental de teletrabajo, las personas teletrabajadoras podrán dirigirse al CAU (*Centro de Atención a Usuarios*) dentro del horario del mismo, con la apertura de un ticket a través de <http://cau.carm.es> o a través del teléfono 968 36 89 00. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con el ordenador, en caso de ser portátil o el teléfono, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.



El personal del Centro Regional de Informática no se desplazará al domicilio de la persona teletrabajadora.

5. Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático, sin perjuicio del apoyo inicial que para la puesta en marcha preste el CAU.

El Centro Regional de Informática no atenderá los problemas físicos del PC de la persona teletrabajadora o los problemas del software del mismo, resolverá las incidencias que correspondan al software para hacer la conexión al escritorio remoto de la Administración Pública Regional (cliente de RDS), al soporte necesario para el uso de certificado electrónico (tarjetero, drivers, entre otros) y a todo tipo de problemas del escritorio remoto.

Si la incidencia persistiera y mientras el Centro Regional de Informática no la solucione la persona teletrabajadora no podrá continuar prestando sus servicios en la modalidad de teletrabajo, pudiendo reanudarse cuando se hayan solventado los problemas técnicos.

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona teletrabajadora indicarán los números de teléfono de contacto. Sin perjuicio de lo anterior, a solicitud de la persona teletrabajadora, la Administración proporcionará las herramientas informáticas necesarias para que pueda realizarse la comunicación necesaria sin coste para la misma.

Existe la posibilidad de sustituir el teléfono fijo del personal por un teléfono móvil, no Smartphone, manteniendo la numeración fija del puesto de trabajo. Si la persona teletrabajadora y su supervisora entienden que esta posibilidad es adecuada para cumplir con la necesidad de disponibilidad para el contacto, lo deberán solicitar al responsable de voz de su Centro de trabajo. (https://rica.carm.es/chacp/intra_hacienda/responsablescomunicaciones.htm).

7. A los efectos del cumplimiento de las obligaciones en el uso de medios electrónicos del personal de la Administración Pública Regional, a que se refiere el Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en esta modalidad de teletrabajo, se considerará que las condiciones de uso de los programas comerciales y aplicaciones informáticas utilizados exclusivamente para teletrabajar durante el tiempo de teletrabajo, serán las mismas que para los medios propios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 13. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad no presencial de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.



2. La Administración determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar en la modalidad de teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

Artículo 14. Prevención de riesgos laborales.

1. En esta segunda fase del proyecto piloto, será el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente el que facilite al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si éstos son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas o de protección necesarias. Así mismo, en caso de accidente de trabajo y siguiendo el procedimiento habitual, la persona titular de la jefatura de servicio, de recursos humanos o de la dirección de centro al que pertenezca la persona accidentada, deberá realizar el parte de solicitud de asistencia por accidente de trabajo, con el fin de que pueda ser entregado a la mutua en el momento de la asistencia sanitaria. Así mismo, deberá comunicar dicha situación al órgano correspondiente con el fin de que se tramite el parte delta del accidentado.

2. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo deberá realizar una sesión formativa de carácter obligatorio en la que se le indicarán las nociones necesarias sobre los riesgos derivados del teletrabajo, así como las medidas preventivas necesarias a aplicar para esa actividad, debiendo acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente que se determine.

Estará exento de esa formación el personal que esté en posesión de la formación para el desempeño de funciones de prevención de nivel intermedio o superior establecida en la normativa correspondiente, así como el personal que acredite haber realizado y superado cursos de formación con los contenidos arriba indicados en los últimos 5 años.

3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas preventivas previstas en la actividad de teletrabajo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo III, que se adjuntará a la solicitud.

No obstante, el Servicio de Prevención le proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precise, durante el horario habitual de mañana.

4. Tras conocer los riesgos y medidas preventivas a implantar en los puestos de teletrabajo, el personal acogido a esta modalidad podrá solicitar al Servicio de Prevención la evaluación del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo, a fin de comprobar las condiciones del mismo, que también podrán ser objeto de valoración durante toda la vigencia del proyecto, previa solicitud del personal interesado.

En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá sobre el personal acogido a la modalidad de teletrabajo, comprometiéndose de forma escrita a la implantación del mismo.

Artículo 15. Formación.



1. La Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública Regional antes del inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, facilitará las acciones formativas siguientes:

a) Al personal autorizado a participar en esta segunda fase del proyecto piloto y al que se determine de la lista de espera a que se refiere el artículo 18, sobre prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y protección de datos de carácter personal.

Estará exento de la formación sobre prevención de riesgos laborales el personal a que se refiere el artículo 14.2.

Asimismo, estará exento de la formación sobre protección de datos el personal que acredite haber realizado y superado cursos de formación en materia de protección de datos sobre el nuevo Reglamento General en los últimos 5 años.

b) Al personal empleado público que se acoja a la modalidad de teletrabajo, al que se determine de la lista de espera a que se refiere el artículo 18 y a las personas que asuman la supervisión de ese personal, acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

2. En ambos casos, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio y se realizarán de forma previa al inicio de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siendo necesaria su superación.

Artículo 16. Solicitudes.

1. El personal interesado en participar en esta segunda fase del proyecto piloto deberá solicitarlo por vía telemática, a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, con sujeción al modelo de solicitud del Anexo I, que se encuentra disponible en el Portal de la CARM, <http://www.carm.es/>, "Guía de Procedimientos y Servicios" código 1455.

Para presentación telemática habrá de cumplimentar los formularios siguientes:

- Formulario genérico de Administración electrónica, disponible cuando se accede a tramitar online, tras pinchar sobre el menú Formulario de solicitud genérica, habrá de seleccionar del asunto el procedimiento 1455, para participar en el proyecto piloto de Teletrabajo.

- Solicitud específica de este procedimiento piloto de Teletrabajo (Anexo I), que hay que firmar mediante firma electrónica o bien imprimir, firmar y escanear. En ambos casos, se debe adjuntar el pdf al formulario genérico, junto con la documentación justificativa que se indica a continuación, salvo lo dispuesto en el apartado 2:

a) Informe de la persona titular de la Jefatura del Servicio o unidad administrativa a que esté adscrita la persona interesada, firmado mediante firma electrónica o escaneado.

Se incluye modelo del citado informe en el Anexo IV, en el que se debe hacer constar la persona que actuará de supervisora del trabajo del empleado/a, de entre quienes integren dicha unidad administrativa así como los días de trabajo no presencial inicialmente previstos.



b) Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo. (Modelo en Anexo III).

c) Los demás documentos que acrediten las circunstancias que pretendan ser objeto de valoración, según el baremo incluido en el Anexo II, salvo el grado de discapacidad y el domicilio en su caso, que no deberán ser aportados si se autoriza su obtención a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

2. En el caso de que la persona solicitante deba aportar documentación relacionada con circunstancias personales, familiares y de salud, para ser tenidas en cuenta en aplicación del baremo recogido en el Anexo II, ésta deberá ser entregada en sobre cerrado a la atención de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo. Dicha información solo se utilizará como criterio de valoración a efectos del desempeño de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM).

4. El plazo máximo para resolver este procedimiento y notificar la resolución es de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso necesario, y con el fin de facilitar la información sobre el procedimiento a seguir, se elaborará por parte de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, una Guía para la participación en el proyecto.

Artículo 17. Composición y funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

1. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo para la aplicación de este proyecto piloto de teletrabajo es el órgano encargado de llevar a cabo la selección del personal que formará parte de dicho proyecto, así como de su implantación y seguimiento.

2. Dicha Comisión estará compuesta de la siguiente forma:

a) Presidencia: la persona titular de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios o persona en quien delegue.

b) Vocalías:

Por parte de la Administración: una persona representante de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, otra de la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones y otras dos de las Secretarías Generales de las Consejerías con mayor número de solicitantes, teniendo en cuenta los Organismos Autónomos dependientes de ella.

Por parte de la representación sindical: una persona designada por las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios, con carácter rotatorio.

c) Secretaría: una persona funcionaria de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, con voz y sin voto.



3. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo tiene, entre otras, las siguientes funciones:

a) Elaborar la propuesta de selección del personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta los criterios previstos en esta orden.

b) Elaborar la propuesta de resolución y posterior remisión a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

c) Resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear durante la ejecución de esta segunda fase del proyecto piloto.

d) Elaborar y valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción para la evaluación del proyecto piloto dirigidos tanto al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo como a quienes lo supervisan.

e) Realizar, con carácter mensual, el seguimiento de los objetivos e indicadores contenidos en la planificación presentada por el personal teletrabajador.

f) Valorar las posibles prórrogas del proyecto.

g) Elaborar el informe técnico final del resultado de la segunda fase del proyecto piloto experimental.

h) Elevar a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios propuestas de mejora del proyecto experimental, a la vista del desarrollo del mismo y de las experiencias obtenidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.

i) Y cualesquiera otras funciones relacionadas con dicho proyecto que se le encomienden.

4. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, finalizada la propuesta de resolución, se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente quien ejerza la Presidencia o cualquiera de sus miembros.

Artículo 18. Procedimiento de selección.

1. Recibidas las solicitudes, la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios comprobará si reúnen los requisitos establecidos en esta orden y aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, dando un plazo para las subsanaciones que también se realizarán de forma telemática. Dicha relación se publicará en la página web del Empleado Público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la dirección de Internet <http://rica.carm.es/>. Una vez sustanciadas dichas subsanaciones, se aprobará la relación definitiva.

2. A la vista de los informes del órgano al que está adscrito la persona solicitante, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo establecerá la relación de las personas que puedan ser autorizadas para realizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. Si hubiera más de 80 personas, aplicará lo dispuesto en el artículo 6, apartados 3 y 4 y los criterios previstos en el artículo 7 para establecer la preferencia en la autorización.

3. Aplicados los criterios señalados, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo elevará, a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, propuesta conteniendo las 80 personas seleccionadas para ser autorizadas a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, así como la relación de personas que



quedan en lista de espera por cumplir los requisitos pero no estar incluidas en la muestra representativa o tener menos puntuación que las seleccionadas.

4. La Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios solicitará a la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones, un informe técnico en relación con las personas propuestas para ser seleccionadas sobre las necesidades de recursos telemáticos, la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

5. Dicha Dirección General, en base a la propuesta de la Comisión y al informe técnico emitido por la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones, dictará resolución motivada autorizando o denegando la solicitud de teletrabajo, estableciendo en su caso la lista de espera, determinando el calendario de realización de las acciones formativas a que se refiere el artículo 15 y las personas que deben realizarlas así como la fecha de comienzo de la actividad en teletrabajo en esta segunda fase del proyecto piloto. Dicha resolución será publicada en la página web del Empleado Público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en la dirección de Internet <http://rica.carm.es/> y comunicada al personal afectado por correo electrónico corporativo.

6. A partir de la fecha de comienzo de la modalidad de teletrabajo que fije la citada resolución, el personal adquirirá la condición de teletrabajador, que mantendrá durante todo el tiempo que dure la misma, salvo renuncia expresa o revisión o revocación de la autorización concedida en los términos establecidos en los artículos 9 y 11 de esta orden.

7. En el caso de renuncia expresa de alguna de las personas seleccionadas o revocación por la Administración, podrá incorporarse al proyecto piloto la siguiente persona con mayor puntuación en la lista de espera de conformidad con el baremo y criterios previstos, siempre que haya realizado ella y su supervisor/a la formación a que se refiere el artículo 15, por el tiempo restante del proyecto siempre que sea al menos 3 meses.

Artículo 19. Seguimiento del Programa.

1. El seguimiento de la segunda fase del proyecto piloto se realizará por la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo y se desarrollará en varias fases diferentes y complementarias:

a) Seguimiento con carácter mensual del cumplimiento de los objetivos e indicadores contenidos en la planificación presentada por el personal teletrabajador, a través de los medios tecnológicos determinados por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

b) Una primera fase de evaluación intermedia, que consistirá en analizar la marcha del proyecto, la calidad de la prestación de los servicios a los seis meses de su inicio y la eventual necesidad de poner en marcha mecanismos de corrección.

c) Una segunda fase de evaluación final, al término del año del proyecto, abarcando toda su duración, que profundizará en el análisis de realización y de resultados.



2. Si el proyecto se prorrogase por un año, se aplicarán a la prórroga las fases de seguimiento arriba referidas.

3. Para llevar a cabo el seguimiento Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo remitirá al personal en régimen de teletrabajo, así como a quienes lo supervisen, sendos cuestionarios relativos a su grado de satisfacción y cumplimiento, con el fin de tener una valoración global de la conciliación de vida profesional, personal y familiar, del trabajo realizado, del cumplimiento de objetivos, del funcionamiento de los medios técnicos así como para realizar sugerencias y propuestas de mejora de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

4. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo convocará trimestralmente a las personas teletrabajadoras y a sus supervisores/as a una reunión para valorar las ventajas, inconvenientes, dificultades o dudas surgidas, presentando además los resultados de los cuestionarios de satisfacción relativos al seguimiento del proyecto, que habrán sido cumplimentados previamente.

La cumplimentación de los cuestionarios de seguimiento y satisfacción es obligatoria tanto para el personal teletrabajador como para sus supervisores.

Artículo 20. Información.

Se informará al Comité de Seguridad y Salud de Administración y Servicios, a la Comisión de Igualdad y a las Organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios, del personal que ha sido seleccionado en la modalidad de teletrabajo, así como del seguimiento e informe final del resultado de la segunda fase del proyecto piloto experimental realizado por la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

Artículo 21. Norma final.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Hacienda en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" o bien recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Disposición transitoria. Prórroga de la primera fase del proyecto piloto de Teletrabajo.

1. El personal afectado por la prórroga del proyecto piloto experimental de teletrabajo realizada por Orden de 6 de febrero de 2018, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, podrá continuar prestando sus servicios en la modalidad de teletrabajo, que finalizará cuando empiece la aplicación del teletrabajo para las personas que sean seleccionadas al amparo de lo previsto en la presente orden.



2. El procedimiento para continuar en teletrabajo será el previsto en el artículo 2 de la citada Orden de 6 de febrero de 2018, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se habilita a la persona titular de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios para dictar las disposiciones que resulten necesarias en desarrollo de la presente orden, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, de de 2018
El Consejero de Hacienda

Fdo.: Fernando de la Cierva Carrasco



ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO PILOTO DE TELETRABAJO

1. Datos personales del/la solicitante.

Nombre y apellidos:

NRRP:

Edad:

Domicilio: (Aportar certificado de empadronamiento, salvo autorización para obtenerlo).

Localidad: Código postal:

Teléfono móvil: Correo electrónico:

Dirección del lugar elegido para la realización del teletrabajo (cumplimentar sólo si es distinta al domicilio):

Localidad: Código postal: Teléfono fijo:

2. Datos del puesto de trabajo.

Denominación del puesto de trabajo y código:

Cuerpo, Escala y Opción:

Situación administrativa:

¿Tiene una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad? SI NO

Teléfono fijo: Teléfono móvil:

Correo electrónico del trabajo:

Órgano directivo de adscripción:

Servicio o unidad administrativa de adscripción:

Nombre de la persona supervisora del teletrabajo:

Cargo de la persona supervisora:

3. Entorno tecnológico. (Marque con una cruz la casilla correspondiente: SI/NO.)

➤ Software "Conexión a Escritorio remoto" (MSTS) para establecer conexión con los servidores de la CARM. Este software se encuentra disponible, al menos en los sistemas operativos de la familia Windows (versiones 8.1 y 10). SI NO

➤ Antivirus con actualizaciones periódicas (mínimo de forma semanal): SI NO

➤ Certificado digital y lector de tarjetas instalado y adecuadamente configurado para acceder a los sistemas que la Administración Regional ponga a disposición del trabajador para realizar su trabajo. SI NO

➤ Línea de datos de acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 10Mb/s: SI NO

4. Conocimientos sobre tecnologías de la información.

➤ ¿Tiene los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo?: SI NO

➤ Conocimiento aplicaciones corporativas: Alto Medio Bajo

➤ ¿Cuáles? Indicar nombre de la o las aplicaciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo:

➤ ¿Solicita herramientas informáticas para contactar con su centro de trabajo? SI NO

➤ Conocimientos de ofimática: Alto Medio Bajo



5. Conocimientos sobre las materias propias de las funciones del trabajo.

- | | |
|--|-----------------|
| ➤ Conocimiento del trabajo: | Alto Medio Bajo |
| ➤ Grado de autonomía en su desempeño: | Alto Medio Bajo |
| ➤ Capacidad para solucionar problemas de forma autónoma: | Alto Medio Bajo |

6. Otros aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal.

- Respecto a la salud:

Indicar si padece una enfermedad grave continuada o una alteración de la salud, que afecta a la movilidad, aportando, en su caso, documentación acreditativa:

SI NO

Indicar si tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo presentar documentación acreditativa (salvo autorización para obtenerlo):

SI NO

- | | |
|--|-------|
| ➤ Respecto a la situación familiar: Especificar si tiene cargas personales y familiares aportando, en su caso, documentación acreditativa: | SI NO |
| ➤ Indicar si es familia monoparental, incluido personal separado o divorciado siempre que tengan la custodia de los hijos: | SI NO |
| ➤ Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento: | |

¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo? (aproximada):

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio-al centro de trabajo?
(Aproximado)

- Respecto a la formación:

- | | |
|--|-------|
| ¿Cursa algún tipo de estudios fuera del horario laboral? | SI NO |
| ¿Cursa estudios vinculados con el puesto de trabajo? | SI NO |
| ¿Cuáles? | |

En caso afirmativo, deberá adjuntarse documentación acreditativa de la matrícula o de la formación.

7. Prevención de riesgos laborales.

¿Ha rellenado el cuestionario de autoevaluación referido a la prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo? SI NO

Declaro que son ciertos todos los datos que figuran en esta solicitud.

Sí No Autorizo a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios a obtener, de forma electrónica o por otros medios, de acuerdo con el artículo 6.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los datos personales **relacionados con discapacidad y domicilio**, necesarios para la resolución de esta solicitud. **(Comprobar si esta fórmula de autorización sigue siendo válida)** En el caso de no conceder esta autorización, quedo obligado/a a aportar personalmente los documentos correspondientes junto a esta solicitud.

Murcia, a de de 2018

Fdo.:

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, CONSEJERÍA DE HACIENDA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado, a los efectos de la tramitación de los expedientes de **concesión de subvenciones autorización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo**. De acuerdo con lo previsto en el citado Reglamento la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. **(Ver si esta fórmula es correcta)**



ANEXO II (*) BAREMO CRITERIOS DE VALORACIÓN

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la persona empleada pública: discapacidades temporales o permanentes.

a.1. Padecer una enfermedad grave continuada o una alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el facultativo del Servicio Murciano de Salud correspondiente: 3 puntos.

Para acreditarlo, se deberá aportar el informe del facultativo.

a.2. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.2 del texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre:

- Si la discapacidad es superior al 45%: 3 puntos.

- Si la discapacidad es entre 33 y el 45%: 2 puntos.

El grado de discapacidad se acreditará aportando el correspondiente certificado del IMAS, salvo autorización para obtenerlo a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

b) Conciliación de la vida familiar y laboral. Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona menor de catorce años o mayor de 65 años o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo y no desempeñe actividad retribuida: 4 puntos por cada persona a su cargo.

En el caso de tener, por razones de guarda legal, a su cuidado algún/a menor de catorce años, se puntuará:

Hijos/as menores de 6 años: 4 puntos por cada menor

Hijos/as desde 6 años a 14 años: 3 puntos por cada menor

Estas circunstancias se acreditarán adjuntando la correspondiente documentación justificativa.

c) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo: 0,30 puntos por cada 5 Km. de distancia, hasta un máximo de 5 puntos. Se acreditará el domicilio aportando certificado de empadronamiento, salvo autorización para obtenerlo a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

d) Familias monoparentales, incluido el personal empleado público separado o divorciado siempre que tengan la custodia de los/las hijos/as: 2 puntos por cada hijo/a. Estas circunstancias se acreditarán adjuntando la correspondiente documentación justificativa.

e) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

Estas circunstancias se acreditarán adjuntando la correspondiente documentación justificativa.

(*) Con el fin de garantizar la confidencialidad de la información, la documentación relativa a los datos relacionados con circunstancias personales, familiares y de salud, deberá ser entregada en sobre cerrado a la atención de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo. Dicha información solo se utilizará como criterio de valoración a tener en cuenta para el desempeño de trabajo en la modalidad de teletrabajo.



ANEXO III
CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE
TRABAJO

Marque con una cruz la casilla correspondiente: SI/NO.

- | | | |
|--|----|----|
| 1. ¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios? | SI | NO |
| 2. ¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros? | SI | NO |
| 3. ¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador? | SI | NO |
| 4. ¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado? | SI | NO |
| 5. ¿Tiene espacio suficiente bajo la mesa para permitir el movimiento de piernas? | SI | NO |
| 6. ¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo? | SI | NO |
| 7. ¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas? | SI | NO |
| 8. La silla, ¿Se puede regular en altura? | SI | NO |
| 9. El respaldo de la silla ¿Es regulable en altura? | SI | NO |
| 10. Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla? | SI | NO |
| 11. Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo? | SI | NO |
| 12. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso? | SI | NO |
| 13. ¿Utiliza “ladrones” para conectar los aparatos eléctricos? | SI | NO |
| 14. ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando? | SI | NO |
| 15. Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora). | SI | NO |
| 16. ¿Dispone de un extintor accesible en el entorno del teletrabajo? | SI | NO |
| 17. Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante: | | |



ANEXO IV

Modelo de informe de la persona titular de la Jefatura de Servicio o de unidad administrativa de la que dependa el personal solicitante de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

D./Dña. _____, con DNI nº _____, Jefe/a de Servicio / unidad de _____ de la Dirección General / Secretaría General de _____

en relación con la solicitud de D./Dña. _____ para participar en el proyecto piloto de teletrabajo convocado por Orden de _____ de _____ de 2018 de la Consejería de Hacienda, emite el siguiente

INFORME

En conclusión, dicha solicitud se informa

Favorablemente

Desfavorablemente

(Cumplimentar en caso de informe favorable) En caso de autorización de la modalidad de teletrabajo para el/la solicitante arriba indicado, la persona responsable de la supervisión será

(Indicar nombre y cargo)

Los días de trabajo no presencial inicialmente previstos serán *(marcar los que corresponda, hasta un máximo de 3 días)*:

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Murcia, a _____ de _____ de 2018

Fdo.:

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, CONSEJERÍA DE HACIENDA