

BORRADOR DE ORDEN DE ABRIL DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE REGULA Y CONVOCA 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 de de abril**), en su línea estratégica 5. “Ordenación del tiempo de trabajo, corresponsabilidad y medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral” contempla la medida 5.5. cuyo tenor literal es el siguiente:

“Se elaborará un programa de teletrabajo que tendrá por finalidad, entre otras, contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para su implantación se realizará, con carácter previo, un proyecto piloto que tendrá carácter voluntario en aquellos puestos cuyo contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración; para ello se utilizarán las nuevas tecnologías de la información y comunicación. (Objetivos 1, 3 y 5)”.

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 del empresario, 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 los trabajadores, 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 con el resto de empleados.

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 Autónomas, 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 del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, 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, que tiene los beneficios económicos y sociales para la Administración y para su personal arriba señalados, y que permite reducir, entre otros, costes de material y de desplazamiento así como los accidentes en itinere, que en 2015 supusieron el 17,64 % del total de los accidentes laborales del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 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”, que está elaborando la Administración Pública Regional.

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, pretende realizar un proyecto piloto de teletrabajo en el ámbito de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, entendido como una nueva modalidad de prestación de servicios mediante una jornada laboral en parte no presencial. La regulación y convocatoria de ese proyecto piloto es el objeto de esta orden. Para este proyecto piloto no serán de aplicación 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 profesional, personal y familiar, mediante la realización del trabajo desde el domicilio del personal, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio. Se pretende potenciar el trabajo por objetivos y resultados frente a criterios de mero cumplimiento del tiempo de presencia en el centro de trabajo 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 general la modalidad de teletrabajo en la Administración Pública Regional. En ese sentido, finalizado dicho proyecto piloto y evaluados debidamente sus resultados, se establecerá el marco normativo para generalizar Programas de Teletrabajo en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

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 regular y convocar 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, así como favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, mediante la realización de la jornada no presencial, 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 profesional, personal y familiar de los empleados públicos.

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 la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, a la Dirección General de Patrimonio e Informática, a la Intervención General y a la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, según establece el artículo 4.

2. El personal sujeto al régimen de 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 las siguientes:

- Estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación.
- Elaboración de normativa y procedimientos de trabajo.
- Asesoramiento jurídico y técnico.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

- Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones (análisis, diseño, programación y mantenimiento).
- Compilación de información.
- Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
- 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:

- 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.
- Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión y la 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 del Director General de 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 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 de seguridad y salud laboral 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, pudiendo ser objeto de comprobación por la Administración Regional, previa comunicación a la persona interesada.

3. La Comisión Técnica de Valoración, cuyas funciones y composición establece el artículo 17, seleccionará entre el personal solicitante que cumpla los requisitos, un máximo de veinticinco personas empleadas públicas que conformen una muestra representativa para participar en este 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.

La Comisión Técnica de Valoración podrá aumentar hasta 30 el número máximo de personas seleccionadas en función del volumen de solicitudes.

Los seleccionados 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 posterior extensión a otras Consejerías u Organismos de la Administración Pública Regional.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, las empleadas públicas en situación de embarazo de menos de 16 semanas que cumplan los requisitos previstos y estén interesadas en participar en el proyecto piloto, podrán hacerlo sin sujeción al número máximo de personal seleccionado y podrán prestar todo el servicio de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Igualmente, las empleadas públicas que sean víctimas de violencia de género y cumplan los requisitos, tendrán preferencia absoluta para su participación en el proyecto y podrán hacerlo sin sujeción al número máximo de personal seleccionado. Dicha circunstancia, de no constar a la Administración Regional, deberá alegarse con carácter confidencial al 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 veinticinco o en su caso treinta, la selección de los participantes se realizará atendiendo a los siguientes criterios, aplicados en el orden que se indica:

a) Que la muestra de los seleccionados 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 todos, 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, en el supuesto de que lo hubiera, excluyendo de dicho cómputo a las empleadas públicas en estado de gestación y a las víctimas de violencia de género.

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 seis meses, prorrogables hasta un máximo de un 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 titular del órgano directivo, a propuesta del Jefe del Servicio o

unidad administrativa a que esté adscrita la persona empleada, previo acuerdo entre ambos, y se fijarán según aconseje la mejor prestación del servicio.

En caso de desacuerdo entre el Jefe del Servicio o unidad administrativa y la persona empleada, resolverá el titular del órgano directivo en función de las necesidades del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las necesidades del servicio o a la persona empleada, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/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, 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 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. Control del trabajo desarrollado y del horario.

1. Con carácter general y preferente, el control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado.

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 sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo.

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 su Servicio o unidad administrativa.
- 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.
- f) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en la presente orden.
- g) Mutuo acuerdo entre la persona empleada 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, cuando concurren causas justificadas, 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. Acreditada la causa alegada, 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. Los empleados autorizados para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberán 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 derivadas de problemas de conexión con el servidor, los empleados podrán dirigirse al CAU (*Centro de Atención a Usuarios*) dentro del horario del mismo. 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.

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.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona teletrabajadora indicarán los números de teléfono de contacto.

6. 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. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información 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.

A estos efectos, utilizará el cuestionario de autoevaluación cumplimentado por las personas participantes recogido en el Anexo III.

2. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo deberá realizara una sesión formativa de carácter obligatorio en la que se le indicarán las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de teletrabajo, debiendo acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos. No obstante, el Servicio de Prevención le proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precise, durante el horario habitual de trabajo.

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.

4. Igualmente, el personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo podrá solicitar al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo, a fin de comprobar las condiciones del puesto de trabajo, que también podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del proyecto, previa comunicación a la persona interesada.

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 el proyecto piloto, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, protección de datos de carácter personal, aspectos psicosociales en el trabajo y competencias digitales.

b) Al personal empleado público que se acoja a la modalidad de teletrabajo 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, 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 este proyecto piloto deberá solicitarlo por vía telemática, con sujeción al modelo de solicitud del Anexo I, que se encuentra disponible en la dirección de Internet <http://rica.carm.es/>, la página web del Empleado Público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. La solicitud se dirigirá al Director General de Función Pública y Calidad de los Servicios y se presentará con el informe del Jefe del Servicio o de la unidad administrativa a que esté adscrita la persona interesada así como los demás documentos que acrediten las circunstancias que pretendan ser objeto de valoración.

Se incluye modelo del citado informe en el Anexo IV, en el que se debe hacer constar la persona que actuará de supervisor del trabajo del empleado, de entre quienes integren dicha unidad administrativa.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del 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 es de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 17. Composición y funciones de la Comisión Técnica de Valoración.

1. La Comisión Técnica de Valoración 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 constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: la persona titular de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios o persona en quien delegue.

- Vocales: un representante de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, un representante de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios y un representante de la Dirección General de Patrimonio e Informática.

- Secretario: un funcionario de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, con voz y voto.

3. La Comisión Técnica de Valoración tiene, entre otras, las siguientes funciones:

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

- Elaborar la propuesta de resolución y posterior remisión a la Dirección General competente en materia de función pública y resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear durante la ejecución del proyecto piloto.

- 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 sus Jefes de Servicio y responsables de unidades análogas a las que se encuentren adscritos.

- Valorar las posibles prórrogas del proyecto.

- Elaborar el informe técnico final del resultado del proyecto piloto experimental.

- 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.

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

4. La Comisión Técnica de Valoración, finalizada la propuesta de resolución, se reunirá con carácter ordinario una vez cada dos meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente su Presidente.

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, aprobará la relación provisión de admitidos y excluidos y tras el plazo de subsanación de las solicitudes aprobará la relación definitiva.

2. La Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios solicitará a la Dirección General de Patrimonio e Informática, un informe técnico en relación con los admitidos 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.

3. A la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado y, en su caso, del área de informática, la Comisión de Valoración 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 25 personas, o en su caso 30, 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.

4. Aplicados los criterios señalados la Comisión de Valoración elevará, a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, propuesta conteniendo las 25 personas seleccionadas o en su caso 30, 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 incluidos en la muestra representativa o tener menos puntuación que los seleccionados.

5. Dicha Dirección General dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, que determinará el horario presencial del empleado, las condiciones de trabajo, el calendario de realización de las acciones formativas a que se refiere el artículo 15 así como la fecha de comienzo de la actividad en teletrabajo. Dicha resolución será notificada a los interesados.

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 del empleado público 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 previsto, por el tiempo restante del proyecto siempre que sea al menos 3 meses.

Artículo 19. Seguimiento del Programa

1. El seguimiento del proyecto piloto se realizará por la Comisión de Valoración y se desarrollará en dos fases diferentes y complementarias.

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

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

2. Para llevar a cabo el seguimiento en ambas fases, la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, remitirá al personal en régimen de teletrabajo, así como a su Jefe de Servicio o responsable de unidad equivalente a la que se halle adscrito, sendos cuestionarios relativos a su grado de satisfacción y cumplimiento.

En el cuestionario para la persona teletrabajadora, las preguntas estarán orientadas a recoger aspectos tales como la valoración general de la experiencia, el grado de mejora experimentada en diversos aspectos de la vida profesional, personal y familiar, y otras cuestiones relacionadas con los objetivos de conciliación, sugerencias y mejoras.

En el cuestionario a cumplimentar por los responsables de las unidades se explorarán aspectos relativos a la valoración del trabajo realizado, adaptación de la unidad y del personal a los periodos no presenciales, funcionamiento de los medios técnicos y, en general, aquellas cuestiones que puedan afectar a la prestación del servicio.

Artículo 20. 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 y Administración Pública 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".

Disposiciones finales

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se habilita al 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 2016
El Consejero de Hacienda y Administración Pública

Fdo.: Andrés Carrillo González

ANEXO I
Modelo
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO PILOTO DE TELETRABAJO

1. Datos personales del solicitante.

Nombre y apellidos:

NRRP:

Edad:

Domicilio: (Aportar certificado de empadronamiento):

Localidad:

Código postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

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:

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.

- Sistema operativo Microsoft Windows versiones 8.1., 10 o superiores, configurado con actualizaciones automáticas: SI NO
- Antivirus con actualizaciones periódicas (mínimo de forma semanal): SI NO
- Certificado digital reconocido por la plataforma de acceso remoto de la CARM (en caso de no disponer será proporcionado por la CARM): 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:

➤ 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:

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.

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

Murcia, a de de 2016

Fdo.:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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. De acuerdo con lo previsto en 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.

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: **3 puntos**.

a.2. Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad: **2 puntos**.

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: **3 puntos por cada persona**.

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**.

d) Familias monoparentales, incluido el personal empleado público separado o divorciado siempre que tengan la custodia de los hijos: **2 puntos por cada hijo**.

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

ANEXO III
Modelo

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

Marque con una cruz la casilla correspondiente: Sí NO.

- | | | |
|---|----|----|
| 1. ¿Su sitio de trabajo permite 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. ¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas? | SI | NO |
| 6. La silla, ¿Se puede regular en altura? | SI | NO |
| 7. El respaldo de la silla ¿Es regulable en inclinación? | SI | NO |
| 8. Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla? | SI | NO |
| 9. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso? | SI | NO |
| 10. ¿Utiliza “ladrones” para conectar los aparatos eléctricos? | SI | NO |
| 11. ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando? | SI | NO |
| 12. Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora). | SI | NO |

