



EXTRACTO DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE RELATIVO A: PROPUESTA DE RATIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN TEMPORAL DEL TELETRABAJO EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA OCACIONADA OR EL COVID-19 EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA

CONSEJO DE GOBIERNO: SESIÓN DE 11/06/2020

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y HACIENDA

PUNTO DEL ORDEN DEL DIA:11

ASUNTO: CRITERIOS TEMPORALES TELETRABAJO POR COVID-19

Orden	Nombre del documento	Tipo de acceso (total / parcial / reservado)	Motivación del acceso parcial o reservado
1	Texto de propuesta de acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios	TOTAL	
2	Informe-propuesta de la Directora General de Función Pública	TOTAL	
3	Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	TOTAL	
4	Certificado del Jefe de Servicio de Relaciones Laborales y Secretario de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia	TOTAL	
5	Informe del Servicio de Ordenación Normativa de la Dirección General de Función Pública	TOTAL	
6	Informe del Servicio Jurídico de la Dirección General de Función Pública	TOTAL	
7	Propuesta de acuerdo a Consejo de Gobierno	TOTAL	
8	Certificación de Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2020	TOTAL	

Según lo establecido en el artículo 14.3.c) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre de 2014, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Región de Murcia y siguiendo las instrucciones establecidas por la Comisión de Secretarios Generales de 21 de diciembre de 2015, se propone el límite de acceso a los documentos arriba indicados y su correspondiente motivación.

En Murcia, a quince de junio de dos mil veinte.



Propuesta de Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

La evolución de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, nos conduce afortunadamente a un escenario en el que poco a poco se va volviendo a la normalidad; ha supuesto un reto para toda la sociedad y ha puesto a prueba la respuesta de las Administraciones Públicas, también ha dejado patente la profesionalidad, el compromiso y la motivación de todo el personal empleado público, así como la responsabilidad, el esfuerzo y el valor de todos sus colectivos, que están aunando fuerzas para conseguir superar esta situación lo antes posible y con el menor perjuicio para la sociedad.

En esta situación es necesario determinar de una forma organizada y planificada las actuaciones para recuperar la actividad ordinaria de la Administración Pública Regional y la vuelta a la normalidad, dentro de las previsiones que realicen el Gobierno de la Nación y las autoridades sanitarias competentes. A tal efecto, se publicó en el BORM número 102 de 5 de mayo, la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda dentro de la situación grave y excepcional acaecida como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID/19 en que nos encontramos.

La citada Orden, cuyos principios y criterios se mantienen, establece en su artículo 3.e) como uno de los principios generales de actuación a los que deben ajustarse las medidas organizativas para la recuperación progresiva de la actividad presencial, la "priorización del teletrabajo".

Dicha priorización del teletrabajo se enmarca especialmente en tres supuestos concretos: el personal perteneciente a colectivos vulnerables al COVID-19 (artículo 4.d), el personal que ocupe despachos colectivos (artículo 8.a.3º) en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad con la plena ocupación, así como el personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (artículo 9) y todo ello con la posibilidad de combinar mediante el sistema de turnos rotatorios la actividad presencial con el teletrabajo y medidas de flexibilidad horaria.

La prolongación en el tiempo de esta crisis sanitaria, hace necesario determinar criterios de actuación para la aplicación del teletrabajo, una vez ejecutados los planes de reincorporación progresiva y gradual a que se refiere la citada Orden de 2 de mayo; medida que en esta crisis ha cobrado un valor añadido para la gestión, consolidándola como una herramienta de trabajo alternativa al trabajo presencial, mediante la aprobación de un Plan de Teletrabajo.

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. 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 conciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas.



Conviene recordar que en el ámbito regional los Acuerdos Marco de 6 de octubre de 2015 y de 12 de noviembre de 2018 de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, impulsaron la implantación de esta fórmula de prestación de servicio, asimismo se trata de una modalidad de prestación de servicios cuyo desarrollo se contempla en los Planes para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública de la Región de Murcia.

El teletrabajo no es un instrumento nuevo en la Administración Regional ya que se ha venido desarrollando mediante un proyecto piloto experimental cuya segunda fase fue convocada por Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda y que ha servido de base para determinar los criterios de aplicación del teletrabajo objeto de esta Orden con la necesaria adaptación a esta nueva realidad provocada por la crisis sanitaria ocasionado por el coronavirus COVID-19, en tanto no cuenta con una regulación permanente.

Con la finalidad de mantener las previsiones de teletrabajo durante este periodo transitorio hasta la vuelta a la normalidad, la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales abajo firmantes representadas en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios a efectos de su elevación a la misma adoptan el siguiente

ACUERDO

1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto determinar los criterios para la aplicación del teletrabajo con carácter temporal como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en el marco de la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM número 102, de 5 de mayo de 2020).

2. Ámbito de aplicación y vigencia.

El presente Acuerdo será de aplicación al personal del ámbito sectorial de Administración y Servicios, excluido el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud y el personal docente de enseñanza no universitaria, en tanto se proceda a la negociación de una regulación del teletrabajo.

Este Acuerdo tendrá efectos desde su firma y ratificación por el Consejo de Gobierno y mantendrá su vigencia hasta el 15 de septiembre de 2020, pudiendo prorrogarse, en su caso.

3. Planificación del teletrabajo.

1. Las personas titulares de las Direcciones Generales de las Consejerías u Organismos, deberán remitir a la Secretaría General respectiva o Dirección del Organismo correspondiente, propuesta de "Plan de Teletrabajo" y anexos conforme al presente Acuerdo, junto con la documentación acreditativa que corresponda.



2. Dicha propuesta de Plan y la documentación a que se refiere el apartado 4.3, con la conformidad de la Secretaría General o Dirección del Organismo correspondiente, se enviarán a la Dirección General de Función Pública antes del día 15 de junio de 2020 para su aprobación por el Consejero de Presidencia y Hacienda, previo informe de dicha Dirección General.

4. Plan de Teletrabajo.

1. La propuesta de Plan de Teletrabajo deberá tener el contenido mínimo que a continuación se indica:

- a) Relación de personas que vayan a realizar teletrabajo.
- b) Puestos de trabajo y porcentaje de la jornada de trabajo a efectuar en modalidad de teletrabajo.
- c) Duración del Plan de Teletrabajo.
- d) Objetivos concretos para cada persona teletrabajadora y seguimiento de los mismos.

2. Se deberá comunicar en el plazo de 10 días a la Dirección General de Función Pública cualquier modificación en el modo de prestación del servicio del personal designado. Las modificaciones requerirán autorización previa de la Dirección General de Función Pública.

3. Deberá adjuntarse al Plan de Teletrabajo la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, firmado electrónicamente, que acredite el cumplimiento de los apartados 7, 9, 10 y 11 del presente Acuerdo, de conformidad con el modelo incluido en el Anexo I.
- b) Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales.
- d) Resumen del Plan conforme al Anexo III.

4. El informe de seguimiento del Plan de Teletrabajo se realizará por cada Secretaría General o Dirección de Organismo dando cuenta del mismo a la Dirección General de Función Pública.

5. Definiciones.

Se entenderá por:

a) Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se pueda desarrollar la totalidad o parte de la jornada laboral de manera preponderante en el domicilio de la persona teletrabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las necesidades del servicio.

b) Persona Teletrabajadora: aquella persona de la Administración Pública Regional que realice su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo.



6. Derechos y deberes.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad 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 disponga.

Asimismo, tendrá derecho a la protección de su seguridad y salud de conformidad con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y a ejercer los derechos de representación colectiva de conformidad con la normativa aplicable. A estos efectos, se considerará adscrito al centro de trabajo concreto en que se encuentre el puesto de trabajo de la unidad administrativa de que dependa.

2. Para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital del personal que presente sus servicios mediante teletrabajo, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.
- c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.
- d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando en la medida de lo posible, su uso fuera del horario de trabajo, salvo que se den circunstancias que lo justifiquen.

3. La persona teletrabajadora tendrá derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

4. Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se dictarán las recomendaciones oportunas previo informe del Comité de Seguridad y Salud para que el desempeño del teletrabajo no suponga un riesgo para la seguridad y salud; dichas recomendaciones se publicarán en el Tablón de Personal y en la Web teletrabajo.carm.es.

7. Personal incluido y requisitos.

1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo está prevista para el siguiente personal:

- a) Personal especialmente sensible de conformidad con lo establecido en el apartado 4 de la Orden de 2 de mayo.
- b) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- c) Las empleadas públicas víctimas de violencia de género y las personas víctimas de violencia terrorista.
- d) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuado la asistencia simultánea de todo el personal.



2. El citado personal deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa de adscripción.
- b) Tener los conocimientos técnicos suficientes así como informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- c) Disponer del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios.
- d) Acreditar las circunstancias definidas en el punto 1 de este apartado.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

4. En el caso de que una persona autorizada a teletrabajar cambie de puesto de trabajo, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo salvo en el supuesto previsto en el apartado 1.d), y se cumplan los requisitos exigidos, la persona podrá continuar en teletrabajo previo informe de la Jefatura de la unidad administrativa donde vaya a prestar servicios.

5. La acreditación de las circunstancias descritas en el punto 1 de este apartado se efectuará de la siguiente forma respectivamente:

- a) Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Libro de familia, certificado de empadronamiento, sentencia de divorcio, copia de DNI de los convivientes o de cualquier otra forma acreditativa admitida en Derecho. Asimismo, deberá acreditarse que el otro progenitor no puede corresponsabilizarse en la conciliación, aportando a tal fin certificado de su empleador acreditando la imposibilidad de teletrabajo así como el horario de presencia conforme al Anexo IV, salvo en el caso de que ambos progenitores sean personal empleado público en cuyo caso se incorporará de oficio. Cuando las necesidades de conciliación estén ocasionadas por tener a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: Además de la documentación acreditativa del grado de consanguinidad o afinidad, aportará documento en el que se acredite, por los órganos administrativos competentes, la situación de dependiente de la persona a cargo y declaración responsable de que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo.
- c) Declaración responsable de disponer del equipamiento necesario.
- d) Certificado de la Jefatura de Servicio así como acuerdo de distribución de turnos de asistencia presencial de las personas ocupantes del despacho.

6. Están excluidos de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los puestos 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, así como los puestos que realicen funciones de registro, atención directa e información al ciudadano.



No obstante lo anterior si como consecuencia del informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en caso de personal especialmente sensible, se determinara la necesidad de no prestar servicios presenciales, se podrá acoger a la modalidad de teletrabajo, si no fuera posible, se realizará un desempeño de funciones a Consejerías u Organismos en los que se pueda realizar refuerzo mediante prestación de servicios no presencial.

7. En todo caso estarán excluidos de la modalidad de prestación de teletrabajo las personas que tengan una autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. Asimismo, al personal en teletrabajo no se le podrá autorizar ningún tipo de compatibilidad para realizar otra actividad.

8. Duración y reversión.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es una medida organizativa que no constituye en sí ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas o cuando la Administración lo determine por necesidades del servicio.

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

- a) Necesidades del servicio.
- b) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados establecidos.
- c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo.
- e) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo.
- f) Mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- g) Solicitud de la persona teletrabajadora comunicada con una semana de antelación.
- h) Cambio de puesto de trabajo, en su caso.

3. Previa audiencia a la persona interesada se comunicará con diez días de antelación la reversión de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por la concurrencia de alguna de las causas señaladas.

4. La concurrencia de cualquiera de esas circunstancias dará lugar a la modificación del Plan de Teletrabajo.

9. Distribución de jornada.

1. La jornada en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será entre un 20% y un 80% en cómputo mensual; dentro de estos límites, se determinará la jornada de acuerdo con la persona teletrabajadora de acuerdo con el tipo de jornada de trabajo que le corresponda.



Excepcionalmente y debidamente acreditado se podrá prestar servicios en teletrabajo al 100% de la jornada hasta un máximo del 15% del personal adscrito al órgano directivo por alguna de las siguientes causas:

- a) Pertenencia a grupo vulnerable en el que el informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende continuar al 100% en teletrabajo.
- b) Tener causa de conciliación que no sea susceptible de superarse mediante flexibilidad horaria o mediante la posibilidad de prestar el servicio estableciendo parte de su jornada en presencial y parte en teletrabajo, según determina la Orden de 2 de mayo.

Para el supuesto de que en algún órgano directivo concurren las causas excepcionales previstas en el párrafo anterior, en un número de personas superior a ese 15%, se podrá superar tal porcentaje, siempre que se justifique debidamente en el Plan.

2. El porcentaje de jornada que no se desarrolle en la modalidad de teletrabajo se desarrollará de forma presencial. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo que lo permitan las funciones específicas del puesto de trabajo o así lo aconsejen circunstancias excepcionales o sobrevenidas en la prestación del servicio, las cuales deberán justificarse en el Plan de Teletrabajo.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo serán acordados por la persona teletrabajadora y la Jefatura del Servicio; en su defecto, serán fijados por esta última, según aconseje la mejor prestación del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas no sustanciales, 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, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

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

- a) Los días que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo deberá efectuar los fichajes que correspondan siguiendo las instrucciones que a tal efecto establezca la Dirección General de Función Pública.
- 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) La persona teletrabajadora deberá seguir utilizando el resto de los partes de incidencia disponibles en el sistema de control horario de acuerdo con las normas generales.

10. Objetivos y resultados.

1. Los objetivos, indicadores y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, de acuerdo con ella, en función de las necesidades del servicio.

2. 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 Función Pública como instrumento de seguimiento para verificar el trabajo realizado.

3. A estos efectos, la persona teletrabajadora deberá realizar, con el visto bueno de la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa una programación del trabajo en la que se indicarán, al menos, para alcanzar los objetivos fijados las actuaciones a realizar. Dicha programación se incluirá en el Plan de Teletrabajo.

4. Las jefaturas correspondientes realizarán un seguimiento de los objetivos, indicadores y resultados establecidos; mensualmente emitirán un informe de seguimiento, que reflejará los resultados alcanzados así como, en su caso, las desviaciones producidas y su justificación. Dichos informes serán remitidos por las Secretarías Generales o Direcciones de Organismos a la Dirección General de la Función Pública.

11. 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 siguientes medios:

- a) 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).
- b) Antivirus con actualizaciones periódicas (mínimo de forma semanal).
- c) Certificado digital y lector de tarjetas instalado y adecuadamente configurado para acceder a los sistemas que la Administración Regional.
- d) Línea de datos de acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 10Mb/s.

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, 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. 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 del hardware 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.

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.

12. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad 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.

13. Prevención de riesgos laborales.

1. El personal estará obligado a realizar las acciones formativas, preferentemente, a distancia que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. 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 II.



3. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precise la persona teletrabajadora, durante el horario habitual. En el caso de que recomiende adoptar medidas correctoras en el puestos de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá en la persona teletrabajadora.

14. Planes de contingencia y continuidad.

En el caso de aplicación de los Planes de contingencia y continuidad referidos en el artículo 8.d) de la Orden de 2 de mayo de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 7.1, 7.6, 8.3 y 9.1 del presente Acuerdo.

15. Comisión de Seguimiento.

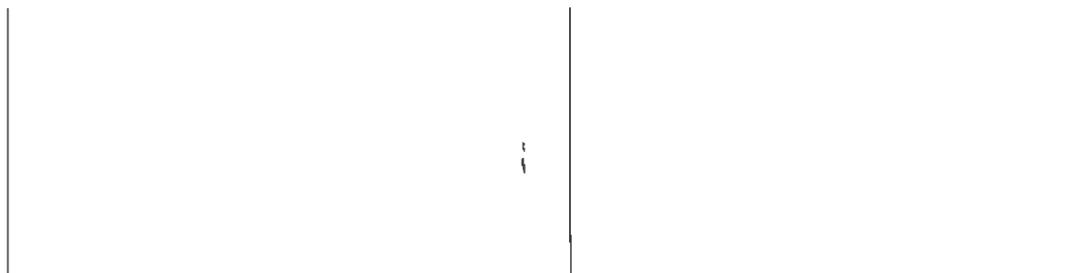
Se constituye una Comisión de Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo compuesta por las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo y por la representación de la Administración Regional.

La Comisión recibirá información actualizada y periódica de cualquier medida relacionada con el objeto del presente Acuerdo que incluirá la relación de puestos de trabajo desempeñados en esta modalidad.

La Comisión de Seguimiento tendrá como función realizar los trabajos previos a la negociación por la Mesa Sectorial para la regulación del teletrabajo en la Administración Regional.

16. Proyecto piloto experimental de teletrabajo.

El personal incluido en la Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda, por la que se convoca la segunda fase de un proyecto piloto experimental de teletrabajo de la Administración Pública Regional (BORM número 283 de 10 de diciembre de 2018) continuará, en todo caso, en la modalidad de teletrabajo ajustándose a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Quedando sin efectos la citada Orden.





Anexo I
Modelo orientativo de informe de la Jefatura de Servicio o de unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.

En relación con la inclusión en el Plan de Teletrabajo de esta Consejería / Organismo se emite el siguiente

INFORME

1. Datos de la persona teletrabajadora.

- a) Nombre y apellidos.
- b) NRRP.
- c) Teléfono móvil.
- d) Situación administrativa.
- e) ¿Tiene una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?.
- f) Domicilio/lugar elegido para la realización del teletrabajo:

2. Datos del puesto de trabajo.

- a) Servicio o unidad administrativa de adscripción.
- b) Denominación del puesto de trabajo.
- c) Código.

3. Motivos de inclusión.

- a) Personal especialmente sensible.
- b) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no se pueda garantizar la seguridad y salud.
- c) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (indicar).
- d) Víctima de violencia de género / víctima de violencia terrorista.

4. Dispone del equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo.

Declaración responsable de disponer de los medios requeridos en esta Orden.

5. Jornada presencial inicialmente prevista.

- Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

6. Objetivos, resultados a conseguir y control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo:



Anexo II

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 III
Resumen del Plan de Teletrabajo

JEFATURA DE SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre y apellidos	NRRP	CODIGO PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	Teléfono Móvil	Colectivo (apartado 7.1)	% JORNADA TELETRABAJO	Días presenciales	Objetivos /resultados



Anexo IV

**CERTIFICACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL DEL OTRO
PROGENITOR O PERSONA CONVIVIENTE**

D.D^a _____
con DNI: _____, en calidad de Gerente/Responsable de
Personal/ _____, de la Empresa/Organización:

CERTIFICA:

Que D.D^a _____
Con DNI: _____, trabaja en esta Empresa/Organización
de forma presencial con el siguiente horario: _____,
no siendo posible el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

(lugar, fecha y firma)



INFORME-PROPUESTA

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE RATIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS POR EL QUE SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN TEMPORAL DEL TELETRABAJO EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19 EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA

PRIMERO. El artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) prevé que en el seno de las Mesas de Negociación, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar Acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos.

De conformidad con lo anterior, Administración y Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia alcanzaron con fecha 5 de junio de 2020 un Acuerdo por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia

SEGUNDO. Con carácter previo a su negociación en la Mesa Sectorial los citados criterios para la aplicación temporal del teletrabajo fueron tratados en la reunión de fecha 29 de mayo de 2020 de la Comisión de Seguimiento para la recuperación de la actividad presencial creada por Acuerdo en la sesión de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de fecha 29 de abril de 2020 cuya composición y funciones aparecen descritas en el artículo 14 de la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y las medias organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM nº 102, de 5 de mayo).

TERCERO. Para la negociación y concertación del Acuerdo objeto del presente informe la Mesa Sectorial se encontraba válidamente constituida tal y como dispone el artículo 35.1 del EBEP por la representación de la Administración Regional y todas las organizaciones sindicales legitimadas que representan al cien por cien de los órganos unitarios de representación de la Administración Regional del ámbito de la citada Mesa. Siendo alcanzado por la mayoría de la representación sindical en la citada Mesa con las Organizaciones Sindicales CCOO, UGT e Intersindical que ostentan el 60% de representatividad en la misma.

Dadas las circunstancias excepcionales de crisis sanitaria la reunión de la Mesa Sectorial se celebró de forma telemática.

CUARTO. El Acuerdo se refiere a condiciones de trabajo que son materia de negociación en virtud de lo dispuesto en el artículo 37 del EBEP ya que si bien se enmarca en las potestades de organización de la Administración Pública Regional afecta



indubitablemente a condiciones de trabajo relativas a horarios, jornadas, movilidad funcional, criterios sobre la planificación de recursos humanos, seguridad y salud laboral, derechos digitales, etc. por lo que procede la negociación de dichas condiciones.

QUINTO. El texto del acuerdo se estructura en una introducción 15 apartados en los que constan los siguientes aspectos generales regulados en el artículo 38 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a. Partes que lo conciertan: Ha sido suscrito por la Administración Regional y por las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial CCOO (30%), UGT (20%), y La Intersindical (10%) cuya representatividad suma el 60 % del total de la Mesa Sectorial.
- b. Ámbito personal, funcional y territorial: El Acuerdo es de aplicación al personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia del ámbito de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios excluido el personal docente de enseñanza no universitaria y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud
- c. Ámbito temporal: El Acuerdo prevé sus efectos previa ratificación por el Consejo de Gobierno, hasta el 15 de septiembre.
- d. En cuanto a su vigencia del contenido del Acuerdo si bien está prevista su prórroga no especifica las condiciones aunque parece deducirse que esta se produciría, a falta de una regulación específica, si se mantuviera la excepcionalidad de la crisis sanitaria. Al no contener ninguna otra especificación hay que entender aplicable la regla general del artículo 38.11 del EBEP en el sentido de que podría prorrogarse si no mediara denuncia expresa de una de las partes
- e. El Acuerdo deja sin efectos la Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda, por la que se convoca la segunda fase de un proyecto piloto experimental de teletrabajo de la Administración Pública Regional (BORM número 283 de 10 de diciembre de 2018) respetando la continuidad del personal que presta servicios en dicho proyecto.
- f. Plazo de preaviso y condiciones de denuncia: no se establecen.
- g. Comisión de Seguimiento: prevé el establecimiento de una Comisión de Seguimiento (apartado 15), compuesta por las partes firmantes y a la que se atribuyen funciones de seguimiento, interpretación y evaluación del Acuerdo. Así como realizar los trabajos previos a la negociación por la Mesa Sectorial para la regulación del teletrabajo en la Administración Regional

SEXTO. Con respecto a su contenido el Acuerdo contiene criterios para la prestación de servicios mediante teletrabajo prevista para el personal especialmente sensible frente al COVID-19, con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, víctimas de violencia de género y de violencia terrorista así como para garantizar la seguridad y salud del personal que ocupe despachos colectivos en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuado la asistencia simultánea de todo el personal. Todo ello de una manera transitoria hasta el 15 de septiembre en tanto no establezca una regulación y dentro de los instrumentos de

planificación previstos en la Orden de 2 de mayo de la Consejería de Presidencia y Hacienda en el contexto de la situación extraordinaria ocasionada por la crisis sanitaria.

Tras definir el teletrabajo en términos similares a los previstos en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, el texto del Acuerdo indica expresamente que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es una medida organizativa que no constituye en sí ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, destacando su voluntariedad con la posibilidad de su reversibilidad en cualquier momento tanto a petición de la persona teletrabajadora como cuando la Administración lo determine por necesidades del servicio.

Por tanto el Acuerdo concibe el teletrabajo dentro de un marco organizativo, no solo como un instrumento de prestación de servicios, sino como una medida de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, así como una medida para proteger la seguridad y la salud del personal en el contexto de la crisis del COVID-19.

Dentro de su carácter organizativo el Acuerdo contempla la elaboración por parte de los órganos directivos de un Plan de Teletrabajo que debe incluir la relación de personas y puestos de trabajo que van a realizar esta prestación de servicios indicando el porcentaje de la jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo entre otras cuestiones

Especial referencia merece el apartado 6 del texto del Acuerdo en el que se recoge expresamente que el personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración Pública Regional. Con un apartado aparte en el que se contemplan indicaciones concretas para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital regulado en el artículo 14.j bis) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El apartado 9 del Acuerdo se refiere a la distribución de la jornada en la modalidad de teletrabajo en cómputo mensual; así como la posibilidad de su fraccionamiento con la con una actividad presencial, y los sistemas de control horario al efecto.

El apartado 10 contempla la obligatoriedad de establecer objetivos, indicadores y resultados, para el control de las tareas así como al seguimiento y evaluación del trabajo realizado con la obligación de realizar por la persona teletrabajadora una programación del trabajo.

Los apartados 11, 12 y 13 se refieren respectivamente a la disposición del equipamiento por la persona teletrabajadora (incluyendo el espacio, equipos informáticos y acceso a Internet), previsiones con respecto a la obligación del cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal así como la confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón del trabajo y medidas en materia de Prevención de riesgos laborales.

SÉPTIMO. El Acuerdo trata sobre materias competencia del Consejo de Gobierno, al que corresponde dirigir la política de Función Pública de la Administración Pública de la Región de Murcia y ejercer la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en esta materia estableciendo las directrices con arreglo a las cuales ejercen su competencia en materia de Función Pública los distintos órganos de la Administración Pública de la Región de Murcia, tal y como se recoge en el artículo 11 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. Por tanto para su validez y eficacia es necesaria su aprobación expresa y formal por el mismo en virtud de lo dispuesto en el artículo 38.3 del EBEP, siendo en este caso su contenido directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación una vez ratificado por el Consejo de gobierno, sin perjuicio de que, en su caso, a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en el artículo 11.2.g) 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, procede la elevación del citado Acuerdo para su ratificación por el Consejo de Gobierno.

)

o o

Visto el anterior informe, considerándolo conforme, se eleva al Consejero de Presidencia Hacienda para su firma, si procede, la Propuesta de Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia de fecha 5 de junio de 2020 **por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia**



Informe en materia de prevención de riesgos laborales sobre la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

La situación excepcional de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 ha supuesto un reto para toda la sociedad, englobando también a las Administraciones Públicas, que han tenido que adaptarse de manera urgente a un nuevo modo de organización y de trabajo. En concreto, la Administración regional de Murcia, a través de la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, ha regulado las actuaciones para recuperar su actividad ordinaria y la vuelta a la normalidad, adoptando medidas dirigidas a proteger la seguridad y salud del personal empleado público, siguiendo las recomendaciones dictadas por las Autoridades sanitarias competentes.

Según lo indicado en el procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, indica en su apartado 3, que para minimizar o eliminar el contacto entre las personas trabajadoras y entre estas últimas y los potenciales clientes o público que puedan concurrir en el lugar de trabajo, se debe contemplar la posibilidad de realizar teletrabajo.

En este sentido, en el artículo 3.e) de la Orden de 2 de mayo de 2020, se establece que una de las medidas preventivas de carácter organizativo es la "priorización del teletrabajo".

Dicha priorización del teletrabajo se enmarca especialmente en tres supuestos concretos: el personal perteneciente a colectivos vulnerables al COVID-19 (artículo 4.d), el personal que ocupe despachos colectivos (artículo 8.a.3º) en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad con la plena ocupación, así como el personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (artículo 9) y todo ello con la posibilidad de combinar mediante el sistema de turnos rotatorios la actividad presencial con el teletrabajo y medidas de flexibilidad horaria.

El teletrabajo no es un instrumento nuevo en la Administración Regional ya que se ha venido desarrollando desde el año 2016, regulado mediante la Orden de 3 de octubre a través de un proyecto piloto experimental, cuya segunda fase fue convocada por Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda. Esta experiencia ha servido para corroborar la buena aceptación que tiene esta modalidad tanto para el personal teletrabajador como para el supervisor, así como para determinar los criterios de aplicación del teletrabajo, adaptándola a esta nueva realidad provocada por la crisis sanitaria ocasionado por el coronavirus COVID-19.

En relación al ámbito de la prevención, las conclusiones derivadas de las anteriores regulaciones del teletrabajo, realizadas a través de cuestionarios cumplimentados tanto por teletrabajadores como por supervisores, reflejan un nivel de satisfacción general de 9,17 y 7,50 puntos sobre 10, respectivamente, con todo el personal teletrabajador dispuesto a continuar con dicha modalidad. Uno de los beneficios mejor valorados por el personal, es la posibilidad de conciliar la vida familiar



y laboral, permitiendo esta flexibilidad horaria una mayor satisfacción a nivel psicosocial en la realización de su trabajo. Otras valoraciones positivas del teletrabajo las encontramos en poder disponer de un ambiente de trabajo más tranquilo, con menos interrupciones, con disminución de trayectos de ida y vuelta al trabajo, y la consecuente reducción de accidentes de tráfico, etc.

Vistos los beneficios obtenidos en la aplicación del teletrabajo en la Administración regional de Murcia, se deben seguir teniendo en cuenta las actuaciones encuadradas en el ámbito de la prevención de riesgos laborales y que se reflejan el apartado 13 de la propuesta de Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia, con el fin de que el personal teletrabajador y supervisor apliquen las medidas necesarias para la realización de su trabajo en óptimas condiciones.

Por tanto, si a estos beneficios le sumamos la posibilidad de destinar en esta modalidad, a personal especialmente sensible a los riesgos de infección por SARS-CoV-2, o a personal coincidente en un mismo despacho, donde no se puedan cumplir con todas las medidas de prevención, la modalidad de teletrabajo, siempre que sea posible, se convierte en una poderosa herramienta para conseguir no solo una gran satisfacción en el personal empleado público sino en una medida de prevención que nos permite cumplir con la obligación de proteger la seguridad y salud del personal empleado público en esta situación de crisis sanitaria.



D. xxx, JEFE DE SERCHIO DE RELACIONES LABORALES Y SECRETARIO DE LA MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA,

CERTIFICA:

Que reunida de forma telemática por videoconferencia el 5 de junio de 2020 a las 9:30 horas la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia ha procedido a la ratificación del siguiente Acuerdo con el voto favorable de la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales CCOO, UGT e Intersindical que conforman mayoría sindical:

“Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia

Lo que se hace constar con anterioridad a la aprobación del Acta según lo dispuesto en el artículo 11.2 del Acuerdo sobre organización y funcionamiento de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal de Administración y Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de 27 de junio de 2018, ratificado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2018 (BORM nº 182, de 8 de agosto) y en el artículo 19.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a los efectos oportunos en Murcia.



INFORME QUE EMITE EL SERVICIO DE ORDENACIÓN NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE ACUERDO DEL CONSEJO GOBIERNO POR EL QUE SE RATIFICA EL ACUERDO DE LA MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE 5 DE JUNIO DE 2020, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN TEMPORAL DEL TELETRABAJO EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19 EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

La Directora General de Función Pública eleva al Consejero de Presidencia y Hacienda Propuesta de Acuerdo del Consejo Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

En orden a la armonización y coherencia del expediente se emite el presente informe, de conformidad con el artículo 59.1.c) y f) del Decreto n.º 32/2006, de 21 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda.

El expediente de la citada Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno comprende los siguientes documentos:

Certificado del Secretario de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios.

Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

Para su conformación, el expediente consta de los Informes favorables del Servicio de Relaciones Laborales de la Dirección General de Función Pública, que incluye Propuesta de dicha Dirección General, así como del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la citada Dirección General. Asimismo, el expediente consta de Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno.

La propuesta para la adopción de dicho Acuerdo corresponde al Consejero de Presidencia y Hacienda, de conformidad con 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, en relación con el artículo 4 del Decreto del Presidente n.º 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Hacienda
Secretaría Autonómica de Hacienda
Dirección General de Función Pública

Avd. Infante D. Juan Manuel, 14
30011 MURCIA
TELF: 968 36 22 02
PV

Regional y con el artículo 13 del Decreto nº 170/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia y Hacienda.

La competencia para la ratificación del citado Acuerdo corresponde al Consejo de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; así como en el artículo 11.2.g) del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

o o



I 64/2020

Visto el expediente relativo a la *“Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia”*, remitido por la Dirección General de Función Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10.1.c) del Decreto n.º32/2006, de 21 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda, en la actualidad Consejería de Presidencia y Hacienda, por el Servicio Jurídico de la Secretaría General de la citada Consejería se emite el siguiente

INFORME

PRIMERO.- El objeto de la propuesta es la ratificación por Acuerdo de Consejo de Gobierno del contenido del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

SEGUNDO.- Con esa misma fecha, se remitió por citada Dirección General, además de la Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno, la siguiente documentación:

- Texto del Acuerdo suscrito en fecha 5 de junio de 2020, por los representantes de la Administración Regional y de la Organizaciones Sindicales en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia.
- Certificado del Secretario de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia, de la misma fecha, sobre la negociación del Acuerdo.
- Informe del Servicio de Ordenación Normativa de la citada Dirección General, de igual fecha, en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 59.1.c) y f) del Decreto n.º 32/2006, de 21 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Informe–Propuesta del Servicio de Relaciones Laborales, de fecha 5 de junio de 2020, junto a la Propuesta de la Directora General de Función Pública.
- Informe del Servicio de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de fecha 5 de junio de 2020.



TERCERO.- Por lo que respecta a su contenido, el Acuerdo de Consejo de Gobierno viene a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38.1 y 3 del Estatuto Básico del Empleado Público, en materia de teletrabajo:

“1. En el seno de las Mesas de Negociación correspondientes, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas Administraciones.

3. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos. Cuando tales Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

Si los Acuerdos ratificados tratan sobre materias sometidas a reserva de ley que, en consecuencia, sólo pueden ser determinadas definitivamente por las Cortes Generales o las asambleas legislativas de las comunidades autónomas, su contenido carecerá de eficacia directa. No obstante, en este supuesto, el órgano de gobierno respectivo que tenga iniciativa legislativa procederá a la elaboración, aprobación y remisión a las Cortes Generales o asambleas legislativas de las comunidades autónomas del correspondiente proyecto de ley conforme al contenido del Acuerdo y en el plazo que se hubiera acordado. Cuando exista falta de ratificación de un Acuerdo o, en su caso, una negativa expresa a incorporar lo acordado en el proyecto de ley correspondiente, se deberá iniciar la renegociación de las materias tratadas en el plazo de un mes, si así lo solicitara al menos la mayoría de una de las partes.”

En cuanto a su objeto, conforme al apartado 1º del Acuerdo firmado en Mesa de Negociación es *“determinar los criterios para la aplicación del teletrabajo con carácter temporal como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en el marco de la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM número 102, de 5 de mayo de 2020).”*

A cuyo efecto, el informe del Servicio de Relaciones Laborales señala que *“con carácter previo a su negociación en la Mesa Sectorial los citados criterios para la aplicación temporal del teletrabajo fueron tratados en la reunión de fecha 29 de mayo de 2020 de la Comisión de Seguimiento para la recuperación de la actividad presencial creada por Acuerdo en la sesión de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de fecha 29 de abril de 2020 cuya composición y funciones aparecen descritas en el artículo 14 de la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual*



de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM nº 102, de 5 de mayo)”. Norma cuyos criterios y principios se mantienen, y, de modo concreto, destaca “la priorización del teletrabajo”.

El Acuerdo es de aplicación al personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia del ámbito de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios, excluido el personal docente de enseñanza no universitaria y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud.

En cuanto a su vigencia, dispone el apartado 2º del Acuerdo:

“Este Acuerdo tendrá efectos desde su firma y ratificación por el Consejo de Gobierno y mantendrá su vigencia hasta el 15 de septiembre de 2020, pudiendo prorrogarse, en su caso”, sin especificar las circunstancias de la prórroga y su plazo, por lo que se le otorga un carácter indefinido en tanto se proceda a una regulación del teletrabajo, como establece el párrafo primero de este apartado, y procederá, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 38.11 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Por último, respecto a la Comisión de Seguimiento, el artículo 15 del Acuerdo firmado por la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales, dispone:

“Se constituye una Comisión de Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo compuesta por las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo y por la representación de la Administración Regional.

La Comisión recibirá información actualizada y periódica de cualquier medida relacionada con el objeto del presente Acuerdo que incluirá la relación de puestos de trabajo desempeñados en esta modalidad.

La Comisión de Seguimiento tendrá como función realizar los trabajos previos a la negociación por la Mesa Sectorial para la regulación del teletrabajo en la Administración Regional.”

Dado que no se fija su composición, habrá que acudir a la Orden de 2 de mayo de 2020 respecto a este punto, así conforme al artículo 14 de la misma: *“la composición y funcionamiento de la Comisión de Seguimiento será la misma que la de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios y contará con el apoyo y asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador.”*

CUARTO.- Por lo que se refiere a la competencia para la ratificación del Acuerdo, corresponde al Consejo de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y con el artículo 11.2 g) 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.

Por su parte, el artículo 16.2.c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de organización y régimen jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, establece entre las funciones de los Consejeros, en cuanto titulares de sus respectivas Consejerías, la elevación al Consejo de Gobierno de las Propuestas de Acuerdos que afecten a su departamento. Por lo que corresponde al Consejero de Presidencia y Hacienda, de conformidad lo dispuesto en el artículo 12 de la citada Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, en consonancia con el artículo 4 Decreto n.º 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración Regional, modificado por el Decreto del Presidente n.º 44/2019, de 3 de septiembre.

En virtud de lo expuesto se informa favorablemente la **“PROPUESTA DE ACUERDO AL CONSEJO DE GOBIERNO POR EL QUE SE RATIFICA EL ACUERDO DE LA MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS POR EL QUE SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN TEMPORAL DEL TELETRABAJO EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19 EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA.”**

o o



AL CONSEJO DE GOBIERNO

En su sesión del día 5 de junio de 2020, los representantes de la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa Sectorial y Administración y Servicios, adoptaron el Acuerdo por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia..

El artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que para la validez y eficacia de los Acuerdos que versen sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas, será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos. Asimismo, el artículo 11.2.g) del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, atribuye al Consejo de Gobierno dicha competencia.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con el artículo 12.1 del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, el Consejero de Presidencia y Hacienda eleva al Consejo de Gobierno la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO:

Ratificar el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia, cuyo texto se adjunta.

Este Acuerdo será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y HACIENDA



Propuesta de Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

La evolución de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, nos conduce afortunadamente a un escenario en el que poco a poco se va volviendo a la normalidad; ha supuesto un reto para toda la sociedad y ha puesto a prueba la respuesta de las Administraciones Públicas, también ha dejado patente la profesionalidad, el compromiso y la motivación de todo el personal empleado público, así como la responsabilidad, el esfuerzo y el valor de todos sus colectivos, que están aunando fuerzas para conseguir superar esta situación lo antes posible y con el menor perjuicio para la sociedad.

En esta situación es necesario determinar de una forma organizada y planificada las actuaciones para recuperar la actividad ordinaria de la Administración Pública Regional y la vuelta a la normalidad, dentro de las previsiones que realicen el Gobierno de la Nación y las autoridades sanitarias competentes. A tal efecto, se publicó en el BORM número 102 de 5 de mayo, la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda dentro de la situación grave y excepcional acaecida como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID/19 en que nos encontramos.

La citada Orden, cuyos principios y criterios se mantienen, establece en su artículo 3.e) como uno de los principios generales de actuación a los que deben ajustarse las medidas organizativas para la recuperación progresiva de la actividad presencial, la "priorización del teletrabajo".

Dicha priorización del teletrabajo se enmarca especialmente en tres supuestos concretos: el personal perteneciente a colectivos vulnerables al COVID-19 (artículo 4.d), el personal que ocupe despachos colectivos (artículo 8.a.3º) en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad con la plena ocupación, así como el personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (artículo 9) y todo ello con la posibilidad de combinar mediante el sistema de turnos rotatorios la actividad presencial con el teletrabajo y medidas de flexibilidad horaria.

La prolongación en el tiempo de esta crisis sanitaria, hace necesario determinar criterios de actuación para la aplicación del teletrabajo, una vez ejecutados los planes de reincorporación progresiva y gradual a que se refiere la citada Orden de 2 de mayo; medida que en esta crisis ha cobrado un valor añadido para la gestión, consolidándola como una herramienta de trabajo alternativa al trabajo presencial, mediante la aprobación de un Plan de Teletrabajo.

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. 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 conciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas.



Conviene recordar que en el ámbito regional los Acuerdos Marco de 6 de octubre de 2015 y de 12 de noviembre de 2018 de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, impulsaron la implantación de esta fórmula de prestación de servicio, asimismo se trata de una modalidad de prestación de servicios cuyo desarrollo se contempla en los Planes para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública de la Región de Murcia.

El teletrabajo no es un instrumento nuevo en la Administración Regional ya que se ha venido desarrollando mediante un proyecto piloto experimental cuya segunda fase fue convocada por Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda y que ha servido de base para determinar los criterios de aplicación del teletrabajo objeto de esta Orden con la necesaria adaptación a esta nueva realidad provocada por la crisis sanitaria ocasionado por el coronavirus COVID-19, en tanto no cuenta con una regulación permanente.

Con la finalidad de mantener las previsiones de teletrabajo durante este periodo transitorio hasta la vuelta a la normalidad, la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales abajo firmantes representadas en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios a efectos de su elevación a la misma adoptan el siguiente

ACUERDO

1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto determinar los criterios para la aplicación del teletrabajo con carácter temporal como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en el marco de la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM número 102, de 5 de mayo de 2020).

2. Ámbito de aplicación y vigencia.

El presente Acuerdo será de aplicación al personal del ámbito sectorial de Administración y Servicios, excluido el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud y el personal docente de enseñanza no universitaria, en tanto se proceda a la negociación de una regulación del teletrabajo.

Este Acuerdo tendrá efectos desde su firma y ratificación por el Consejo de Gobierno y mantendrá su vigencia hasta el 15 de septiembre de 2020, pudiendo prorrogarse, en su caso.

3. Planificación del teletrabajo.

1. Las personas titulares de las Direcciones Generales de las Consejerías u Organismos, deberán remitir a la Secretaría General respectiva o Dirección del Organismo correspondiente, propuesta de "Plan de Teletrabajo" y anexos conforme al presente Acuerdo, junto con la documentación acreditativa que corresponda.



2. Dicha propuesta de Plan y la documentación a que se refiere el apartado 4.3, con la conformidad de la Secretaría General o Dirección del Organismo correspondiente, se enviarán a la Dirección General de Función Pública antes del día 15 de junio de 2020 para su aprobación por el Consejero de Presidencia y Hacienda, previo informe de dicha Dirección General.

4. Plan de Teletrabajo.

1. La propuesta de Plan de Teletrabajo deberá tener el contenido mínimo que a continuación se indica:

- a) Relación de personas que vayan a realizar teletrabajo.
- b) Puestos de trabajo y porcentaje de la jornada de trabajo a efectuar en modalidad de teletrabajo.
- c) Duración del Plan de Teletrabajo.
- d) Objetivos concretos para cada persona teletrabajadora y seguimiento de los mismos.

2. Se deberá comunicar en el plazo de 10 días a la Dirección General de Función Pública cualquier modificación en el modo de prestación del servicio del personal designado. Las modificaciones requerirán autorización previa de la Dirección General de Función Pública.

3. Deberá adjuntarse al Plan de Teletrabajo la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, firmado electrónicamente, que acredite el cumplimiento de los apartados 7, 9, 10 y 11 del presente Acuerdo, de conformidad con el modelo incluido en el Anexo I.
- b) Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales.
- d) Resumen del Plan conforme al Anexo III.

4. El Informe de seguimiento del Plan de Teletrabajo se realizará por cada Secretaría General o Dirección de Organismo dando cuenta del mismo a la Dirección General de Función Pública.

5. Definiciones.

Se entenderá por:

a) Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se pueda desarrollar la totalidad o parte de la jornada laboral de manera preponderante en el domicilio de la persona teletrabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las necesidades del servicio.

b) Persona Teletrabajadora: aquella persona de la Administración Pública Regional que realice su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo.



6. Derechos y deberes.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad 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 disponga.

Asimismo, tendrá derecho a la protección de su seguridad y salud de conformidad con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y a ejercer los derechos de representación colectiva de conformidad con la normativa aplicable. A estos efectos, se considerará adscrito al centro de trabajo concreto en que se encuentre el puesto de trabajo de la unidad administrativa de que dependa.

2. Para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital del personal que presente sus servicios mediante teletrabajo, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.
- c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.
- d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando en la medida de lo posible, su uso fuera del horario de trabajo, salvo que se den circunstancias que lo justifiquen.

3. La persona teletrabajadora tendrá derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

4. Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se dictarán las recomendaciones oportunas previo informe del Comité de Seguridad y Salud para que el desempeño del teletrabajo no suponga un riesgo para la seguridad y salud; dichas recomendaciones se publicarán en el Tablón de Personal y en la Web teletrabajo.carm.es.

7. Personal incluido y requisitos.

1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo está prevista para el siguiente personal:

- a) Personal especialmente sensible de conformidad con lo establecido en el apartado 4 de la Orden de 2 de mayo.
- b) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- c) Las empleadas públicas víctimas de violencia de género y las personas víctimas de violencia terrorista.
- d) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuado la asistencia simultánea de todo el personal.



2. El citado personal deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa de adscripción.
- b) Tener los conocimientos técnicos suficientes así como informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- c) Disponer del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios.
- d) Acreditar las circunstancias definidas en el punto 1 de este apartado.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

4. En el caso de que una persona autorizada a teletrabajar cambie de puesto de trabajo, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo salvo en el supuesto previsto en el apartado 1.d), y se cumplan los requisitos exigidos, la persona podrá continuar en teletrabajo previo informe de la Jefatura de la unidad administrativa donde vaya a prestar servicios.

5. La acreditación de las circunstancias descritas en el punto 1 de este apartado se efectuará de la siguiente forma respectivamente:

- a) Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Libro de familia, certificado de empadronamiento, sentencia de divorcio, copia de DNI de los convivientes o de cualquier otra forma acreditativa admitida en Derecho. Asimismo, deberá acreditarse que el otro progenitor no puede corresponsabilizarse en la conciliación, aportando a tal fin certificado de su empleador acreditando la imposibilidad de teletrabajo así como el horario de presencia conforme al Anexo IV, salvo en el caso de que ambos progenitores sean personal empleado público en cuyo caso se incorporará de oficio. Cuando las necesidades de conciliación estén ocasionadas por tener a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: Además de la documentación acreditativa del grado de consanguinidad o afinidad, aportará documento en el que se acredite, por los órganos administrativos competentes, la situación de dependiente de la persona a cargo y declaración responsable de que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo.
- c) Declaración responsable de disponer del equipamiento necesario.
- d) Certificado de la Jefatura de Servicio así como acuerdo de distribución de turnos de asistencia presencial de las personas ocupantes del despacho.

6. Están excluidos de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los puestos 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, así como los puestos que realicen funciones de registro, atención directa e información al ciudadano.



No obstante lo anterior si como consecuencia del informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en caso de personal especialmente sensible, se determinara la necesidad de no prestar servicios presenciales, se podrá acoger a la modalidad de teletrabajo, si no fuera posible, se realizará un desempeño de funciones a Consejerías u Organismos en los que se pueda realizar refuerzo mediante prestación de servicios no presencial.

7. En todo caso estarán excluidos de la modalidad de prestación de teletrabajo las personas que tengan una autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. Asimismo, al personal en teletrabajo no se le podrá autorizar ningún tipo de compatibilidad para realizar otra actividad.

8. Duración y reversión.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es una medida organizativa que no constituye en sí ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas o cuando la Administración lo determine por necesidades del servicio.

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

- a) Necesidades del servicio.
- b) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados establecidos.
- c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo.
- e) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo.
- f) Mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- g) Solicitud de la persona teletrabajadora comunicada con una semana de antelación.
- h) Cambio de puesto de trabajo, en su caso.

3. Previa audiencia a la persona interesada se comunicará con diez días de antelación la reversión de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por la concurrencia de alguna de las causas señaladas.

4. La concurrencia de cualquiera de esas circunstancias dará lugar a la modificación del Plan de Teletrabajo.

9. Distribución de jornada.

1. La jornada en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será entre un 20% y un 80% en cómputo mensual; dentro de estos límites, se determinará la jornada de acuerdo con la persona teletrabajadora de acuerdo con el tipo de jornada de trabajo que le corresponda.



Excepcionalmente y debidamente acreditado se podrá prestar servicios en teletrabajo al 100% de la jornada hasta un máximo del 15% del personal adscrito al órgano directivo por alguna de las siguientes causas:

- a) Pertenencia a grupo vulnerable en el que el Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende continuar al 100% en teletrabajo.
- b) Tener causa de conciliación que no sea susceptible de superarse mediante flexibilidad horaria o mediante la posibilidad de prestar el servicio estableciendo parte de su jornada en presencial y parte en teletrabajo, según determina la Orden de 2 de mayo.

Para el supuesto de que en algún órgano directivo concurren las causas excepcionales previstas en el párrafo anterior, en un número de personas superior a ese 15%, se podrá superar tal porcentaje, siempre que se justifique debidamente en el Plan.

2. El porcentaje de jornada que no se desarrolle en la modalidad de teletrabajo se desarrollará de forma presencial. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo que lo permitan las funciones específicas del puesto de trabajo o así lo aconsejen circunstancias excepcionales o sobrevenidas en la prestación del servicio, las cuales deberán justificarse en el Plan de Teletrabajo.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo serán acordados por la persona teletrabajadora y la Jefatura del Servicio; en su defecto, serán fijados por esta última, según aconseje la mejor prestación del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas no sustanciales, 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, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

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

- a) Los días que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo deberá efectuar los fichajes que correspondan siguiendo las instrucciones que a tal efecto establezca la Dirección General de Función Pública.
- 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) La persona teletrabajadora deberá seguir utilizando el resto de los partes de incidencia disponibles en el sistema de control horario de acuerdo con las normas generales.

10. Objetivos y resultados.

1. Los objetivos, indicadores y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, de acuerdo con ella, en función de las necesidades del servicio.

2. 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 Función Pública como instrumento de seguimiento para verificar el trabajo realizado.

3. A estos efectos, la persona teletrabajadora deberá realizar, con el visto bueno de la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa una programación del trabajo en la que se indicarán, al menos, para alcanzar los objetivos fijados las actuaciones a realizar. Dicha programación se incluirá en el Plan de Teletrabajo.

4. Las jefaturas correspondientes realizarán un seguimiento de los objetivos, indicadores y resultados establecidos; mensualmente emitirán un informe de seguimiento, que reflejará los resultados alcanzados así como, en su caso, las desviaciones producidas y su justificación. Dichos informes serán remitidos por las Secretarías Generales o Direcciones de Organismos a la Dirección General de la Función Pública.

11. 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 siguientes medios:

- a) 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).
- b) Antivirus con actualizaciones periódicas (mínimo de forma semanal).
- c) Certificado digital y lector de tarjetas instalado y adecuadamente configurado para acceder a los sistemas que la Administración Regional.
- d) Línea de datos de acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 10Mb/s.

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, 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. 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 del hardware 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.

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.

12. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad 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.

13. Prevención de riesgos laborales.

1. El personal estará obligado a realizar las acciones formativas, preferentemente, a distancia que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. 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 II.



3. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precise la persona teletrabajadora, durante el horario habitual. En el caso de que recomiende adoptar medidas correctoras en el puestos de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá en la persona teletrabajadora.

14. Planes de contingencia y continuidad.

En el caso de aplicación de los Planes de contingencia y continuidad referidos en el artículo 8.d) de la Orden de 2 de mayo de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 7.1, 7.6, 8.3 y 9.1 del presente Acuerdo.

15. Comisión de Seguimiento.

Se constituye una Comisión de Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo compuesta por las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo y por la representación de la Administración Regional.

La Comisión recibirá información actualizada y periódica de cualquier medida relacionada con el objeto del presente Acuerdo que incluirá la relación de puestos de trabajo desempeñados en esta modalidad.

La Comisión de Seguimiento tendrá como función realizar los trabajos previos a la negociación por la Mesa Sectorial para la regulación del teletrabajo en la Administración Regional.

16. Proyecto piloto experimental de teletrabajo.

El personal incluido en la Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda, por la que se convoca la segunda fase de un proyecto piloto experimental de teletrabajo de la Administración Pública Regional (BORM número 283 de 10 de diciembre de 2018) continuará, en todo caso, en la modalidad de teletrabajo ajustándose a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Quedando sin efectos la citada Orden.



Anexo I
Modelo orientativo de informe de la Jefatura de Servicio o de unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.

En relación con la inclusión en el Plan de Teletrabajo de esta Consejería / Organismo se emite el siguiente

INFORME

1. Datos de la persona teletrabajadora.

- a) Nombre y apellidos.
- b) NRRP.
- c) Teléfono móvil.
- d) Situación administrativa.
- e) ¿Tiene una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?
- f) Domicilio/lugar elegido para la realización del teletrabajo:

2. Datos del puesto de trabajo.

- a) Servicio o unidad administrativa de adscripción.
- b) Denominación del puesto de trabajo.
- c) Código.

3. Motivos de inclusión.

- a) Personal especialmente sensible.
- b) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no se pueda garantizar la seguridad y salud.
- c) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (indicar).
- d) Víctima de violencia de género / víctima de violencia terrorista.

4. Dispone del equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo.

Declaración responsable de disponer de los medios requeridos en esta Orden.

5. Jornada presencial inicialmente prevista.

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

6. Objetivos, resultados a conseguir y control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo:



Anexo II

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 III
Resumen del Plan de Teletrabajo

JEFATURA DE SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre y apellidos	NRRP	CODIGO PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	Teléfono Móvil	Colectivo (apartado 7.1)	% JORNADA TELETRABAJO	Días presenciales	Objetivos /resultados



Anexo IV

**CERTIFICACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL DEL OTRO
PROGENITOR O PERSONA CONVIVIENTE**

D.D^a _____
con DNI: _____, en calidad de Gerente/Responsable de
Personal/ _____, de la Empresa/Organización:

CERTIFICA:

Que D.D^a _____
Con DNI: _____, trabaja en esta Empresa/Organización
de forma presencial con el siguiente horario: _____,
no siendo posible el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

(lugar, fecha y firma)



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Hacienda

**DON xxx, SECRETARIO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.**

CERTIFICO: Según resulta del borrador del acta de la sesión celebrada el día once de junio de dos mil veinte, a propuesta del Consejero de Presidencia y Hacienda, el Consejo de Gobierno ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

Este Acuerdo será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Y para que conste y a los procedentes efectos, expido, firmo y sello la presente en Murcia a la fecha de la firma electrónica recogida al margen.



Propuesta de Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

La evolución de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, nos conduce afortunadamente a un escenario en el que poco a poco se va volviendo a la normalidad; ha supuesto un reto para toda la sociedad y ha puesto a prueba la respuesta de las Administraciones Públicas, también ha dejado patente la profesionalidad, el compromiso y la motivación de todo el personal empleado público, así como la responsabilidad, el esfuerzo y el valor de todos sus colectivos, que están aunando fuerzas para conseguir superar esta situación lo antes posible y con el menor perjuicio para la sociedad.

En esta situación es necesario determinar de una forma organizada y planificada las actuaciones para recuperar la actividad ordinaria de la Administración Pública Regional y la vuelta a la normalidad, dentro de las previsiones que realicen el Gobierno de la Nación y las autoridades sanitarias competentes. A tal efecto, se publicó en el BORM número 102 de 5 de mayo, la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda dentro de la situación grave y excepcional acaecida como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID/19 en que nos encontramos.

La citada Orden, cuyos principios y criterios se mantienen, establece en su artículo 3.e) como uno de los principios generales de actuación a los que deben ajustarse las medidas organizativas para la recuperación progresiva de la actividad presencial, la "priorización del teletrabajo".

Dicha priorización del teletrabajo se enmarca especialmente en tres supuestos concretos: el personal perteneciente a colectivos vulnerables al COVID-19 (artículo 4.d), el personal que ocupe despachos colectivos (artículo 8.a.3º) en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad con la plena ocupación, así como el personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (artículo 9) y todo ello con la posibilidad de combinar mediante el sistema de turnos rotatorios la actividad presencial con el teletrabajo y medidas de flexibilidad horaria.

La prolongación en el tiempo de esta crisis sanitaria, hace necesario determinar criterios de actuación para la aplicación del teletrabajo, una vez ejecutados los planes de reincorporación progresiva y gradual a que se refiere la citada Orden de 2 de mayo; medida que en esta crisis ha cobrado un valor añadido para la gestión, consolidándola como una herramienta de trabajo alternativa al trabajo presencial, mediante la aprobación de un Plan de Teletrabajo.

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. 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 conciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas.



Conviene recordar que en el ámbito regional los Acuerdos Marco de 6 de octubre de 2015 y de 12 de noviembre de 2018 de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, impulsaron la implantación de esta fórmula de prestación de servicio, asimismo se trata de una modalidad de prestación de servicios cuyo desarrollo se contempla en los Planes para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública de la Región de Murcia.

El teletrabajo no es un instrumento nuevo en la Administración Regional ya que se ha venido desarrollando mediante un proyecto piloto experimental cuya segunda fase fue convocada por Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda y que ha servido de base para determinar los criterios de aplicación del teletrabajo objeto de esta Orden con la necesaria adaptación a esta nueva realidad provocada por la crisis sanitaria ocasionado por el coronavirus COVID-19, en tanto no cuenta con una regulación permanente.

Con la finalidad de mantener las previsiones de teletrabajo durante este periodo transitorio hasta la vuelta a la normalidad, la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales abajo firmantes representadas en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios a efectos de su elevación a la misma adoptan el siguiente

ACUERDO

1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto determinar los criterios para la aplicación del teletrabajo con carácter temporal como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en el marco de la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM número 102, de 5 de mayo de 2020).

2. Ámbito de aplicación y vigencia.

El presente Acuerdo será de aplicación al personal del ámbito sectorial de Administración y Servicios, excluido el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud y el personal docente de enseñanza no universitaria, en tanto se proceda a la negociación de una regulación del teletrabajo.

Este Acuerdo tendrá efectos desde su firma y ratificación por el Consejo de Gobierno y mantendrá su vigencia hasta el 15 de septiembre de 2020, pudiendo prorrogarse, en su caso.

3. Planificación del teletrabajo.

1. Las personas titulares de las Direcciones Generales de las Consejerías u Organismos, deberán remitir a la Secretaría General respectiva o Dirección del Organismo correspondiente, propuesta de "Plan de Teletrabajo" y anexos conforme al presente Acuerdo, junto con la documentación acreditativa que corresponda.



2. Dicha propuesta de Plan y la documentación a que se refiere el apartado 4.3, con la conformidad de la Secretaría General o Dirección del Organismo correspondiente, se enviarán a la Dirección General de Función Pública antes del día 15 de Junio de 2020 para su aprobación por el Consejero de Presidencia y Hacienda, previo informe de dicha Dirección General.

4. Plan de Teletrabajo.

1. La propuesta de Plan de Teletrabajo deberá tener el contenido mínimo que a continuación se indica:

- a) Relación de personas que vayan a realizar teletrabajo.
- b) Puestos de trabajo y porcentaje de la jornada de trabajo a efectuar en modalidad de teletrabajo.
- c) Duración del Plan de Teletrabajo.
- d) Objetivos concretos para cada persona teletrabajadora y seguimiento de los mismos.

2. Se deberá comunicar en el plazo de 10 días a la Dirección General de Función Pública cualquier modificación en el modo de prestación del servicio del personal designado. Las modificaciones requerirán autorización previa de la Dirección General de Función Pública.

3. Deberá adjuntarse al Plan de Teletrabajo la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, firmado electrónicamente, que acredite el cumplimiento de los apartados 7, 9, 10 y 11 del presente Acuerdo, de conformidad con el modelo incluido en el Anexo I.
- b) Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales.
- d) Resumen del Plan conforme al Anexo III.

4. El Informe de seguimiento del Plan de Teletrabajo se realizará por cada Secretaría General o Dirección de Organismo dando cuenta del mismo a la Dirección General de Función Pública.

5. Definiciones.

Se entenderá por:

a) Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se pueda desarrollar la totalidad o parte de la jornada laboral de manera preponderante en el domicilio de la persona teletrabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las necesidades del servicio.

b) Persona Teletrabajadora: aquella persona de la Administración Pública Regional que realice su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo.



6. Derechos y deberes.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad 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 disponga.

Asimismo, tendrá derecho a la protección de su seguridad y salud de conformidad con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y a ejercer los derechos de representación colectiva de conformidad con la normativa aplicable. A estos efectos, se considerará adscrito al centro de trabajo concreto en que se encuentre el puesto de trabajo de la unidad administrativa de que dependa.

2. Para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital del personal que presente sus servicios mediante teletrabajo, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.
- c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.
- d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando en la medida de lo posible, su uso fuera del horario de trabajo, salvo que se den circunstancias que lo justifiquen.

3. La persona teletrabajadora tendrá derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

4. Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se dictarán las recomendaciones oportunas previo informe del Comité de Seguridad y Salud para que el desempeño del teletrabajo no suponga un riesgo para la seguridad y salud; dichas recomendaciones se publicarán en el Tablón de Personal y en la Web teletrabajo.carm.es.

7. Personal incluido y requisitos.

1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo está prevista para el siguiente personal:

- a) Personal especialmente sensible de conformidad con lo establecido en el apartado 4 de la Orden de 2 de mayo.
- b) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- c) Las empleadas públicas víctimas de violencia de género y las personas víctimas de violencia terrorista.
- d) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuado la asistencia simultánea de todo el personal.



2. El citado personal deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa de adscripción.
- b) Tener los conocimientos técnicos suficientes así como informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- c) Disponer del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios.
- d) Acreditar las circunstancias definidas en el punto 1 de este apartado.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

4. En el caso de que una persona autorizada a teletrabajar cambie de puesto de trabajo, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo salvo en el supuesto previsto en el apartado 1.d), y se cumplan los requisitos exigidos, la persona podrá continuar en teletrabajo previo informe de la Jefatura de la unidad administrativa donde vaya a prestar servicios.

5. La acreditación de las circunstancias descritas en el punto 1 de este apartado se efectuará de la siguiente forma respectivamente:

- a) Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Libro de familia, certificado de empadronamiento, sentencia de divorcio, copia de DNI de los convivientes o de cualquier otra forma acreditativa admitida en Derecho. Asimismo, deberá acreditarse que el otro progenitor no puede corresponsabilizarse en la conciliación, aportando a tal fin certificado de su empleador acreditando la imposibilidad de teletrabajo así como el horario de presencia conforme al Anexo IV, salvo en el caso de que ambos progenitores sean personal empleado público en cuyo caso se incorporará de oficio. Cuando las necesidades de conciliación estén ocasionadas por tener a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: Además de la documentación acreditativa del grado de consanguinidad o afinidad, aportará documento en el que se acredite, por los órganos administrativos competentes, la situación de dependiente de la persona a cargo y declaración responsable de que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo.
- c) Declaración responsable de disponer del equipamiento necesario.
- d) Certificado de la Jefatura de Servicio así como acuerdo de distribución de turnos de asistencia presencial de las personas ocupantes del despacho.

6. Están excluidos de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los puestos 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, así como los puestos que realicen funciones de registro, atención directa e información al ciudadano.



No obstante lo anterior si como consecuencia del informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en caso de personal especialmente sensible, se determinara la necesidad de no prestar servicios presenciales, se podrá acoger a la modalidad de teletrabajo, si no fuera posible, se realizará un desempeño de funciones a Consejerías u Organismos en los que se pueda realizar refuerzo mediante prestación de servicios no presencial.

7. En todo caso estarán excluidos de la modalidad de prestación de teletrabajo las personas que tengan una autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. Asimismo, al personal en teletrabajo no se le podrá autorizar ningún tipo de compatibilidad para realizar otra actividad.

8. Duración y reversión.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es una medida organizativa que no constituye en sí ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas o cuando la Administración lo determine por necesidades del servicio.

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

- a) Necesidades del servicio.
- b) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados establecidos.
- c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo.
- e) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo.
- f) Mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- g) Solicitud de la persona teletrabajadora comunicada con una semana de antelación.
- h) Cambio de puesto de trabajo, en su caso.

3. Previa audiencia a la persona interesada se comunicará con diez días de antelación la reversión de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por la concurrencia de alguna de las causas señaladas.

4. La concurrencia de cualquiera de esas circunstancias dará lugar a la modificación del Plan de Teletrabajo.

9. Distribución de jornada.

1. La jornada en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será entre un 20% y un 80% en cómputo mensual; dentro de estos límites, se determinará la jornada de acuerdo con la persona teletrabajadora de acuerdo con el tipo de jornada de trabajo que le corresponda.



Excepcionalmente y debidamente acreditado se podrá prestar servicios en teletrabajo al 100% de la jornada hasta un máximo del 15% del personal adscrito al órgano directivo por alguna de las siguientes causas:

- a) Pertenencia a grupo vulnerable en el que el Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende continuar al 100% en teletrabajo.
- b) Tener causa de conciliación que no sea susceptible de superarse mediante flexibilidad horaria o mediante la posibilidad de prestar el servicio estableciendo parte de su jornada en presencial y parte en teletrabajo, según determina la Orden de 2 de mayo.

Para el supuesto de que en algún órgano directivo concurren las causas excepcionales previstas en el párrafo anterior, en un número de personas superior a ese 15%, se podrá superar tal porcentaje, siempre que se justifique debidamente en el Plan.

2. El porcentaje de jornada que no se desarrolle en la modalidad de teletrabajo se desarrollará de forma presencial. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo que lo permitan las funciones específicas del puesto de trabajo o así lo aconsejen circunstancias excepcionales o sobrevenidas en la prestación del servicio, las cuales deberán justificarse en el Plan de Teletrabajo.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo serán acordados por la persona teletrabajadora y la Jefatura del Servicio; en su defecto, serán fijados por esta última, según aconseje la mejor prestación del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas no sustanciales, 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, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

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

- a) Los días que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo deberá efectuar los fichajes que correspondan siguiendo las instrucciones que a tal efecto establezca la Dirección General de Función Pública.
- 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) La persona teletrabajadora deberá seguir utilizando el resto de los partes de incidencia disponibles en el sistema de control horario de acuerdo con las normas generales.

10. Objetivos y resultados.

1. Los objetivos, indicadores y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, de acuerdo con ella, en función de las necesidades del servicio.

2. 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 Función Pública como instrumento de seguimiento para verificar el trabajo realizado.

3. A estos efectos, la persona teletrabajadora deberá realizar, con el visto bueno de la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa una programación del trabajo en la que se indicarán, al menos, para alcanzar los objetivos fijados las actuaciones a realizar. Dicha programación se incluirá en el Plan de Teletrabajo.

4. Las jefaturas correspondientes realizarán un seguimiento de los objetivos, indicadores y resultados establecidos; mensualmente emitirán un informe de seguimiento, que reflejará los resultados alcanzados así como, en su caso, las desviaciones producidas y su justificación. Dichos informes serán remitidos por las Secretarías Generales o Direcciones de Organismos a la Dirección General de la Función Pública.

11. 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 siguientes medios:

- a) 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).
- b) Antivirus con actualizaciones periódicas (mínimo de forma semanal).
- c) Certificado digital y lector de tarjetas instalado y adecuadamente configurado para acceder a los sistemas que la Administración Regional.
- d) Línea de datos de acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 10Mb/s.

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, 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. 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 del hardware 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.

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.

12. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad 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.

13. Prevención de riesgos laborales.

1. El personal estará obligado a realizar las acciones formativas, preferentemente, a distancia que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. 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 II.



3. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precise la persona teletrabajadora, durante el horario habitual. En el caso de que recomiende adoptar medidas correctoras en el puestos de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá en la persona teletrabajadora.

14. Planes de contingencia y continuidad.

En el caso de aplicación de los Planes de contingencia y continuidad referidos en el artículo 8.d) de la Orden de 2 de mayo de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 7.1, 7.6, 8.3 y 9.1 del presente Acuerdo.

15. Comisión de Seguimiento.

Se constituye una Comisión de Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo compuesta por las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo y por la representación de la Administración Regional.

La Comisión recibirá información actualizada y periódica de cualquier medida relacionada con el objeto del presente Acuerdo que incluirá la relación de puestos de trabajo desempeñados en esta modalidad.

La Comisión de Seguimiento tendrá como función realizar los trabajos previos a la negociación por la Mesa Sectorial para la regulación del teletrabajo en la Administración Regional.

16. Proyecto piloto experimental de teletrabajo.

El personal incluido en la Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda, por la que se convoca la segunda fase de un proyecto piloto experimental de teletrabajo de la Administración Pública Regional (BORM número 283 de 10 de diciembre de 2018) continuará, en todo caso, en la modalidad de teletrabajo ajustándose a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Quedando sin efectos la citada Orden.



Anexo I
Modelo orientativo de informe de la Jefatura de Servicio o de unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.

En relación con la inclusión en el Plan de Teletrabajo de esta Consejería / Organismo se emite el siguiente

INFORME

1. Datos de la persona teletrabajadora.

- a) Nombre y apellidos.
- b) NRRP.
- c) Teléfono móvil.
- d) Situación administrativa.
- e) ¿Tiene una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?
- f) Domicilio/lugar elegido para la realización del teletrabajo:

2. Datos del puesto de trabajo.

- a) Servicio o unidad administrativa de adscripción.
- b) Denominación del puesto de trabajo.
- c) Código.

3. Motivos de inclusión.

- a) Personal especialmente sensible.
- b) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no se pueda garantizar la seguridad y salud.
- c) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (Indicar).
- d) Víctima de violencia de género / víctima de violencia terrorista.

4. Dispone del equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo.

Declaración responsable de disponer de los medios requeridos en esta Orden.

5. Jornada presencial inicialmente prevista.

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

6. Objetivos, resultados a conseguir y control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo:



Anexo II

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 alfo 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 III
Resumen del Plan de Teletrabajo

JEFATURA DE SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre y apellidos	NRRP	CODIGO PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	Teléfono Móvil	Colectivo (apartado 7.1)	% JORNADA TELETRABAJO	Días presenciales	Objetivos /resultados



Anexo IV

**CERTIFICACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL DEL OTRO
PROGENITOR O PERSONA CONVIVIENTE**

D.D^a _____
con DNI: _____, en calidad de Gerente/Responsable de
Personal/ _____, de la Empresa/Organización:

CERTIFICA:

Que D.D^a _____
Con DNI: _____, trabaja en esta Empresa/Organización
de forma presencial con el siguiente horario: _____,
no siendo posible el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

(lugar, fecha y firma)