

BORRADOR DE DECRETO /2025, DE _ DE _____, POR EL QUE SE REGULA EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA, SUS ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS.

(Para exposición pública)

El art. 50 de la Ley 13/2015, de 13 de abril, establece que las Administraciones Públicas de Extremadura, podrán implantar soluciones de Teletrabajo como modalidad funcional de carácter no presencial que permita el desarrollo de la totalidad o parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas.

En la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la primera experiencia en materia de teletrabajo se remonta al año 2012 con la aprobación del Decreto 127/2012, de 6 de julio, por el que se regula la prestación de servicios en su modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En esta norma, se ponían los pilares de lo que llegará a ser esta modalidad de prestación de servicios de las personas empleadas públicas, instaurándose un Programa Experimental de Teletrabajo, cuyos resultados, una vez evaluados, deberían conducir a la instauración de Programas de Teletrabajo en las distintas Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Con posterioridad, el Decreto 1/2018, de 10 de enero, sustituye al Decreto anterior e instaura un sistema estable de teletrabajo a través de convocatorias anuales, de las cuales ya se han ejecutado seis, que han ido consolidando en el tiempo esta modalidad de prestación de servicios, hasta el punto de que, en la actualidad, alrededor de dos mil empleados y empleadas públicas están acogidos a esta modalidad laboral.

Es indudable que en estos más de seis años de vigencia del mencionado Decreto, la visión original que se tenía del teletrabajo, muy circunscrita a un instrumento de conciliación de la vida familiar y laboral, ha variado sustancialmente, en primer lugar, la desgraciada pandemia provocada por la COVID 19, obligó a teletrabajar prácticamente a casi toda la plantilla no involucrada en servicios esenciales, lo que provocó un desarrollo exponencial y exprés de los medios tecnológicos y telemáticos con que se contaba en la Junta de Extremadura.

En segundo lugar, es indudable que las Administraciones Públicas se encuentran inmersas en un proceso de modernización y transformación impelidas por una sociedad cada vez más digitalizada y tecnologizada que demanda cambios y adaptaciones en la forma de relacionarse con la ciudadanía.

En este contexto, el concepto de teletrabajo en la Administración Pública ha ido variando respecto a sus primeros pasos, donde se contemplaba como una herramienta de conciliación, hasta convertirse prácticamente en una modalidad ordinaria de prestación de servicios que permite explorar nuevas formas de gestión y organización de los servicios, más flexibles, más dinámicos y más colaborativos donde primen la eficiencia y la consecución de los objetivos marcados, amén de aportar indudables beneficios desde el punto de vista de la sostenibilidad ambiental o de la prevención de riesgos laborales.

En consonancia con todo lo expuesto anteriormente, este nuevo Decreto aporta novedades importantes respecto a la normativa anterior, siendo la primera de ellas, el abandono del sistema de convocatorias anuales.

El teletrabajo se podrá solicitar y autorizar en cualquier momento, siempre que se cumplan los requisitos establecidos y podrá prorrogarse, siempre que no existan concurrencia de solicitudes que pudieran denegarse por razones vinculadas al número de efectivos de necesaria presencia física.

Otro de los grandes pilares de la nueva regulación del teletrabajo es, sin duda, el Acuerdo Individual de Teletrabajo, figura ya contemplada en otras regulaciones autonómicas, y que se constituye como el eje vertebrador que va a dinamizar las relaciones entre la Administración y las personas teletrabajadoras durante el tiempo que dure la modalidad no presencial.

Estamos en presencia de un documento de consenso que deberán suscribir la persona teletrabajadora y las personas responsables de los servicios, unidades y centros de trabajo, donde se establecerán de común acuerdo, las condiciones particulares del régimen del teletrabajo de cada empleado o empleada público, en especial, los días concretos en que se teletrabaja, las franjas horarias, los objetivos y las tareas a realizar para su consecución, así como los compromisos de asumir las medidas que se puedan adoptar en materia de prevención de riesgos laborales, formación o ciberseguridad, tratamiento de datos o confidencialidad.

En conclusión, la presente norma, representa una decidida apuesta de la Junta de Extremadura por la consolidación y mejora de la institución del teletrabajo, configurándola como una modalidad cuasi ordinaria de la prestación del servicio, que dadas sus características, debe coadyuvar al proceso de transformación y modernización que ha de afrontar la Administración de la Comunidad Autónoma, separándose de modelos tradicionales en su relación con el personal empleado público y poniendo el énfasis en el trabajo colaborativo, en el logro de resultados o en el uso intensivo de las herramientas tecnológicas, sobre los que sin duda debe pivotar el desempeño de los puestos de trabajo, si la Administración no desea alejarse de la sociedad a la que sirve.

La elaboración de esta norma se ha adecuando a lo dispuesto en la Ley 8/2011, de 23 de marzo de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

En virtud de lo anteriormente expuesto, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, previa negociación en la Mesa Sectorial de Administración General y en la Comisión Negociadora para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, de acuerdo/oída la Comisión Jurídica de Extremadura y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día de de 2025

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto, concepto y naturaleza.

1. El presente Decreto tiene por objeto la regulación en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sus organismos y entes públicos, de la prestación de servicios de las personas empleadas públicas fuera de las dependencias de la Administración bajo la modalidad de teletrabajo.
2. A los efectos establecidos en la presente norma, se considera teletrabajo a la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido funcional del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible, debiendo ser autorizada expresamente en los términos previstos en el presente Decreto, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del personal empleado público.
4. Las personas que presten servicios bajo esta modalidad tienen los mismos derechos tanto individuales como colectivos que el resto del personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, promoción profesional, retribuciones, formación, previsión social, negociación colectiva o cualquier otro derecho salvo los inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

Artículo 2.- Principios orientadores.

Son principios orientadores de la presente norma:

- a) Modernizar la actividad administrativa mediante el uso intensivo de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones.
- b) Fomentar la cultura del desempeño del puesto de trabajo orientado a la consecución de objetivos y a la evaluación del grado de cumplimiento de estos.
- c) Completar los instrumentos existentes en materia de conciliación de la vida personal y familiar.
- d) Adaptar el entorno laboral en situaciones de violencia de género.

- e) Adecuar el medio laboral a las dificultades de movilidad, gestación u otras análogas, pudiendo ser una herramienta primordial para las adaptaciones de puestos de trabajo.
- f) Contribuir a la disminución del riesgo de accidente laboral que conlleva el desplazamiento al lugar de trabajo.
- g) Fomentar la capacidad de atracción y retención del talento en el empleo público mediante la modernización y flexibilización de las formas de prestación del trabajo.
- h) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.
- i) Colaborar en la sostenibilidad ambiental mediante la reducción de los desplazamientos por razones de trabajo y fomentando el ahorro y la eficiencia energética
- j) Impulsar la iniciativa y autonomía personal, la motivación y el rendimiento laboral.
- k) Colaborar con los instrumentos de cohesión territorial y políticas demográficas.

Artículo 3.- Ámbito subjetivo.

1.- El presente Decreto será de aplicación al personal funcionario y laboral, incluido el interino y el temporal que preste sus servicios en la Administración General de la Junta de Extremadura, sus organismos y entes públicos que preste sus servicios en puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo conforme a lo dispuesto en esta norma.

2.- Las previsiones del presente Decreto se aplicarán a los Consorcios, Fundaciones y Entidades del Sector Público Autonómico cuando así lo acuerden sus órganos de gobierno previa la negociación colectiva correspondiente.

3.- Se excluye, en todo caso, al personal estatutario y funcionario de carácter asistencial del Servicio Extremeño de Salud y al personal docente, los cuales se regirán por su propia normativa sectorial.

Artículo 4.- Ámbito objetivo.

1.- Son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y con los medios requeridos para su desarrollo al menos una jornada de trabajo a la semana.

2.- No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada mediante la presencia física de la persona empleada pública.

No son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo:

- a) Los puestos de las oficinas de registro físico y atención e información al ciudadano, salvo que se incorporen soluciones tecnológicas que permitan el desempeño de sus funciones a distancia.

- b) Los puestos que tengan asignados atención directa al público de forma predominantemente presencial durante su horario de prestación de servicios.
- c) Los puestos de secretaría de dirección.
- d) Los puestos de conductor, subalterno y ordenanza.
- e) Los puestos de carácter asistencial en centros de atención de personas mayores, menores, dependientes o con diversidad funcional.
- f) Los puestos que realicen de forma constante o predominante labores de campo, o que requieran la presencia constante o predominante en ubicaciones físicas concretas distintas de las dependencias administrativas, tales como mataderos, obras, infraestructuras, ITVs , espacios naturales y similares, así como los de carácter instrumental correspondientes a las áreas de laboratorios, mantenimiento y conservación de edificios, equipos o instalaciones, los de las áreas de limpieza, y los de atención a emergencias y prevención de incendios.
- g) Así como cualquier otro puesto de trabajo en el que para su desempeño efectivo sea necesaria la presencia física de forma predominantemente constante del empleado público.

CAPÍTULO II

Condiciones generales

Artículo 5.- Duración.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo tendrá una duración mínima de tres meses y máxima de un año, pudiendo ser prorrogada por idénticos periodos de tiempo al inicialmente establecido, previo informe favorable de la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo de adscripción del puesto, si no existen empleados o empleadas públicas que hayan formulado solicitud de autorización del teletrabajo y a los que se les haya denegado por razones vinculadas al número de efectivos de necesaria presencia física, en cuyo caso, será de aplicación lo dispuesto en el art. 17 del presente Decreto.

En todo caso, la autorización de prórroga o prorrogas de esta modalidad no presencial de prestación del servicio, podrá requerir la actualización del Acuerdo Individual de Teletrabajo (en adelante, AIT).

Artículo 6.- Jornada y Horario.

1. Con carácter general, la prestación del servicio mediante la modalidad del teletrabajo tendrá una duración máxima de dos días a la semana, pudiendo ampliarse en función de las disponibilidades del servicio y de las necesidades organizativas de cada unidad administrativa o de las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 15, del presente Decreto.

2. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo en el supuesto contemplado en el 15. 1 a). La jornada computable en los días de teletrabajo será de siete horas.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo serán establecidos en el AIT, regulado en el art. 14 de este Decreto.

En caso de discrepancia, la decisión corresponderá a la Secretaría General correspondiente u órgano equivalente de los organismos y entes públicos.

Asimismo, se establecerán en el AIT las franjas horarias de disponibilidad obligatorias, que deberá coincidir al menos, con la parte fija del horario de trabajo, todo ello, sin perjuicio de las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo admitirá flexibilidad, respetando las pausas y los descansos entre jornadas.

4. Por circunstancias sobrevenidas o necesidades del servicio, y previa audiencia de la persona interesada, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre las modalidades presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo mientras persistan dichas circunstancias.

5. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada laboral o una dispensa de asistencia al trabajo deberán aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

6. Por necesidades urgentes e imprevisibles del servicio y con una antelación mínima de un día, se podrá requerir la presencia en el centro de trabajo de las personas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo. Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión, que podrán coincidir en franjas horarias incluidas en la parte variable de la jornada, si las necesidades del servicio precisaran de dicha intercomunicación.

Se podrá disponer que un día determinado de la semana, quincena o mes, toda o parte de la plantilla del servicio unidad o centro de trabajo correspondiente, preste servicios de forma presencial simultáneamente.

7. Para garantizar tanto los servicios mínimos como el derecho de voto de los trabajadores, los días de votación de elecciones sindicales y los de convocatoria de huelga, la prestación de servicios será presencial.

8. Las personas que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos vigentes en el art. 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 7.- Organización y supervisión.

1. Corresponderá a las personas titulares de los servicios, unidades o centros de trabajo determinar las tareas concretas a realizar en los días en que la prestación del servicio se realice en régimen no presencial, así como del seguimiento y control del trabajo desarrollado durante el mismo, que deberá estar orientado al cumplimiento de los objetivos o consecución de los resultados establecidos en cada servicio, unidad o centro de trabajo.

2. El sistema de control horario dispondrá de un instrumento de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, siendo obligatorio el registro de los fichajes mediante la correspondiente herramienta informática accesible a través del ordenador.

Artículo 8.- Formación.

La Junta de Extremadura, a través de la Escuela de Administración Pública y con la colaboración de los centros directivos competentes sobre las distintas materias, facilitará a las personas autorizadas en régimen de teletrabajo y al que deba ejercer su supervisión, la formación específica que pudiera considerarse conveniente en relación con esta modalidad de prestación de servicios, así como de prevención de riesgos laborales, protección de datos, ciberseguridad, confidencialidad, gestión por objetivos, evaluación del desempeño, herramientas para el trabajo en remoto u otras similares, teniendo la obligación de recibir la citada formación si fueran convocados, salvo que razones del servicio lo impidiese.

La asistencia a esta formación se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos y deberá realizarse en los quince días siguientes a la autorización. Dicha formación, no será valorable a efectos de los procedimientos de provisión.

Artículo 9.- Protección y confidencialidad de los datos personales.

La persona empleada pública que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales y mantendrá la debida reserva y confidencialidad en los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en idénticos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

Artículo 10.- Prevención de riesgos laborales.

1. El lugar determinado por la persona teletrabajadora como puesto remoto, deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad, la ergonomía y los factores psicosociales.

2. Con el fin de facilitar a la persona empleada pública la constatación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, las Secretarías Generales les facilitarán un cuestionario de comprobación elaborado por los servicios de prevención de riesgos laborales. Esta herramienta de comprobación indicará, de forma automática, las medidas preventivas que la persona teletrabajadora deberá aplicar. El cuestionario deberá ser cumplimentado en el plazo de quince días desde la notificación de la autorización de teletrabajo, siendo responsabilidad de la persona que lo cumplimente la veracidad de los datos consignados.

3. Las personas empleadas públicas estarán sujetas a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales comprometiéndose, dentro del plazo otorgado, a la cumplimentación, del cuestionario de comprobación

elaborado por los servicios de prevención de riesgos laborales, así como a implementar las medidas preventivas especificadas en el mismo.

4. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso, las medidas preventivas previstas en su actividad no presencial que se determinen por los servicios de prevención de riesgos laborales, bien a través del cuestionario anteriormente mencionado o mediante informes específicos.

5. A efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. En caso de detectarse daños a la salud que pudieran estar relacionados con aspectos del puesto de trabajo, las personas teletrabajadoras deberán autorizar a los servicios de prevención el acceso al lugar del teletrabajo a fin de llevar a cabo las comprobaciones necesarias para el desarrollo de la actividad preventiva.

Artículo 11.- Medios tecnológicos y estructurales.

1. Los medios tecnológicos para la prestación durante las jornadas teletrabajables serán aportados por la Administración de la Junta de Extremadura, sus organismos y entes públicos y estarán constituidos por un ordenador portátil con la configuración que defina el órgano competente en materia de digitalización de la Administración, en función de la disponibilidad, así como los demás medios previstos en el apartado 2 de este artículo.

Las personas empleadas públicas autorizadas para prestar servicios en esta modalidad no presencial, deberá disponer de una conexión a internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Administración, así como de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. La Junta de Extremadura, sus organismos y entes públicos facilitarán, además:

a) El acceso a las herramientas ofimáticas de trabajo remoto o de trabajo colaborativo o de ciberseguridad que se puedan precisar para el desarrollo de las funciones.

b) El acceso a las aplicaciones informáticas empleadas en el servicio, unidad o centro de trabajo que sean susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

c) El servicio de apoyo informático necesario en relación con las herramientas y los medios que se pongan a disposición de la persona que tenga autorizado el teletrabajo.

d) El software para garantizar el acceso a los recursos tecnológicos corporativos en condiciones de seguridad y confidencialidad.

e) Los elementos adicionales que, en su caso, se determinen como nuevos mecanismos de uso y acceso seguro a los recursos tecnológicos corporativos.

3. El órgano competente en materia de estrategia digital de la Administración, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa la comunicación a la persona que teletrabaja.

4. Los medios facilitados por la Administración, no se podrán emplear para finalidades diferentes derivadas de la prestación del servicio que justifica su entrega, y las personas teletrabajadoras receptoras de los mismos, deberán garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

Sólo se prestará el servicio de soporte de los medios corporativos y de los medios tecnológicos facilitados por la Administración.

5. La persona teletrabajadora no podrá modificar la configuración de los sistemas dispuestos para el desempeño remoto, debiendo comunicar, sin dilación, los incidentes de seguridad y privacidad de la información de los que pueda tener conocimiento durante el desempeño laboral en esta modalidad y siguiendo el procedimiento dispuesto por el órgano competente en materia de privacidad y seguridad de la información.

En ningún caso podrá utilizar medios no autorizados por el centro directivo competente en materia de digitalización de la administración para el acceso remoto a la plataforma tecnológica, o para el uso de servicios, informaciones y sistemas corporativos de la Junta de Extremadura.

6. En ningún caso, lo dispuesto en este artículo, podrá suponer, con carácter general, una duplicidad de medios a disposición del personal en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

CAPÍTULO III

Del procedimiento de autorización

Artículo 12.- Requisitos previos.

1. La autorización del teletrabajo, condicionada a las necesidades del servicio debidamente acreditadas, exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

a) Estar en situación administrativa de servicio activo o equivalente en el régimen de personal laboral, o en situación administrativa que conlleve reserva de puesto de trabajo, en cuyo caso, junto con la solicitud de teletrabajo, deberá instar el reingreso a su puesto de trabajo para el caso de resultar autorizada la modalidad no presencial.

b) Poseer una antigüedad igual o superior a seis meses en el puesto de trabajo para el que solicita la modalidad de teletrabajo, o en su caso, haber quedado demostrada ante la persona titular del servicio, unidad o centro de trabajo correspondiente y con anterioridad a solicitar el teletrabajo, la experiencia profesional en puestos con funciones y tareas análogas a las que se pretenden desempeñar bajo este régimen.

c) Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos que requiera el ejercicio de las funciones a desempeñar mediante la modalidad del teletrabajo. El cumplimiento de este requisito será manifestado por la persona teletrabajadora en su solicitud de teletrabajo.

d) Haber transcurrido un año desde la revocación de una autorización de teletrabajo por las causas previstas en las letras b) y c) del artículo 20 del presente Decreto.

e) Formalizar el AIT previsto en el art. 14 de este Decreto.

f) Disponer de conexión estable a Internet con el ancho de banda suficiente para el acceso a los recursos tecnológicos corporativos. El cumplimiento de este requisito será manifestado por la persona teletrabajadora en su solicitud de teletrabajo

g) No tener reconocida o autorizada la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público o en el privado y cumplir con este requisito durante toda la autorización del teletrabajo.

2. Asimismo, la autorización del teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos objetivos:

a) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el art.4 del presente Decreto.

b) Disponer, en la fecha en que se inicie la prestación del servicio en la modalidad no presencial, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en el art. 11 de la presente norma.

3. El cumplimiento de los requisitos expresados en los apartados anteriores, deberán mantenerse durante el periodo de vigencia de la autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, estando sujetos a la comprobación correspondiente, y en su caso, a la disponibilidad de los medios suministrados por parte de la Administración.

Artículo 13.- Tramitación.

1.La solicitud de prestación de servicios bajo la modalidad no presencial, se realizará telemáticamente, según modelo normalizado aprobado por resolución de la Dirección General de Función Pública, en la plataforma de control horario.

2.Las Secretarías Generales de las Consejerías u órganos equivalentes de los organismos y entes públicos, son los órganos competentes para la tramitación y resolución de las solicitudes de teletrabajo.

3.Recibidas las solicitudes y comprobado el cumplimiento de los requisitos previos por las Secretarías Generales, éstas remitirán a las personas responsables del servicio, unidad o centro de trabajo de adscripción de las personas empleadas públicas, para que en el plazo de diez días hábiles se

emita informe, según modelo aprobado por resolución de la Dirección General de Función Pública, relativo a las siguientes cuestiones:

- a) Comprobación de que el puesto de trabajo es susceptible de ser desempeñado bajo la modalidad no presencial.
- b) Compatibilidad de la autorización del teletrabajo con las necesidades del servicio o indicación de los motivos que fundamentan la falta de la misma.
- c) Determinación de las jornadas diarias concretas que se desea realizar en actividad no presencial.
- d) Identificación de la persona empleada pública que supervisará el teletrabajo.

4. El informe se remitirá a la Secretaría General correspondiente u órgano equivalente de los organismos y entes públicos. Si fuera favorable, se adjuntará el Acuerdo Individualizado de Teletrabajo.

Si el informe es desfavorable, se dará audiencia a la persona interesada para que en el plazo de diez días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente. En el caso de que se estimaran las alegaciones presentadas, la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo recabará la formalización del AIT, que se remitirá al órgano competente para la resolución de la solicitud.

La falta de formalización del AIT, será causa de desestimación de la solicitud presentada.

5. El órgano competente, a la vista de todas las actuaciones, resolverá las solicitudes autorizando o denegando la prestación de servicios en la modalidad no presencial. Si la resolución es favorable, indicará expresamente, que la duración del teletrabajo y los días concretos a realizar bajo esta modalidad de prestación de servicios, serán los establecidos en el Acuerdo Individual de Teletrabajo consensuado por la persona solicitante y el responsable del servicio, unidad o centro de trabajo.

En el AIT también se identificará a la persona encargada de la supervisión, a la que también le será notificada la resolución de autorización.

6. El plazo máximo para resolver las solicitudes, será de tres meses, entendiéndose desestimada la misma por el transcurso de dicho plazo sin que hubiera recaído resolución expresa.

La resolución de la Secretaría General autorizando o denegando el teletrabajo agota la vía administrativa.

7. Anualmente la Dirección General de Función Pública facilitará a las personas que ostentan la representación de los empleados y empleadas públicas, el listado de resoluciones de autorización del teletrabajo.

Artículo 14.- Acuerdo Individualizado de Teletrabajo.

1.El Acuerdo Individualizado de Teletrabajo es un documento de consenso donde se establecen las condiciones concretas de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debiendo ser suscrito por la persona solicitante y la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo.

2. Se elaborará en el modelo que se establezca por la Dirección General de Función Pública y su contenido será el siguiente:

a) Enumeración de los objetivos del servicio, unidad o centro de trabajo en el que se ubica el puesto de trabajo, así como el compromiso de asumir el cumplimiento de las tareas encomendadas para la consecución de los mismos, tanto las presentes como las futuras, si éstas cambiaran.

b) Determinación de los días concretos de la semana que se teletrabajará.

c) Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria, que coincidirá al menos, con la parte fija del horario de trabajo, que, en todo caso, podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. El resto de la jornada, en régimen de teletrabajo, admitirá flexibilidad respetando las pausas y los descansos entre jornadas.

d) Régimen de control y seguimiento de las tareas y evaluación periódica de su cumplimiento, así como identificación de la persona que se va a encargar de estas tareas de supervisión.

e) El teléfono de contacto de la persona empleada pública al que se desviarán las llamadas de los teléfonos de su servicio, unidad o centro de trabajo.

3. En el AIT deber constar expresamente el compromiso de la persona autorizada a:

a) Respetar y aplicar la normativa y medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales. Este compromiso en concreto quedará acreditado mediante la cumplimentación del cuestionario contemplado en el artículo 10.

b) Asistir a los cursos de formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura relacionados con la modalidad no presencial de prestación de servicios a los que sea expresamente convocado.

c) Respetar y aplicar la normativa, instrucciones y medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos personales, ciberseguridad y confidencialidad.

d) Cumplir con el requisito de no desempeñar actividades públicas o privadas durante la autorización del teletrabajo, recogido en el artículo 12.1 g) del presente Decreto.

e) Disponer de un teléfono móvil inteligente y línea móvil asociada al mismo con acceso a internet bajo su control exclusivo y autorizar la recepción de sms y/o mensajes de las apps determinadas por el responsable de privacidad

y seguridad de la Junta de Extremadura, como mecanismo de doble factor de autenticación para garantizar la seguridad de la conexión remota.

4. El AIT podrá ser objeto de actualización durante la vigencia del teletrabajo cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 15.- Régimen especial por circunstancias excepcionales.

1. Con carácter excepcional, se podrá implantar la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo en los casos siguientes:

a) Cuando se declaren situaciones de emergencia sanitarias, ambientales o de fuerza mayor derivadas de planes de protección civil, de instrucciones de la Autoridad Sanitaria o de otra índole, sin necesidad de solicitud previa y de conformidad con las instrucciones que se dicten al efecto.

b) Por cualquier otra causa no imputable a la persona trabajadora que impida desarrollar coyunturalmente su jornada de trabajo con total normalidad, tales como necesidades de prevención de riesgos laborales, realización de obras o reformas del lugar de trabajo, o mudanzas entre distintos centros de trabajo.

c) Por el tiempo indispensable para atender necesidades sobrevenidas de conciliación debidamente justificadas, siempre que no proceda hacer uso de algún tipo de licencia o permiso.

d) Cuando los informes de adaptación de puesto de trabajo emitidos por los servicios de prevención incluyan, como medida preventiva, la prestación de servicio en régimen de teletrabajo. En estos supuestos no será de aplicación lo establecido con relación al número máximo de personal empleado público que pudiera encontrarse simultáneamente prestando servicio en modalidad de teletrabajo en un mismo servicio o centro. Se podrá acordar un régimen de jornada y horario específico para esta situación diferente al general establecido en el presente Decreto.

Si desaparecen las causas que dieron lugar a la emisión del informe de adaptación de puesto se dará por extinguida la autorización concedida pasando a ser de aplicación el régimen general establecido en la presente norma.

e) Cuando resulte necesaria o recomendable por razones de salud debidamente acreditada mediante informe médico, por el tiempo indispensable y previo informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente.

Si desaparecen las causas que dieron lugar a la emisión del informe de adaptación de puesto se dará por extinguida la autorización concedida pasando a ser de aplicación el régimen general establecido en la presente norma.

2. En los supuestos contemplados en las letras a) y b), la autorización del teletrabajo del personal empleado público que se vea afectado se notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a sus representantes legales y al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.

3. En las resoluciones de autorización del teletrabajo se indicará expresamente, que las condiciones generales en que habrá de realizarse la prestación del servicio, incluyéndose en todo caso la distribución de la jornada, que podrá extenderse a la totalidad de las jornadas semanales, así como el tiempo estimado de duración de esta modalidad si no pudiera estimarse con exactitud, serán las establecidas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo.

Artículo 16.- Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio bajo la modalidad no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No desempeñar un puesto teletrabajable.
- b) No cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12.
- c) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio.
- d) Existir limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o imposibilidad de garantizar la conectividad en puesto remoto del solicitante.

Artículo 17.- Criterios preferentes de autorización.

Cuando existan varias personas en un mismo servicio, unidad o centro de trabajo que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y, por necesidades del servicio, no fuera posible autorizar a todas ellas dicha modalidad en un mismo periodo de tiempo, el orden de acceso se establecerá en función de un baremo aprobado por la Dirección General de Función Pública, previa negociación con las centrales sindicales presentes en la mesa de negociación correspondiente, que se adjunta como anexo I al presente decreto.

En el caso de que existan solicitudes de teletrabajo denegadas o que pudieran serlo por razón del número máximo de puestos de trabajo teletrabajables en un servicio, unidad o centro de trabajo, en el proceso de valoración deberán participar todas las personas que tengan autorizado dicho régimen.

El resultado de este proceso de baremación determinará, en su caso, el régimen de prórrogas del teletrabajo establecido en el artículo 5.

Artículo 18.- Suspensión y renuncia a la autorización de teletrabajo.

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora que no se encuentren incluidas en las causas de denegación, o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se podrá suspender la autorización del teletrabajo.

Cuando la suspensión se produzca a instancia de la persona teletrabajadora, será automática.

Si se produjera a instancia del superior jerárquico, la suspensión se mantendrá durante el tiempo estrictamente indispensable, dictándose resolución en la que se indicará la causa de la suspensión y la duración de la misma, así como soluciones alternativas si existieran.

2. Se podrá renunciar sin alegar causa alguna y en cualquier momento a la autorización del teletrabajo, antes de que éste llegue a término.

Artículo 19.- Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad no presencial finalizará automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo para el que se otorgó, o en su caso, por el que se prorrogó.
- b) Por cambio del puesto de trabajo de la persona empleada pública, salvo que éste se produzca a un puesto del mismo o similar contenido funcional y se cumplan todos los requisitos y prerrequisitos establecidos en el presente Decreto.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo o equivalente en el caso de personal laboral.

Artículo 20.- Revocación de la autorización.

1. La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá revocarse por alguna de las siguientes causas:

- a) Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas mediante informe del responsable del servicio, unidad o centro de trabajo.
- b) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe del superior jerárquico, de las tareas encomendadas para la consecución de los objetivos establecidos en el AIT.
- c) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe del órgano competente en cada caso, de los compromisos asumidos por la persona teletrabajadora en el AIT.
- d) Denegación del acceso al lugar de teletrabajo a los miembros de los servicios de prevención con objeto de efectuar las comprobaciones necesarias para el desarrollo de la actividad preventiva cuando el mismo fuera solicitado tras la detección de daños a la salud.

2. Recibido informe de la persona titular del servicio, unidad o centro de trabajo para la revocación de la autorización del teletrabajo, el órgano competente, dictará resolución revocatoria en el caso de que resultara acreditada alguna de las causas contempladas en el presente artículo.

3. Semestralmente, se facilitará por la Dirección General de Función Pública a las personas que ostente la representación sindical, el listado de resoluciones de revocación de las autorizaciones de teletrabajo.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 21.- Comisión de Seguimiento y Evaluación.

1. Adscrito a la Dirección General de Función Pública, se crea la Comisión de Seguimiento y Evaluación que será el órgano encargado de la evaluación y el seguimiento de la prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.

2. Su composición será la siguiente:

a) Presidencia: La persona titular de la Dirección General de Función Pública o persona en quien delegue.

b) Vocales:

- Las personas titulares de las Secretarías Generales de las diferentes Consejerías de la Junta de Extremadura o personas en quienes deleguen.

- La persona titular de la Dirección General competente en materia de digitalización de la Administración o persona en quien delegue.

- La persona titular del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o persona en quien delegue.

- La persona titular del Servicio competente en materia de teletrabajo dentro de la Dirección General de Función Pública o persona en quien delegue.

- La persona titular del Servicio competente en materia de calidad de los servicios dentro de la Dirección General de Función Pública o persona en quien delegue.

- Una persona en representación de cada una de las centrales sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Administración General.

c) Secretaria: Una persona que preste sus servicios como personal funcionario en la Dirección General de Función Pública, con voz pero sin voto en la toma de decisiones de la Comisión.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, en la composición de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, se procurará la representación equilibrada de hombres y mujeres en su composición.

3. La Comisión de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

a) Analizar y evaluar el informe anual de seguimiento de las resoluciones emitidas elaborado por el Servicio de Transparencia y Calidad, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos y cualitativos

b) Analizar, previo informe de la Dirección General competente en materia de digitalización de la Administración, las distintas tipologías de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad, ciberseguridad y comunicaciones.

c) Estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes.

4. La Comisión de Seguimiento y Evaluación se reunirá con carácter ordinario una vez al año y, con carácter extraordinario, cuando así se considere conveniente por parte de la persona titular de la Dirección General de Función Pública.

5. En su funcionamiento y su organización, la Comisión se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición Adicional Primera. - Empleadas públicas en periodo de gestación.

1. Las empleadas públicas en periodo de gestación que ocupen puestos teletrabajables, podrán solicitar y obtener autorización para prestar sus servicios bajo la modalidad no presencial durante el tiempo de duración de la gestación.

En estos supuestos no será de aplicación lo establecido en relación con el número máximo de personas empleadas públicas que pudieran encontrarse simultáneamente prestando servicio en modalidad de teletrabajo en un mismo servicio o centro.

Se podrá acordar un régimen de jornada y horario específico para esta situación diferente al general establecido en el presente Decreto, así como analizar el cumplimiento de los requisitos previos contemplados en el artículo 12, de la presente norma.

2. Una vez finalizado el periodo de gestación, se dará por extinguida la autorización concedida pasando a ser de aplicación el régimen general establecido en la presente norma.

Disposición Adicional Segunda. - Víctimas de violencia de género.

1. Las empleadas públicas que conforme a lo dispuesto en el art. 79 de la ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad de Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, tuvieran la condición de víctimas de violencia de género, podrán, en cualquier momento, solicitar y obtener autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

En estos supuestos no será de aplicación lo establecido en relación con el número máximo de personas empleadas públicas que pudieran encontrarse simultáneamente prestando servicio en modalidad de teletrabajo en un mismo servicio o centro.

Se podrá acordar un régimen de jornada y horario específico para esta situación diferente al general establecido en el presente Decreto, así como analizar el cumplimiento de los requisitos previos contemplados en el artículo 12, de la presente norma.

2. Una vez finalice la consideración de la empleada pública como víctima de violencia de género, se dará por extinguida la autorización concedida,

pasando a ser de aplicación el régimen general establecido en la presente norma.

Disposición Transitoria Única.- Autorizaciones de teletrabajo vigentes.

Las personas empleadas públicas que, a la entrada en vigor del presente Decreto, estuvieran prestando servicios bajo la modalidad no presencial en virtud de autorización concedida al amparo del Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, continuará en dicho régimen hasta la expiración del periodo de teletrabajo concedido.

Disposición Derogatoria Única.-

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto, y especialmente, el Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Disposición Final Primera. - Ejecución y desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Consejería con competencias en materia de función pública, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.

Disposición Final Segunda. - Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

ANEXO I.

BAREMO: Criterios preferentes de autorización.

Cuando existan varias personas en un mismo servicio, unidad o centro de trabajo que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y, por necesidades del servicio, no fuera posible autorizar a todas ellas dicha modalidad en un mismo periodo de tiempo, el orden de acceso se establecerá en función del baremo aprobado por la Dirección General de Función Pública, previa negociación con las centrales sindicales presentes en la mesa de negociación correspondiente.

En el caso de que existan solicitudes de teletrabajo denegadas o que pudieran serlo por razón del número máximo de puestos de trabajo teletrabajables en un servicio, unidad o centro de trabajo, en el proceso de valoración deberán participar todas las personas que tengan autorizado dicho régimen.

El resultado de este proceso de baremación determinará, en su caso, el régimen de prórrogas del teletrabajo establecido en el artículo 5 del Decreto.

1. La valoración referida se efectuará conforme al siguiente baremo:

a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas, a cargo, con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada, hasta 7,5 puntos por cada uno de ellos, de acuerdo con las siguientes escalas, teniendo en cuenta que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 7,5 puntos.

DISCAPACIDAD:

- Hasta el 32%: 1 punto
- Del 33% al 45%: 2,5 puntos
- Del 46% al 59%: 3 puntos
- Del 60% al 75%: 5 puntos
- Del 76% al 100%: 7,5 puntos

DEPENDENCIA:

- GRADO I: 3 punto
- GRADO II: 5 puntos
- GRADO III: 7,5 puntos

a.2. Por tener hijos o hijas menores de 16 años, hasta 4 puntos por cada hijo, de acuerdo con la escala siguiente:

- Hasta 2 años: 4 puntos por cada uno.
- Más de 2 hasta 4 años: 3,5 puntos por cada uno.

- Más de 4 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Más de 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Más de 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

a.3. Por tener a la persona del cónyuge o a la pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o de cualquier otra administración pública con efectos análogos, con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, siempre que no realice actividad retribuida, hasta 5 puntos, de acuerdo con las siguientes escalas, teniendo en cuenta que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5 puntos.

DISCAPACIDAD:

- Hasta el 32%: 1 punto
- Del 33% al 45%: 2 puntos
- Del 46% al 59%: 3 puntos
- Del 60% al 75%: 4 puntos
- Del 76% al 100%: 5 puntos

DEPENDENCIA:

- Grado I: 1 punto
- Grado II: 3 puntos
- Grado III: 5 puntos

a.4. Por tener a otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida, hasta 4 puntos por cada uno, de acuerdo con las siguientes escalas teniendo en cuenta que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos.

DISCAPACIDAD:

- Hasta el 32%: 0,5 punto
- Del 33% al 45%: 1 punto
- Del 46% al 59%: 2 puntos
- Del 60% al 75%: 3 puntos
- Del 76% al 100%: 4 puntos

DEPENDENCIA:

- Grado I: 1 punto
- Grado II: 2,5 puntos
- Grado III: 4 puntos

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos. A los únicos efectos de este baremo se considera familia monoparental a la formada por un único/a padre/madre, soltero/a, viudo/a, separado/a o divorciado/a que conviva y tenga a su cargo, al menos, a un hijo/a menor de 16 años.

c) Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, hasta 5 puntos de acuerdo con las siguientes escalas, teniendo en cuenta que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5 puntos.

DISCAPACIDAD:

- Hasta el 32%: 1 punto
- Del 33% al 45%: 2 puntos
- Del 46% al 59%: 3 puntos
- Del 60% al 75%: 4 puntos
- Del 76% al 100%: 5 puntos

DEPENDENCIA:

- Grado I: 1 punto
- Grado II: 3 puntos
- Grado III: 5 puntos

d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante hasta aquella donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos una distancia de 10 km y 0,025 puntos por cada km, a partir de los 10 km, hasta un máximo de 2,5 puntos. La herramienta que será utilizada para el cálculo de esta distancia será Google Maps, tomando siempre la vía más rápida.

2. En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, se preferirá a la persona con más antigüedad, sin interrupción, en el puesto de trabajo de la Dirección General o centro directivo de que se trate. En último lugar, el empate se resolverá a favor de la persona cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo público realizado, anualmente, por la Dirección General de Función Pública para determinar el orden de prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen. De persistir el empate, se aplicará la letra del citado sorteo al siguiente apellido y al nombre.

Las referencias que en esta base se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela, guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

3. Los diferentes apartados del baremo se acreditarán aportando la documentación establecida en los siguientes párrafos:

- a) El Libro de Familia de la persona solicitante acreditará los apartados a.1, a.2, a.3, a.4, y b del baremo. El Libro de Familia del sujeto causante acreditará el apartado a.4 del baremo.
- b) La resolución administrativa o judicial de acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo acreditará los apartados a.1, a.2 y b del baremo.

- c) La resolución o certificado reconociendo la discapacidad expedida por los Centros de Atención a la Discapacidad en Extremadura (CADEX), o por los órganos administrativos competentes de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditará los apartados a.1, a.3, a.4 y c del baremo.
- d) La resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 del baremo.
- e) La resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 del baremo.
- f) La resolución de reconocimiento de grado y nivel de dependencia emitida en Extremadura por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia (SEPAD) o, en su caso, por los órganos administrativos competentes de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 y c del baremo.
- g) El certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o, en su caso, de cualquier otra Comunidad Autónoma o Entidad Local acreditará el apartado a.3 del baremo .
- h) El certificado de convivencia de la unidad familiar en la fecha de fin de plazo de solicitud acreditará el apartado a.4 del baremo .
- i) El certificado de empadronamiento acreditará el apartado d del baremo.
- j) El apartado b del baremo se acreditará mediante presentación de la Sentencia de divorcio en la que conste la custodia exclusiva, cuando la familia monoparental surja como consecuencia del mismo.

Toda la documentación relacionada en los párrafos anteriores, en caso de que se requiera por el órgano instructor, se presentará en formato original o mediante copia autenticada.

ANEXO II

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN NO PRESENCIAL BAJO LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / NIE
DOMICILIO (dirección completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA	COMUNIDAD AUTÓNOMA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
CONSEJERÍA, ORGANISMO O ENTE PÚBLICO	SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO	
GRUPO – SUBGRUPO / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD / CATEGORÍA PROFESIONAL	
<input type="checkbox"/> A1/I <input type="checkbox"/> A2/II <input type="checkbox"/> C1/III <input type="checkbox"/> C2/IV <input type="checkbox"/> E/V		
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		
VINCULACIÓN JURÍDICA	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD (3)	
<input type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO	

CIRCUNSTANCIAS BAREMABLES

Indicar las circunstancias que desee le sean valoradas a efectos de baremo. Con esta solicitud no se requiere aportar documentación justificativa, esta le será requerida, en su caso, por la Secretaría General.	
a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral.	
a.1.) Hijos o hijas a cargo con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados. Número de hijos con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados: _____ Porcentaje de Discapacidad reconocida para cada uno de ellos: _____ Grado de Dependencia para cada uno de ellos: _____	<input type="checkbox"/>
a.2.) Hijos o hijas menores de 16 años. Número de hijos de hasta 2 años: _____ Número de hijos de más de 2 a 4 años: _____ Número de hijos de más de 4 a 6 años: _____ Número de hijos de más de 6 a 12 años: _____ Número de hijos de más de 12 años: _____	<input type="checkbox"/>
a.3.) Cónyuge o pareja de hecho con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados. Porcentaje de Discapacidad reconocida: _____ Grado de Dependencia: _____	<input type="checkbox"/>
a.4.) Familiar a cargo directo hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados. Porcentaje de Discapacidad reconocida: _____ Grado de Dependencia: _____	<input type="checkbox"/>
b) Familia monoparental.	<input type="checkbox"/>
c) Tener discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada. Porcentaje de Discapacidad reconocida: _____ Grado de Dependencia: _____	<input type="checkbox"/>
d) Distancia de desplazamiento desde la localidad de domicilio y la ubicación del puesto de trabajo.	<input type="checkbox"/>

OTRAS MANIFESTACIONES:

Que el lugar desde el que voy a realizar el teletrabajo cumple con la normativa en materia de seguridad y salud laboral, disponiendo de conexión estable a internet con el ancho de banda suficiente para el acceso a los recursos tecnológicos corporativos.	<input type="checkbox"/>
Que tengo los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos que requiere el ejercicio de las funciones a desempeñar mediante la modalidad de teletrabajo	<input type="checkbox"/>
Que me comprometo a realizar la formación necesaria para la prestación del servicio, así como la cumplimentación del formulario en materia de seguridad y salud laboral en plazo.	<input type="checkbox"/>
Que me opongo a la consulta de mis datos de domicilio o residencia, aportando la documentación justificativa cuando me sea requerida por la Secretaría General.	<input type="checkbox"/>
Que me opongo a la consulta de mis datos sobre grado de discapacidad, aportando la documentación justificativa cuando me sea requerida por la Secretaría General	<input type="checkbox"/>
Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud	<input type="checkbox"/>