

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia y Hacienda

2780 Resolución de 11 de junio de 2020, de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2020, 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 fecha 11 de junio de 2020, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia y Hacienda, adoptó el Acuerdo 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.

A fin de favorecer el conocimiento del citado Acuerdo y de conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, esta Secretaría General,

Resuelve:

Ordenar la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" 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, ratificado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2020, que se inserta a continuación.

Murcia, a 11 de junio de 2020.—La Secretaria General, María Pedro Reverte García.

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 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.3.º) 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 n.º 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.

Por la Administración Regional: La Directora General de Función Pública, Carmen María Zamora Párraga.—Por la representación del Personal: CC.OO.—UGT.—Intersindical.

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: | | |

PE: A-101218-7283



Anexo III
Resumen del Plan de Teletrabajo

JEFATURA DE SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre y apellidos	NRRP	CÓDIGO PUESTO	DENOM. DEL PUESTO	Teléfono Móvil	Colectivo (apartado 7.1)	% JORNADA TELE-TRABAJO	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)