



## **CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

*DECRETO 127/2012, de 6 de julio, 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. (2012040139)*

El desarrollo de internet así como de las tecnologías de la información y las comunicaciones, unido a la adquisición de mayores habilidades y capacitación en estas materias por parte de las personas trabajadoras, hacen posible hoy en día que éstas puedan desarrollar su actividad profesional o buena parte de la misma en cualquier momento y lugar sin la necesidad de estar físicamente en los emplazamientos usuales de trabajo, como son las oficinas. Es lo que, a grandes rasgos y sin ánimo de exhaustividad, se conoce como teletrabajo.

Aunque el teletrabajo es una alternativa más asentada en las organizaciones empresariales desde hace ya varios años, su implantación es mucho más limitada en el ámbito de las Administraciones Públicas españolas; no obstante, y sobre todo a raíz de la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado, en tiempos como los actuales en los que el ahorro y la eficiencia deben ser una prioridad para las Administraciones Públicas, son cada vez más frecuentes las experiencias piloto desplegadas por distintas Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Universidades públicas.

En el ámbito comunitario, con la Estrategia de Lisboa, la Comisión Europea adoptó una serie de recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, entre las que se incluye un compromiso para fomentar el teletrabajo en Europa. En este contexto, los interlocutores sociales europeos alcanzaron en julio de 2002 el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo. Los firmantes entendieron que el teletrabajo consiste tanto un medio para la organización del trabajo, como de conciliación de la vida profesional y vida personal, así como para lograr una mayor autonomía en el cumplimiento de sus tareas. La Unión Europea en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 "para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador" establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.

Gracias a los avances tecnológicos el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el sector público que tiene beneficios económicos tanto para la Administración como para sus empleados, ya que permite reducir, entre otro, costes de material y de desplazamiento. Pero los beneficios también son sociales, ya que es una estimable manera de conciliar la vida laboral y familiar, lo que puede repercutir en una mejora de la productividad.

La Junta de Extremadura, siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo, convencida de las ventajas tanto para la organización como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, pretende impulsar el establecimiento del teletrabajo.



Finalmente, y con la finalidad de efectuar una adecuada implantación de esta nueva modalidad de prestación de servicio, en la disposición transitoria única del presente decreto se prevé que por la Consejería de Administración Pública, se llevará a cabo un Programa Experimental de Teletrabajo. Finalizado dicho programa y evaluados debidamente sus resultados por el citado órgano directivo se aprobarán los correspondientes Programas de Teletrabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura para cada consejería, organismo u ente público.

En virtud de lo expuesto, a propuesta del Consejero de Administración Pública, previa negociación en la Mesa Sectorial de Administración General y en la Comisión Paritaria del V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión de 6 de julio de 2012,

DISPONGO:

**Artículo 1. Objeto, fines y efectos.**

1. Este decreto tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos y entes públicos dependientes.
2. El presente decreto tiene como fin fundamental contribuir a la modernización de la Administración autonómica y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio, y en particular:
  - a) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
  - b) Mejorar las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos como factores que ayuden al aumento de la calidad de los servicios.
  - c) Lograr una mejor y más moderna organización del trabajo a través del uso de las tecnologías.
  - d) Lograr la mayor eficacia y eficiencia en la relación con los ciudadanos usuarios de dichos servicios.
  - e) Potenciar el trabajo en términos de objetivos y resultados frente a criterios de mero cumplimiento del tiempo de presencia en el centro de trabajo.
  - f) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo, disminuir el absentismo laboral y potenciar la productividad.
  - g) Modernización, digitalización y conectividad de la Administración.
  - h) Definir un modelo sostenible para los centros de trabajo de la Administración.
  - i) Contribuir a elaborar métodos y sistemas de evaluación del desempeño de los empleados públicos.
  - j) Aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
3. El presente decreto no genera para el empleado público que se encuentre en su ámbito de aplicación expectativas de derechos que puedan invocarse ante la Administración.

**Artículo 2. Definiciones.**

A los efectos de este decreto, se entenderá por:

- a) Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.
- b) Teletrabajador: aquel empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos y entes públicos dependientes que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- c) Programa de Teletrabajo: Instrumento de planeamiento que comprende un conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para procurar mejoras sociales y de condiciones de trabajo en los empleados públicos sin que ello afecte a la productividad, cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales mediante la identificación de los siguientes extremos:
  - 1.º) Objetivos y duración del programa.
  - 2.º) Puestos de trabajo que se incluyen.
  - 3.º) Condiciones que deben cumplir los empleados para solicitar su participación.
  - 4.º) Número máximo de participantes.
  - 5.º) Procedimiento de selección.
  - 6.º) Duración de la prestación de servicios no presenciales.
  - 7.º) Órganos y criterios de control.
  - 8.º) Sistema de evaluación del trabajo.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

1. El presente decreto será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos y entes públicos dependientes, y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de este decreto.
2. Quedan excluidos los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al público, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Asimismo, quedarán también excluidos aquellos empleados públicos que ocupen puestos de estructura cuya provisión se efectúe mediante el procedimiento de libre designación.

**Artículo 4. Duración del programa y distribución de la jornada.**

1. Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán en los correspondientes Programas de Teletrabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que se deberán atener, en todo caso, a las siguientes reglas:
  - a) La duración máxima del periodo continuado del teletrabajo será en todo caso de un año.
  - b) El tiempo mínimo entre períodos de teletrabajo será de seis meses.
2. La jornada de trabajo se distribuirá de manera que tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial. En ningún caso la jornada podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.
3. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio.
4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución de la Secretaría General u órgano competente de los organismos públicos, previa audiencia del interesado, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.
5. Al finalizar el tiempo por el que autoriza la prestación en régimen no presencial, el empleado volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente.
6. Corresponde a la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección aprobar mediante resolución los concretos Programas de Teletrabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura por el que se deberá regir esta modalidad de prestación de servicio en cada departamento u organismo o entes públicos de la Administración autonómica, previa audiencia de los mismos. Dichas resoluciones serán publicadas en el Diario Oficial de Extremadura.

**Artículo 5. Condiciones del régimen de autorización.**

1. Los empleados públicos sujetos al régimen de teletrabajo tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho de los empleados públicos.
2. Esta modalidad de prestación de servicio será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición del empleado teletrabajador. Asimismo, la Administración podrá revocar la autorización, tanto por necesidades del servicio como por incumplimiento de los objetivos establecidos. Dicha revocación deberá ser motivada.



3. Los empleados públicos solicitantes deben encontrarse en situación de servicio activo y no tener previsto el cambio de esa situación durante el tiempo que dure la autorización. Asimismo, no podrán acceder al teletrabajo aquellos empleados públicos a los que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.
4. Los empleados públicos sujetos al régimen de teletrabajo deberán poseer los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo.

**Artículo 6. Puestos de trabajo susceptibles de acogerse al régimen del Teletrabajo.**

1. Los puestos de trabajo que se considerarán susceptibles de autorización para la prestación de servicios en régimen de Teletrabajo serán los que tengan asignados las siguientes funciones:
  - a) Estudio y análisis de proyectos.
  - b) Elaboración de informes.
  - c) Asesoría.
  - d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
  - e) Grabación masiva de datos.
  - f) Mantenimiento de sistemas de información.
  - g) Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
  - h) Cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se exceptúan de la posibilidad de acogerse al teletrabajo aquellos puestos de trabajo que tengan asignados atención directa al público o requieran por su naturaleza la presencia del empleado de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 3 de este mismo decreto.

**Artículo 7. Solicitudes.**

1. Los empleados públicos interesados en la autorización de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo deberán solicitarlo por escrito, con sujeción al modelo de solicitud que se apruebe en el correspondiente Programa de Teletrabajo y disponible también en el Portal del Empleado Público, presentándola en cualquiera de las oficinas integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura establecido en el Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. Las solicitudes se dirigirán a la persona titular de la Secretaría General de la consejería a la que se encuentre adscrito u órgano competente del organismo u ente público, junto con los demás documentos que acrediten el cumplimiento de los criterios de selección que se indican a continuación.

**Artículo 8. Criterios de selección.**

1. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio en régimen de teletrabajo, en los términos regulados en el presente decreto, y estén adscritos al mismo centro directivo, organismo u ente público, y por necesidades del servicio no fuera viable otorgar dicha modalidad a todos, se valorarán por el órgano de selección previsto en el siguiente artículo, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:
  - a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: tener a su cargo menores de 14 años, personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados o personas con discapacidad que no desempeñen actividad retribuida: 5 puntos por cada persona.
  - b) En el supuesto de familiares monoparentales: 3 puntos.
  - c) Empleados con discapacidad:
    - discapacidad superior al 45%: 5 puntos.
    - discapacidad entre 33 y 45%: 4 puntos.
  - d) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio Médico: hasta 2 puntos.
  - e) Empleados públicos víctimas de violencia de género: 2 puntos.
  - f) Tiempo de desplazamiento al puesto de trabajo o dificultad para acceder a un servicio público de transporte: 0.20 puntos por cada 10 Km., de distancia del domicilio al puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.
  - g) Por estar realizando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
2. En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados en el orden en que están indicados. De persistir, se resolverá por sorteo público.
3. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

**Artículo 9. Órgano de Selección.**

1. Para la comprobación de los requisitos de los solicitantes y, en su caso, valoración, se constituirá una Comisión de Valoración, cuya composición se adecuará al criterio de paridad entre hombres y mujeres, que, en todo caso, garantizará un adecuado perfil profesional.
2. La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros:
  - a) Presidente: La persona titular de la Dirección General de la Función Pública, Recursos Humanos e Inspección o persona que la sustituya.



- b) Vocales: Un representante de la Dirección General de la Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, un representante de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación y un representante de la Consejería afectada por el Programa de Teletrabajo aprobado en cada caso.
- c) Secretario: Un funcionario de la Consejería de Administración Pública, con voz y voto.

Además, podrán asistir a las reuniones, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de Administración General.

### **Artículo 10. Procedimiento de Selección.**

1. Presentada la solicitud a las Secretarías Generales de la Consejería donde se encuentren adscritos los participantes u órgano competente en materia de personal de organismo o ente público, remitirá copia a los Órganos Directivos correspondientes para que los Jefes de Servicio o responsables de las unidades equivalentes emitan, previa valoración de los requisitos de los puestos, informe en el plazo de diez días. El informe, de ser favorable, indicará, de entre quienes integren su unidad administrativa, la persona que actuará de supervisor del trabajo del empleado.
2. A la vista de los informes emitidos por parte de los Jefes de Servicio, la Comisión de Valoración procederá a analizar si los puestos reúnen los requisitos y a seleccionar a los empleados públicos que proceda autorizar. Con posterioridad elevará propuesta de los empleados seleccionados a la persona titular de la Secretaría General de la Consejería u órgano competente del organismo o ente público, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. La resolución desestimatoria deberá estar debidamente motivada.
3. Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser desestimadas por algunas de las siguientes causas:
  - a) Por no reunir los requisitos establecidos en el presente decreto.
  - b) Por cambio de puesto de trabajo.
  - c) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio.
  - d) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
  - e) No haber transcurrido el tiempo mínimo entre períodos de teletrabajo.
  - f) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
  - g) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior período de teletrabajo.
4. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.
5. Una vez recibida la notificación de la resolución autorizando a los empleados públicos seleccionados adquirirán éstos la condición de teletrabajador que mantendrán durante el tiempo que dure el mismo, salvo que se produzca alguna situación de las indicadas en el artículo 5.2 de este decreto.

**Artículo 11. Organización y supervisión de los servicios.**

1. Corresponderá a los Jefes de Servicio o responsables de unidades equivalentes de los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el Programa de Teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.
2. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano directivo del que dependen los teletrabajadores, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen en el Programa de Teletrabajo y de las competencias de la Inspección General de Servicios.

**Artículo 12. Formación de las personas participantes.**

1. A través de la Escuela de Administración Pública de Extremadura se facilitará a los teletrabajadores una formación específica relativa al desarrollo de las tareas de supervisión previstas, así como en materia de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.
2. Asimismo, se procurará a los responsables de los empleados públicos seleccionados una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.
3. En uno y otro caso, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas.

**Artículo 13. Requisitos técnicos y estructurales.**

1. Los empleados autorizados para prestar servicio en régimen de Teletrabajo deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.
2. El equipamiento básico que deberá ser aportado por los empleados, estará constituido por un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de la vía de banda ancha con transmisión terrestre.
3. Corresponderá al teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en el hardware de su equipo informático.
4. Los teletrabajadores facilitarán un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio.
5. Según las funciones a realizar, la Administración autonómica facilitará lo siguiente:
  - a) Una cuenta de correo electrónico.
  - b) Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
  - c) Escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino.



**Artículo 14. Protección y confidencialidad de los datos.**

Los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo deberán respetar lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de los mismos.

**Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.**

Por la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección se elaborará un procedimiento específico sobre prestación del servicio en régimen de teletrabajo, dentro del Plan de Prevención de riesgos laborales de la Junta de Extremadura.

**Disposición adicional primera. Situación de embarazo.**

Las interesadas que cumplan los requisitos previstos en el presente decreto y acrediten encontrarse en gestación podrán solicitar y obtener preferentemente autorización para prestar el servicio durante la totalidad de la jornada laboral bajo la modalidad no presencial. La prestación del servicio en régimen de teletrabajo finalizará una vez que cesen las causas que la motivaron.

**Disposición adicional segunda. Denominaciones y referencias de género.**

Todas las denominaciones contenidas en el presente decreto, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se efectúan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada a la que haga referencia.

**Disposición transitoria única. Implantación progresiva.**

**Uno.** Con la finalidad de efectuar una adecuada implantación de esta nueva modalidad de prestación de servicio, por la Consejería de Administración Pública, se llevará a cabo un Programa Experimental de Teletrabajo. Finalizado dicho programa y evaluados debidamente sus resultados por el citado centro directivo se aprobarán los correspondientes Programas de Teletrabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura para cada consejería, organismo u ente público.

**Dos.** El Programa Experimental de Teletrabajo a que se refiere el apartado anterior se registrará por las siguientes bases:

- a) El Programa será de aplicación al personal funcionario de carrera que preste servicios en la Consejería de Administración Pública, de los que se seleccionará un máximo de veinticinco personas de entre el personal que figure adscrito a dicho departamento y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo. A tal fin, la Comisión de Valoración Especial para la Implementación de un Programa Experimental de Teletrabajo seleccionará una muestra representativa de los diferentes perfiles susceptibles de acogerse al presente programa experimental entre los solicitantes, de tal modo que pueda considerarse como universo estadístico adecuado a fin de extraer conclusiones válidas sobre la viabilidad de su posterior extensión a otras Consejerías.
- b) El Programa Experimental de Teletrabajo tendrá una duración de seis meses, sin perjuicio de sus posibles prórrogas. Dicho plazo empezará a contar a partir del día que se fije en la Resolución de autorización del teletrabajo.



La jornada de trabajo se desenvolverá de manera que un máximo de tres días a la semana el servicio se prestará de forma no presencial mediante la modalidad de teletrabajo, y el tiempo restante en horario de jornada normal. Los días a teletrabajar serán fijados por acuerdo entre la Administración y el empleado, según aconseje la mejor prestación del servicio.

- c) Los empleados públicos interesados en participar en este Programa Experimental deberán solicitarlo por escrito, con sujeción al modelo de solicitud del anexo del presente decreto y disponible también en la dirección de internet <http://portalempleado.gobex.es/empleado/> en la parte pública de dicho portal, presentándola en cualquiera de las oficinas integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura establecido en el Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de solicitudes por los interesados deberá realizarse en el plazo de veinte días contados a partir del día siguiente a la publicación del presente decreto y se dirigirán a la persona titular de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección junto con los demás documentos que acrediten las circunstancias que pretendan ser objeto de valoración. Siendo el plazo máximo para resolver de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- d) El seguimiento del programa se desarrollará en dos fases diferentes y complementarias. Una primera de evaluación intermedia, que consistirá en analizar la marcha del Programa, la calidad de la prestación de los servicios hacia la primera mitad de su despliegue y acerca de la eventual necesidad de poner en marcha mecanismos de corrección; y una evaluación final al término de su prestación del Programa, abarcando toda su duración, que se detendrá en el análisis de realización y de resultados.

Para ello, en ambas fases, la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, remitirá a cada teletrabajador así como a su Jefe de Servicio o responsable de unidad equivalente a la que se halle adscrito, sendos cuestionarios relativos a su grado de satisfacción.

Para el primer caso, las preguntas dirigidas a los empleados teletrabajadores estarán orientadas a recoger aspectos tales como la valoración general de la experiencia, el grado de mejora experimentada en diversos aspectos de la vida profesional y personal, otras cuestiones relacionadas con los objetivos de conciliación, sugerencias y mejoras.

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

- e) Las interesadas que cumplan los requisitos previstos en el presente decreto y acrediten encontrarse en gestación podrán participar en el programa sin sujeción al número máximo a que se refiere la letra a) de este apartado y prestar todo el servicio de la jornada laboral bajo la modalidad no presencial.



En este supuesto, la solicitud podrá efectuarse hasta el transcurso de tres meses de la iniciación efectiva del programa tras su la resolución de la convocatoria. La prestación del servicio en régimen de teletrabajo finalizará una vez que cesen las causas que motivaron esta circunstancia.

f) La Comisión de Valoración Especial para la Implementación de un Programa Experimental de Teletrabajo será el órgano encargado de llevar a cabo la selección de los empleados públicos que formarán parte de dicho Programa, así como de su implantación y seguimiento. Dicha Comisión Especial estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: la persona titular de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección o persona que la sustituya.
- Vocales: dos representantes de la Secretaría General de la Consejería de Administración Pública, dos representantes de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección y un representante de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación.
- Secretario: un funcionario del Servicio de Coordinación y Relaciones Laborales, con voz y voto.

Además, podrá asistir a las reuniones, con voz y sin voto, un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de Administración General.

g) La Comisión Especial para la Implementación del Programa Experimental tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Seleccionar a los empleados públicos teletrabajadores, teniendo en cuenta los criterios previstos en la letra a) del apartado dos de esta disposición transitoria única.
- Elaborar, aplicar y valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción para la evaluación del Programa Experimental dirigidos tanto a los teletrabajadores como sus Jefes de Servicio y responsables de unidades análogas a las que se encuentran adscritos.
- Valorar las posibles prórrogas y resolver las incidencias que se puedan plantear durante la ejecución del Programa Experimental.
- Elaborar el informe técnico final del resultado del Programa.
- Y cualesquiera otras funciones relacionadas con dicho Programa que se le encomienden.

La Comisión Especial para la Implementación del Programa Experimental se reunirá con carácter ordinario una vez cada dos meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

h) En los demás aspectos no previstos en este apartado, el Programa Experimental de Teletrabajo se regirá por lo dispuesto en el presente decreto en lo que le sea de aplicación.

***Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.***

Se faculta al Consejero con competencias en materia de Administración Pública a 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 el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria única.

En Mérida, a 6 de julio de 2012.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

El Consejero de Administración Pública,  
PEDRO TOMÁS NEVADO-BATALLA MORENO

**ANEXO****GOBIERNO DE EXTREMADURA****Consejería de Administración Pública****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA EXPERIMENTAL DE TELETRABAJO**

<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE</b>	Nombre:		
	Apellidos:		D.N.I.:
	Domicilio :		Provincia :
	Localidad :		Código Postal:
	Telf. fijo:	Telf. móvil:	Correo electrónico:

<b>DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Denominación del puesto de trabajo:		Situación Administrativa:	
	Órgano Administrativo de adscripción:			
	Adscrito al Servicio / Unidad equivalente de:			
	Telf. en el puesto:		Correo electrónico:	
	Grupo:		Especialidad:	

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS TELETRABAJABLES</b>	Breve descripción de las funciones y tareas del trabajo actual:
	Indicación, en su caso, de las funciones y tareas que se consideran susceptibles de realizarse en régimen de teletrabajo:
	Indicación, en su caso, del trabajo que precisa ser coordinado con el de otras personas de la unidad administrativa:

<b>ENTORNO TECNOLÓGICO</b>	Existen necesidades de conectividad para la realización de las funciones y tareas de trabajo:		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Existe necesidad de conectarse a aplicaciones propias de la Consejería, Centro directivo o Servicio: ¿Cuáles?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	¿Dispone el empleado de equipo informático básico en su domicilio?:		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	¿Dispone el empleado de conexión propia a Internet?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Tipo de conexión:		<input type="checkbox"/> Via de banda ancha con conexión terrestre	<input type="checkbox"/> Módem.

<b>CONOCIMIENTO OFIMÁTICO</b>	¿Tiene conocimientos informáticos y telemáticos suficientes (teóricos y prácticos) para el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Relacione los programas informáticos que conoce y maneja:		



<b>ASPECTOS PERSONALES Y FAMILIARES</b>	<b>RESPECTO A LA SITUACIÓN FAMILIAR</b>
	<b>RESPECTO A LA SITUACIÓN PERSONAL</b>
	<b>RESPECTO A LA FORMACIÓN</b>
	<b>OTRAS CIRCUNSTANCIAS QUE DEBAN SER TENIDAS EN CUENTA</b>

Deberán indicarse y acreditarse documentalmente aportando, en su caso, los documentos que procedan, las circunstancias que se pretendan que sean objeto de valoración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado, a los efectos de la tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

**ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN.**  
Consejería de Administración Pública.

• • •

