



RESOLUCIÓN de 3 de enero de 2022, de la Dirección General de Función Pública, por la que se convoca el proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación del servicio no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2022060005)

El Decreto 1/2018, de 10 de enero, modificado por el Decreto 107/2021, de 15 de septiembre, regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, dando cumplimiento a la previsión establecida en el artículo 50 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Transcurrido un año desde la última convocatoria corresponde convocar un nuevo proceso para la autorización del desempeño de puestos en la modalidad de prestación del servicio no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Con esta nueva convocatoria, la cuarta, se consolida la implantación del teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se contribuye a su modernización, favoreciendo 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 de la calidad del servicio.

La implantación de nuevas herramientas informáticas, así como el camino iniciado por esta Administración para facilitar a los empleados públicos los medios necesarios en el desempeño de su trabajo, con independencia del lugar desde el que se lleve a cabo, ha propiciado el inicio de la dotación de medios tecnológicos de forma progresiva, atendiendo a criterios priorizados y de disponibilidad presupuestaria. En este sentido, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ha modificado el artículo 8 del Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el Decreto 107/2021, de 15 de septiembre, en relación con los requisitos técnicos y estructurales.

Esta Dirección General, en uso de las atribuciones conferidas por el referido Decreto 1/2018, de 10 de enero, previa consulta con las Secretarías Generales y órganos competentes equivalentes de los organismos y entes públicos que conforman la Administración autonómica y tras la celebración de sesión de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo el 20 de diciembre de 2021, resuelve convocar el proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo, con sujeción a las siguientes:



BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Normas generales.

1. Se convoca el procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura en régimen del teletrabajo. En el anexo I de esta resolución se cuantifican por Consejerías el número mínimo de puestos de trabajo susceptibles de ser autorizados para ser desempeñados bajo ésta fórmula.
2. El procedimiento de autorización para desempeñar el servicio a través del sistema del teletrabajo, se regirá, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en 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, modificado por el Decreto 107/2021, de 15 de septiembre.
3. Las bases de la presente convocatoria, así como sus anexos, se podrán consultar a través del Portal del Empleado Público de Extremadura en la dirección de Internet <http://portalempleado.gobex.es/empleado/inicio.jsp>.

Segunda. Requisitos de las personas solicitantes.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el 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 régimen de teletrabajo que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resulta seleccionada, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se hiciera constar en la resolución de autorización.
 - b) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el que solicita el teletrabajo durante al menos un año a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o a la fecha en que fue declarado en la situación administrativa con reserva de puesto.
 - c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de modo no presencial en régimen de teletrabajo.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante el teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial



atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- 1) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- 2) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión.

No obstante, y pese a ostentar estas funciones, son puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, las secciones, cuando las necesidades del Servicio lo permitan, en cuyo caso la jornada semanal de trabajo se distribuirá de modo que hasta un máximo de dos días se preste de forma no presencial.

- 3) Puestos de naturaleza eventual.
- 4) Puestos cuya forma de provisión sea la libre designación.
- 5) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- 6) Cualquier otro que así se determine por la Dirección General de Función Pública tras el análisis de las diferentes consultas realizadas por parte de las Secretarías Generales de las Consejerías u órganos competentes en materia de personal de los organismos y entes públicos dependientes.

d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado anterior estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
3. El cumplimiento de los requisitos señalados en los apartados a, b, y c del apartado 1 de la presente base no precisará aportación de documentación por parte de las personas solicitantes y será comprobado de oficio por la Administración.
4. El cumplimiento del requisito señalado en el apartado d) del apartado 1 de la presente base se acreditará inicialmente, y a los exclusivos efectos de continuar con la tramitación del procedimiento, mediante declaración responsable del empleado público que se hará constar en la propia solicitud.



5. 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. Esta circunstancia será comprobada de oficio por la Administración sin necesidad de que la persona interesada aporte ningún tipo de documentación. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Tercera. Solicitudes.

1. Las personas empleadas públicas que deseen participar en este proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud al que se accederá a través del Portal del Empleado Público, radicado en la siguiente dirección de Internet: <http://portalempleado.gobex.es/empleado/inicio.jsp>, y que se incorpora como anexo II a la presente convocatoria.
2. Una vez cumplimentada vía Internet, la solicitud deberá ser impresa y se presentará tal y como se establece en el apartado 6 de la presente base, en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. La simple tramitación de la solicitud vía internet, no exime de su presentación en un registro oficial, ni de hacerlo en el plazo anteriormente indicado.

Las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General de la Consejería o al órgano competente equivalente del organismo o ente público en el que se encuentre adscrito el puesto de trabajo que ocupa la persona interesada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del procedimiento de la persona aspirante al teletrabajo.

3. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.
4. Las empleadas públicas que se encuentren en período de gestación y residan en localidad distinta a donde se halle su puesto de trabajo, conforme a lo dispuesto la disposición adicional primera del Decreto 1/2018, de 15 de enero, deberán indicarlo en la solicitud, adjuntando, en su caso, si no constara, la documentación que acredite la citada circunstancia y la documentación que demuestre su residencia actual.

En este supuesto las empleadas públicas podrán presentar su solicitud en cualquier momento, sin estar sujetas al plazo establecido en el apartado 2 de esta base tercera.

Se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestación.



5. Las personas empleadas públicas para las que fuera necesaria o adecuada la prestación de servicios a través de teletrabajo, en base a motivos de salud acreditados a través de informe médico, que residan en localidad distinta a aquella donde se encuentra su centro de trabajo y cumplan con los demás requisitos establecidos, podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización por un periodo de un año de duración, previo informe del Servicio de prevención del ámbito preventivo correspondiente.

En este supuesto las personas empleadas públicas podrán presentar su solicitud en cualquier momento, sin estar sujetas al plazo establecido en el apartado 2 de esta base tercera.

Se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando desaparezcan los motivos de salud que propiciaron el mismo.

6. Las empleadas públicas que concurren bajo la condición de víctimas de violencia de género, conforme a lo dispuesto la disposición adicional segunda del Decreto 1/2018, de 15 de enero, deberán indicarlo en la instancia. Esta circunstancia se acreditará mediante alguno de los siguientes documentos que deberán adjuntarse en un sobre cerrado aparte, con el fin de proteger su intimidad, según lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley Orgánica 1/2014, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género:

- a) El informe del Instituto de la Mujer de Extremadura, en función de la información recibida de los diferentes dispositivos que constituyen la Red de Atención a las Víctimas de la Violencia de Género.
- b) La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no haya ganado firmeza, que declare que la mujer ha sufrido alguna de las formas de esta violencia.
- c) La orden de protección vigente.

En este supuesto las empleadas públicas podrán presentar su solicitud en cualquier momento, sin estar sujetas al plazo establecido en el apartado 2 de esta base tercera.

7. La presentación de solicitudes podrá hacerse en cualquiera de las oficinas de registro de documentos integrados en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes establecido en el Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

**Cuarta. Comprobación inicial por las Secretarías Generales.**

1. Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, las Secretarías Generales de las diferentes Consejerías y los órganos competentes equivalentes de los organismos o entes públicos procederán a la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el apartado 1 de la base segunda de esta convocatoria. Además, en este momento procedimental, se comprobará que no se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
2. Una vez realizadas las verificaciones convenientes, los órganos referidos en el apartado anterior denegarán motivadamente aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos y condiciones comprobadas, en el plazo de 10 días desde su recepción o, en su caso, subsanación. Estas resoluciones denegatorias pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

Quinta. Informe específico de las personas titulares de los Servicios o Direcciones de centro.

1. Las solicitudes inicialmente admitidas se remitirán, en el plazo máximo de 3 días, por las Secretarías Generales u órganos competentes equivalentes de los organismos o entes públicos, junto a la petición de informe específico favorable o desfavorable sobre las mismas, a las personas titulares de los Servicios o direcciones de centro respectivos. El citado informe se limitará a examinar si las funciones específicas que desarrolla habitualmente la persona solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo y se emitirá en el plazo de 10 días.
2. Cuando el número de personas solicitantes que desempeñen sus puestos en un mismo Servicio, centro o unidad administrativa equivalente fuera superior a uno, las personas titulares de los Servicios o direcciones de centro, deberán indicar en el informe específico el número máximo de empleados públicos que, dentro de esa unidad administrativa o centro, podrían prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo.

Sexta. Baremo. Criterios a ponderar.

1. Cuando el número de personas solicitantes de un mismo Servicio o centro fuere superior al número máximo de empleados públicos que, a juicio del informe específico emitido por el titular del Servicio o dirección de centro respectivo, pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo, las Secretarías Generales u órganos competentes equivalentes de los organismos y entes públicos requerirán a las personas solicitantes para que aporten, en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación del requerimiento, los documentos que justifiquen



los criterios que integran el baremo según lo establecido en el apartado cuarto de esta base, siempre que no se puedan comprobar de oficio por el órgano instructor o en el supuesto que la persona solicitante haya expresado su oposición a tales consultas.

No obstante, cuando concurren en un mismo centro, Servicio o unidad administrativa equivalente solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que lo hubieran disfrutado en la convocatoria inmediatamente anterior.

Los solicitantes que gocen de esa preferencia no tendrán que ser baremados salvo en el supuesto en que sea necesario establecer un orden de preferencia entre ellos.

La preferencia no será de aplicación cuando la duración del teletrabajo haya sido por tiempo igual o inferior a tres meses.

2. Una vez recibida y comprobada la documentación referida en el apartado anterior, las Secretarías Generales u órganos competentes equivalentes de los organismos y entes públicos procederán a la valoración de los diferentes solicitudes con el fin de crear un orden de preferencia entre ellas. 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 con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.

a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:

— Hasta 1 año: 4 puntos por cada uno.

— Más de 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.

— Más de 3 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 el cónyuge o 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: 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: 4 puntos por cada uno.
- b) Por ser familia monoparental: 2 puntos. A los únicos efectos de este baremo se considera familia monoparental a la formada por un padre/madre soltero/a, viudo/a, separado/a o divorciado/a que conviva y tenga a su cargo al menos a un hijo/a.
- c) Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:
- Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
 - Si la discapacidad reconocida está entre el 33% y el 45%: 3 puntos.
- d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona del solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. 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 en el puesto de trabajo de la Dirección General o centro directivo de que se trate. En último lugar, se resolverá por sorteo público.
- 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.
4. 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 (C.A.D.E.X.), 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 (S.E.P.A.D.) 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 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 y b del baremo.
- i) El certificado de empadronamiento acreditará el apartado d del baremo.

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

La condición de que el familiar esté a cargo directo de la persona solicitante y que no desempeñe actividad retribuida se acreditará mediante una declaración responsable incluida en el modelo de solicitud del anexo II de esta convocatoria.

Séptima. Resolución de la autorización del teletrabajo.

1. Las Secretarías Generales u órganos competentes equivalentes de los organismos o entes públicos, previa comprobación de los requisitos y a la vista del informe específico de la persona titular del Servicio o dirección de centro respectivo, dictarán resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En ambos casos se notificará la resolución a la persona interesada.



2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses a contar desde la publicación de la resolución de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

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

3. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.
4. Una vez dictadas las resoluciones de autorización, las Secretarías Generales u órganos competentes de los organismos u entes públicos darán traslado de las mismas a la Dirección General competente en materia de función pública.

Octava. Condiciones generales del teletrabajo.

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada por las Secretarías Generales de las diferentes Consejerías, u órganos competentes de los organismos o entes públicos, y será compatible con la modalidad presencial.
2. La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora. Todo ello, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Administración se determine la finalización de la autorización, la modificación de sus términos o la suspensión temporal del teletrabajo en los términos previstos en los artículos 19 y 20 del Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el que se regula el teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

A los efectos previstos en los citados artículos se entenderá como revisión o suspensión temporal del teletrabajo cuando su duración sea superior a 15 días.

3. La persona empleada pública sujeta al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura que preste sus servicios en la modalidad presencial, salvo aquellos inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial 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/as públicos/as.
4. La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo tendrá carácter personal, extendiéndose al tiempo previsto en la resolución de autorización y mientras el empleado/a público ocupe el puesto de trabajo desempeñado bajo esta modalidad, perdiendo eficacia si el mismo pasara a ocupar un puesto de trabajo diferente.



El cese en el puesto de trabajo por parte de la persona que teletrabaje, impedirá que quien lo ocupe con posterioridad adquiera por este solo hecho y en el marco de la convocatoria vigente, esa misma condición.

5. La duración del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.
6. La jornada semanal de trabajo se distribuirá de manera que tres días se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje. No obstante, si existieran razones organizativas, se recogerán en el informe previo del jefe de Unidad o Servicio, y en tal caso, el teletrabajo podrá autorizarse para que la prestación en modalidad no presencial se realice dos días por semana.

Cuando las necesidades del servicio permitan que los puestos de Jefatura de Sección sean susceptibles de teletrabajo la jornada de trabajo se distribuirá de modo que hasta un máximo de dos días se preste de forma no presencial.

En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades

7. El horario específico de la persona que teletrabaje y su cumplimiento dentro de la jornada de teletrabajo, será fijado por acuerdo entre la Secretaría General u órgano competente de los organismos públicos y la persona empleada pública, según aconseje la mejor prestación del servicio. En dicho acuerdo, en función del servicio que preste la persona teletrabajadora, se podrá establecer una franja horaria de disponibilidad obligatoria que no podrá exceder del 70 % de la jornada de trabajo diario.

Para la determinación de los términos del acuerdo, la Secretaría General recibirá la correspondiente propuesta de la persona titular del Servicio o titular de la dirección del centro donde desempeñe su trabajo la persona teletrabajadora.

8. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.
9. En ningún caso, la prestación de servicios a través de teletrabajo podrá suponer el incumplimiento de la jornada de trabajo que tenga asignada la persona teletrabajadora. Esta misma modalidad de prestación de servicios no impedirá la salvaguarda del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Novena. Requisitos técnicos y estructurales.**

1. Las personas empleadas públicas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar. Este requisito se valorará en los términos establecidos en el artículo 11 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.
2. La Administración proporcionará a las personas que trabajen en esta modalidad de prestación de servicios, los siguientes medios tecnológicos para el desarrollo de su actividad:
 - a) Un ordenador. No obstante, a las personas que ocupen puestos de Sección y se les haya autorizado la prestación no presencial en jornadas semanales de un día, no existe obligación de proporcionarles un ordenador, teniendo en cuenta que el número de días que prestan en ese régimen es inferior al 30% de la jornada.
 - b) Un teléfono móvil u otra herramienta de comunicación integral que permita la comunicación entre empleados/as públicos, así como con el exterior, el cual deberá estar operativo en la franja horaria de prestación de servicios por parte de la persona teletrabajadora.
 - c) Una cuenta de correo electrónico de carácter corporativo.
 - d) Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
 - e) Un escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino.
 - f) Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.
3. Los medios enunciados en el apartado anterior no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y las personas empleadas públicas receptoras de los mismos están obligadas a garantizar su uso y custodia con la debida diligencia. El incumplimiento de esta obligación, constituirá causa de revisión de la resolución de autorización de la prestación de servicios a través de teletrabajo, en los términos establecidos en el artículo 19 del Decreto 1/2018, de 10 de enero.

Asimismo, lo dispuesto en este apartado no podrá suponer con carácter general una duplicación de los medios a disposición de la persona empleada pública, en función de las jornadas con actividad presencial y en régimen de teletrabajo.



4. La resolución de concesión contendrá el inventario detallado de los medios tecnológicos entregados al empleado/a público para el desarrollo del trabajo a distancia.
5. El mantenimiento de los medios tecnológicos entregados al empleado/a público para esta finalidad, así como la resolución de las incidencias que se originen como consecuencia del empleo de los mismos, corresponde a la Administración de la Junta de Extremadura y a sus organismos y entes públicos dependientes.
6. En caso de incidencias técnicas derivadas del mal funcionamiento de los medios que han de emplearse para la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo, que impidan el correcto desempeño de su puesto de trabajo y no puedan solucionarse el mismo día o al siguiente de aquél en que se originaron, implicarán que la persona teletrabajadora pase a prestar servicios de forma presencial en su centro de trabajo.

En este caso, la presencia de la persona trabajadora en el centro de trabajo no podrá tener una duración superior a 10 días. Asimismo, esta situación no tendrá la consideración de suspensión de la autorización para la prestación de funciones a través de teletrabajo, motivo por el cual no serán aplicables las previsiones contenidas en los artículos 19 y 20 del Decreto 1/2018, de 10 de enero.

7. Los empleados/as públicos tendrán derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por la Administración, en consonancia con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Décima. Formación de las personas teletrabajadoras.

1. La persona empleada pública autorizada como persona teletrabajadora recibirá formación específica en las siguientes áreas formativas:
 - a) Prevención de riesgos laborales. Su contenido versará sobre lo recogido en el procedimiento PRC13 "Procedimiento de evaluación de teletrabajo", centrándose en los riesgos derivados de la utilización de las pantallas de visualización de datos (PVD) y en nociones básicas del Plan de Prevención de la Junta de Extremadura.
 - b) Tecnologías de la Información y Comunicación. Su contenido versará sobre el manejo de herramientas informáticas, y las medidas a adoptar para la protección de datos según las previsiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Corresponderá al Servicio determinado por dicha Dirección General la elaboración de los contenidos y su mentorización.



- c) Cualesquiera otras materias relacionadas con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio. Dichas materias se definirán por las Secretarías Generales, y la elaboración de los contenidos y mentorización de los módulos correspondientes corresponderá a quienes designen las propias Secretarías Generales.
2. Estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio, de tal modo que su no realización será causa de revisión de la resolución de autorización de la prestación de servicios a través de teletrabajo, determinando su finalización, de conformidad con la regulación prevista en los artículos 19 y 21 del Decreto 1/2018, de 10 de enero, salvo que la persona empleada pública autorizada la hubiera recibido en convocatorias anteriores.
 3. Todas las acciones formativas detalladas en el apartado anterior de la presente base se impartirán bajo la modalidad de teleformación, estructurada en módulos formativos, a través de la Plataforma de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.
 4. La formación objeto de esta base será incluida en el Plan de Formación anual desarrollado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, pudiendo realizarse en cualquiera de las dos convocatorias que se desarrollarán al efecto, una por semestre natural, en las fechas determinadas en el referido plan.
 5. La gestión y organización de la formación descrita en los apartados precedentes será responsabilidad de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. Tras la finalización de la formación, se expedirá acreditación a las personas participantes en la que constará que se han impartido los contenidos correspondientes a los módulos establecidos a los efectos de próximas convocatorias de teletrabajo.

Undécima. Sistemas de evaluación del trabajo desempeñado en régimen no presencial.

1. Las personas titulares de los Servicios, de las unidades administrativas equivalentes y de las direcciones de centro serán las responsables de fijar las tareas concretas a desempeñar por el personal empleado público que preste servicios en régimen de teletrabajo. Asimismo, serán los encargados de la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante el mismo mediante un cuestionario de evaluación, que se cumplimentará semestralmente, de acuerdo con los objetivos y resultados previstos, 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. De estos extremos se dejará constancia por escrito, siendo notificados debidamente a la persona teletrabajadora.
2. Del resultado del seguimiento descrito en el apartado anterior se dará cuenta, semestralmente, al órgano directivo de quien dependan las personas teletrabajadoras, a través de

la remisión del respectivo informe de evaluación, del cual se dará traslado, igualmente, a la persona teletrabajadora implicada en dicho seguimiento. Ello sin perjuicio de comunicaciones puntuales derivadas de circunstancias sobrevenidas en el desarrollo del teletrabajo.

3. Por parte de la Unidad competente en Inspección y Seguimiento de la Calidad se evaluará la repercusión que el servicio prestado en la modalidad de teletrabajo pueda tener en la organización, funcionamiento y prestación de los servicios por parte de las distintas unidades y órganos acogidos a esta modalidad. Esta evaluación se efectuará una vez finalizada la ejecución de la prestación en la modalidad de teletrabajo, para lo cual se recopilarán, durante el período de ejecución, los datos relativos al mismo que serán recabados de la persona teletrabajadora, su responsable y su entorno organizativo, sin perjuicio de la identificación de otros interlocutores adecuados para el proceso.

Duodécima. Prevención de riesgos laborales.

1. Previamente a la fecha de inicio del teletrabajo, la persona empleada pública autorizada para el mismo, tras recibir la formación sobre prevención de riesgos laborales descrita en la base décima, deberá cumplimentar un cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo ubicado en su domicilio, facilitado por el Servicio de Prevención, el cual una vez analizado, emitirá informe sobre las condiciones de seguridad y salud. Únicamente será realizada una valoración presencial del citado entorno cuando así lo solicite la persona teletrabajadora o cuando el propio Servicio de Prevención lo considere necesario, y siempre previa comunicación a la persona teletrabajadora.

Serán requisitos mínimos de acondicionamiento del puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas los siguientes:

- a) En el caso de uso ordenador portátil se proponen las siguientes opciones:
 - Portátil con pantalla (min. 14 pulgadas), teclado y ratón externos.
 - Portátil (pantalla min. 14 pulgadas) sobre soporte de elevación (que permitan ajustar la inclinación, altura, etc.) junto con teclado y ratón externos.
- b) Mesa de trabajo: suficientemente grande como para colocar en ella los elementos necesarios para la actividad a desarrollar, de tal modo que pueda ubicarse la pantalla independiente del portátil frente la persona trabajadora y a una distancia igual o superior a 40 cm. de los ojos de aquella. Igualmente, permitirá ubicar el teclado independiente de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.



c) Silla de trabajo: altura del asiento ajustable, respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación, dotadas de 5 apoyos para el suelo. Su diseño debe permitir la siguiente postura:

- Muslos aproximadamente horizontales y piernas verticales.
- Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo recto desde el codo.
- Manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral.
- Columna vertebral recta.
- Planta del pie en ángulo recto respecto a la pierna.
- Línea de visión paralela al plano horizontal.
- Línea de los hombros paralela al plano frontal (sin torsión del tronco).
- Ángulo de la línea de visión menor de 60º bajo la horizontal.

d) El reposapiés será necesario en los casos donde no se pueda regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permita a la persona trabajadora descansar sus pies en el suelo.

2. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona teletrabajadora su implantación, que tendrá un plazo de diez para llevarlo a efecto, acreditándolo mediante una declaración jurada en la cual se refleje las medidas adoptadas. La falta de adopción de estas medidas, podría dar lugar a la revisión de la autorización de teletrabajo, previo informe del Servicio de Prevención.

Decimotercera. Notificaciones.

Todas las comunicaciones que en aplicación de la presente resolución deban efectuarse con los trabajadores autorizados para el teletrabajo se entenderán válidamente realizadas cuando se envíen a la dirección de correo electrónico indicada por el trabajador en el formulario de solicitud al que se refiere la base tercera de esta convocatoria.

Decimocuarta. Norma final.

Contra la presente resolución de convocatoria, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Dirección General de Función Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su



publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente resolución, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, 3 de enero de 2022.

La Directora General de Función Pública,
MARIA DEL CARMEN VICENTE RIVERO

**ANEXO I**

Consejería con sus organismos autónomos y entes públicos dependientes	Nº mínimo de puestos autorizados
Presidencia de la Junta de Extremadura	20
Consejería de Hacienda y Administración Pública	300
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales	95
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio	240
Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital	70
Consejería de Educación y Empleo	130 (de ellos 50 son del SEXPE)
Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda	110
Consejería de Igualdad y Cooperación para el Desarrollo	10
Consejería de Cultura, Turismo y Deportes	107
Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad	30

**ANEXO II****Solicitud de autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo****REGISTRO DE ENTRADA**

(Antes de cumplimentar la solicitud lea atentamente las Instrucciones consignadas al final del documento)

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE
			Nº:
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTÓNOMA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
DISCAPACIDAD RECONOCIDA RELACIONADA CON LA MOVILIDAD O QUE AFECTE A LA MOVILIDAD <input type="checkbox"/> Superior al 45% <input type="checkbox"/> Entre el 33% y 45% <input type="checkbox"/> NO			
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES 1ª Y 2ª DEL DECRETO 1/2018 ¹ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

Datos Laborales

PUESTO DE TRABAJO ²	CÓDIGO ²	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
CONSEJERÍA, ORGANISMO O ENTE PÚBLICO		SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO 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		ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³		
VINCULACIÓN JURÍDICA <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		AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD ⁴ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO		CORREO ELECTRÓNICO

**Datos Familiares**

FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Indique los datos de las personas que convivan con usted					
NOMBRE	APELLIDOS	DNI	FECHA NACIMIENTO	PARENTESCO ⁵	GRADO DISCAPACIDAD/GRADO Y NIVEL DEPENDENCIA

No presto mi consentimiento para que el órgano instructor compruebe o recabe de oficio mis datos personales y familiares por lo que aportaré la documentación pertinente cuando se me requiera por la Administración.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que el familiar o familiares hasta el segundo grado consanguinidad o afinidad, excluidos mi cónyuge o pareja de hecho y mis hijos/as, que figura/figuran en el listado anterior está/n a mi cargo directo, convive/n conmigo y no desempeña/n actividad retribuida.
- Que el lugar desde el que va realizar el teletrabajo cumple con la normativa en materia de seguridad y salud laboral.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base a la Resolución de la Dirección General de Función Pública, de 3 de enero de 2022 (D.O.E. nº 6, de 11 de enero de 2022), por la que se convoca el proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo en la Administración General.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, en el puesto de trabajo que actualmente ocupo.

En _____, a _____ de _____ 2022

Fdo.:

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (las copias se presentarán en todo caso autenticadas)

<input type="checkbox"/> Sobre cerrado. Disposición Adicional 1ª y 2ª
<input type="checkbox"/> Otros: <i>Indicar documentos aportados ...</i>

SECRETARIA GENERAL U ÓRGANO COMPETENTE EQUIVALENTE⁶
DE LA CONSEJERÍA U DEL ORGANISMO O ENTE PÚBLICO
DIRECCIÓN POSTAL

**INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN**

- ANTES DE ESCRIBIR, LEA DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD
- ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.

1. La documentación acreditativa de estas condiciones se aportará en un sobre cerrado aparte de la solicitud presentada.
2. Se indicará la denominación y el código del puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
3. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.
4. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
5. Se indicará el tipo de parentesco que ostente el familiar respecto a la persona solicitante: cónyuge o pareja de hecho, hijo/a, padre, madre, suegro/a, yerno/nuera, abuelo/a, hermano/a, cuñado/a, nieto/a, abuelo/a del cónyuge, cónyuge del nieto/a.
6. Las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General de la Consejería o al órgano competente equivalente del organismo o ente público a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo desempeñado por la persona solicitante.

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.