



*RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2024, de la Gerencia del Área de Salud de Coria, por la que se convoca el procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación del servicio no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, para el personal estatutario que presta sus servicios en el Área de Salud de Coria. (2024060635)*

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional, autonómico y local. Siendo sin embargo la crisis epidemiológica ocasionada por la Covid-19 el desencadenante de su implantación de un modo generalizado.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el sistema nacional de salud para hacer frente a la crisis ocasionada por la Covid-19, establece en su artículo 1 una modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público con la introducción de un nuevo artículo, el 47 bis, denominado teletrabajo, configurando un marco normativo básico, tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto más específico de los derechos y deberes de los empleados públicos, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en ejercicio de las potestades de autoorganización.

El Real Decreto-ley 29/2020, establece que el teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario de trabajo que corresponda en cada caso y de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. Especifica además que la diversa naturaleza de los servicios a la ciudadanía que las distintas Administraciones Públicas tienen encomendadas hace necesario determinar que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no pueda ser absoluta, debiéndose garantizar en todo caso, la atención directa presencial a la ciudadanía.

En esta línea, el teletrabajo para el personal estatutario del Servicio Extremeño de Salud fue aprobado mediante Resolución de la Dirección Gerencia de 25 de marzo de 2021, publicada el pasado 30 de marzo de 2021 (DOE n.º 60), y en su ejecución esta Gerencia del Área de Salud de Coria en virtud de las atribuciones conferidas por la misma, así como en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 4 del Decreto 189/2004, de 14 de diciembre, por el que se regula la estructura orgánica del SES en las áreas de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la composición, atribuciones y funcionamiento de los Consejos de Salud de Área, 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, para el personal estatutario, fijo o temporal, que desempeñe sus funciones en dicho Área, con sujeción a las siguientes:

## BASES GENERALES

### **Primera. Normas Generales.**

1. Se convoca el procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo del personal estatutario que desempeñe sus funciones en el Área de Salud de Coria, que sean susceptibles de ser autorizados para ser desempeñados bajo la fórmula del teletrabajo.
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 la Resolución de 25 de marzo de 2021, del Director Gerente, por la que se establece el procedimiento sobre el régimen del teletrabajo para el personal estatutario del Servicio Extremeño de Salud. Y de forma supletoria por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Las bases de la presente convocatoria, así como sus anexos, se podrán consultar a través del Portal del Servicio Extremeño de Salud en la dirección de Internet [https://portal.ses.care/gestor\\_documental](https://portal.ses.care/gestor_documental).

### **Segunda. Requisitos de las personas solicitantes.**

1. Podrá solicitar el desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo, todo el personal estatutario adscrito al Área de Salud de Coria que cumpla con los siguientes requisitos:
  - a) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado en modalidad no presencial.
  - b) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo para el que se solicita el teletrabajo durante al menos un año.
  - c) Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y los sistemas de comunicación necesarios para el adecuado desempeño del puesto de trabajo. La dotación de medios tecnológicos se facilitará a los empleados públicos de forma progresiva, en todo caso atendiendo a criterios de disponibilidad presupuestaria. La utilización de los mismos estará condicionado a los compromisos que se dispongan en la documentación por la que se formalice la entrega.



- d) No tener reconocida autorización de compatibilidad para el desempeño de segundo puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad que pudiera concederse con posterioridad dejará automáticamente sin efecto la autorización de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- e) 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. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características y a los medios requeridos para su desempeño.
3. No son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos de trabajo siguientes:
- Puestos cuyas funciones requieran la presencia física de la persona trabajadora.
  - Puestos de trabajo en unidades de atención e información ciudadana, así como los que tengan un contacto frecuente con el público que no pueda suplirse con la atención por medios tecnológicos.
  - Los que tengan funciones de dirección, coordinación, supervisión o inspección.
  - Puestos cuya forma de provisión sea la libre designación.
4. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado anterior estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
5. El cumplimiento de los requisitos señalados en los apartados a, b y d del apartado 1 de la presente base no precisará aportación de documentación por parte de las personas solicitantes y será comprobado de oficio por esta Administración.
6. El cumplimiento de los requisitos señalados en los apartados c) y e) 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 de la persona solicitante que se hará constar en la propia solicitud. En caso de que el equipo informático sea propiedad del Servicio Extremeño de Salud la declaración responsable se sustituirá por la firma de los compromisos que se dispongan en la documentación por la que se formalice la entrega.

**Tercera. Solicitudes.**

1. El personal estatutario que desee participar en este proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberá cumplimentar la solicitud dirigida a la Gerencia del Área de Salud de Coria que figura en el anexo I de la presente convocatoria.
2. 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.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.
4. Junto a la declaración responsable a que hace referencia la base 2.6, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación acreditativa de los criterios de selección que se establecen en el artículo siguiente. Esta documentación se presentará en original o en su defecto mediante copia autenticada, siempre que no se pueda comprobar de oficio por el órgano instructor o en el supuesto que la persona solicitante haya expresado su oposición a tales consultas.

**Cuarta. Criterios de selección.**

1. En aquellos casos en que el número de solicitantes sea superior al determinado para el funcionamiento de cada unidad o servicio, se atenderá a la valoración de las siguientes circunstancias conforme al baremo establecido:
  - 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 soltera/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.
2. En caso de coincidir en un mismo servicio o unidad, personal funcionario del ámbito de Administración General y personal estatutario del SES, se computarán todas las solicitudes, con independencia de su ámbito de pertenencia, dentro del número máximo que se pueden conceder en la unidad y se utilizarán estos criterios, similares a los establecidos en las convocatorias de la Dirección General de la Función Pública para la baremación y, en su caso, desempate.
3. Cuando concurren en un mismo servicio o unidad 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 profesionales teletrabajadores 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.

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.



- j) 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 I de esta convocatoria.

**Quinta. Procedimiento.**

1. Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos por los solicitantes, remitirá las solicitudes a los responsables de las Unidades o Servicios donde presten sus servicios, al objeto de que emitan, en el plazo de 10 días, un informe específico sobre la viabilidad del desempeño del puesto de trabajo mediante la modalidad no presencial de teletrabajo. Igualmente deberán hacer constar el número máximo de puestos de trabajo que en su Unidad o Servicio pueden ser susceptibles de prestarse en dicha modalidad.
2. Recibido este informe y aplicados los criterios de selección en aquellos casos en que sea necesario, la Gerencia de Área emitirá resolución en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación de la resolución de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. Esta resolución deberá ser notificada a los interesados.
3. Transcurrido este plazo sin haberse dictado resolución expresa, deberá considerarse la misma desestimada por silencio administrativo.
4. La resolución de la Gerencia de Área autorizando o denegando el teletrabajo, agota la vía administrativa.
5. La resolución de autorización del teletrabajo determinará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios.

**Sexta. Duración y distribución de la jornada.**

1. La duración del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiese hecho constar en la resolución de autorización.
2. El profesional que haya sido autorizado para el desempeño del teletrabajo deberá llevar a cabo una prueba coordinada con el servicio de informática para el alta del entorno de trabajo, pudiendo quedar en suspenso la autorización si se detectan deficiencias. Si transcurridos 15 días, no se hubieran subsanado, se dictará resolución dejando sin efecto la autorización.
3. La jornada semanal de trabajo se distribuirá de manera que tres días se presten de forma no presencial mediante la fórmula del teletrabajo y el tiempo restante en jornada presen-



cial de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje. No obstante, si razones organizativas lo justifican, el jefe de la unidad o servicio, en el informe previo que debe emitir, podrá condicionar la concesión del teletrabajo a que la modalidad no presencial se realice dos días por semana. En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

4. El sistema de control horario se adaptará a las peculiaridades de la prestación en régimen de teletrabajo, teniendo en cuenta que al menos el 70% de la jornada que se realice mediante teletrabajo deberá coincidir con el horario habitual de la jornada presencial, de tal manera que la persona teletrabajadora deberá estar disponible para atender los requerimientos, consultas o instrucciones que por parte del responsable del servicio o unidad se le puedan realizar.
5. La distribución de la jornada semanal de trabajo entre ambas modalidades, sólo podrá modificarse por circunstancias sobrevenidas y previo acuerdo con el responsable del servicio o de la unidad. Asimismo, por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, se podrá requerir la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.
6. 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.

**Séptima. Empleadas públicas en periodo de gestación y profesionales con adaptaciones por motivos de salud.**

1. Las empleadas públicas que se encuentren en periodo de gestación y residan en localidad distinta a donde se halle su centro de trabajo podrán presentar su solicitud en cualquier momento, sin sujeción al plazo establecido en la base tercera, apartado 3 de la presente convocatoria, adjuntando en un sobre cerrado el informe médico que acredite la citada circunstancia, así como el certificado de empadronamiento al objeto de acreditar su residencia habitual.
2. A los empleados públicos para los que sea necesario o adecuado para llevar a cabo las medidas propuestas en un informe de adaptación por motivos de salud, que pasen a prestar sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo, se les concederá sin someterse al procedimiento establecido en esta resolución, debiendo renovarse, si fuera necesario, tras transcurrir un año desde su concesión.
3. En los supuestos reflejados en los dos apartados anteriores no será de aplicación lo establecido en la base cuarta en relación con el número de empleados públicos que pudieran encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o unidad.





4. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestación o, en su caso, la necesidad de adaptación del puesto en esa modalidad por motivos de salud.

**Octava. Víctimas de violencia de género.**

1. Las empleadas públicas que, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, tuvieren la condición de víctimas de violencia de género y cumplan los requisitos previstos en la Resolución de 25 de marzo de 2021 de la Dirección Gerencia, podrán presentar su solicitud en cualquier momento sin sujeción al plazo establecido en la base tercera, apartado 3, de la presente convocatoria y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. Esta circunstancia se acreditará mediante alguno de los siguientes documentos que deberán adjuntarse en sobre cerrado, 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) 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.
3. En estos supuestos no será de aplicación lo establecido en la base cuarta en relación con el número de empleados públicos que pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o unidad.
4. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice la consideración de la profesional como víctima de violencia de género.

**Novena. Prevención de riesgos laborales.**

1. Con carácter previo a la fecha de inicio del teletrabajo, la Unidad Básica de Prevención correspondiente valorará el entorno en el que la persona teletrabajadora realizará sus funciones en régimen no presencial y emitirá informe con las recomendaciones a seguir en relación con las condiciones del mismo.



2. En el caso de que la Unidad Básica de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación. La falta de adopción de esas medidas podrá dar lugar a la revisión de la autorización del teletrabajo.

**Décima. Sistemas de evaluación del trabajo desempeñado en régimen no presencial.**

1. Las personas titulares de los servicios o unidades administrativas serán las responsables de determinar las tareas concretas a desempeñar, así como los objetivos a conseguir, por el personal empleado público que preste servicios en régimen de teletrabajo, así como de la realización de unos cuestionarios con la fijación de los indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. Los cuestionarios se elaborarán con la periodicidad que cada titular del servicio o unidad determine conveniente, debiendo darse traslado a la Gerencia de Área en aquellos casos en que se haya puesto de manifiesto que no se están cumpliendo las tareas y/o alcanzando los objetivos previamente fijados.
2. Asimismo, los titulares de los servicios o unidades administrativas serán los encargados de la realización de un informe de evaluación de acuerdo con los indicadores o mecanismos de medición fijados conforme al párrafo anterior. Este informe será remitido anualmente a la Gerencia de Área debiendo notificarse a la persona teletrabajadora.
3. 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 de forma inmediata a prestar servicios en modalidad presencial en su centro de trabajo hasta tanto sean resueltos.
4. Todo ello sin perjuicio de que se adopten los procedimientos conducentes a la suspensión o reversión de la autorización del teletrabajo, según las circunstancias concurrentes, previstos en las cláusulas sexta y séptima de la Resolución de 25 de marzo de 2021, del Director Gerente.

**Undécima. Notificaciones.**

Todas las comunicaciones que en aplicación de la presente resolución deben efectuarse con los profesionales autorizados para el teletrabajo, se entenderán válidamente realizadas cuando se envíen a la dirección de correo electrónico indicada por la persona solicitante en el formulario de solicitud al que se refiere la base tercera.

**Disposición final única. Entrada en vigor.**

La presente resolución, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Coria, 7 de febrero de 2024.

El Gerente del Área de Salud de Coria,  
RAÚL SALCEDO PAVÓN

**ANEXO I****Solicitud de autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo para personal estatutario**

REGISTRO DE ENTRADA

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

**DATOS PERSONALES**

|  |                  |   |                    |
|--|------------------|---|--------------------|
| PRIMER APELLIDO  | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE  | DNI / NIE          |
|  |                  |   |                    |
| 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 |                  |   |                    |
| EMPLEADA PÚBLICA BASE 7ª   |                  | EMPLEADA PÚBLICA BASE 8ª                                |                    |
| <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  |                  | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |                    |

**DATOS LABORALES**

|  |                                       |                                 |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| PUESTO DE TRABAJO <sup>1</sup>   | CÓDIGO <sup>1</sup>                   | LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO |
|  |                                       |                                 |
| SSCC/GERENCIA DE ÁREA  | SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO |                                 |
|  |                                       |                                 |
| GRUPO - SUBGRUPO / GRUPO PROFESIONAL   | CATEGORÍA PROFESIONAL                 |                                 |
| <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> E |                                       |                                 |
| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA   |                                       |                                 |
|  |                                       |                                 |



|   |   |
|---|---|
| VINCULACIÓN JURÍDICA  | AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD            |
| <input type="checkbox"/> Estatutario fijo <input type="checkbox"/> Estatutario temporal | <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 o NIE | FECHA NACIMIENTO | PARENTESCO <sup>4</sup> | 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 adjunto la documentación justificativa (original/copia autenticada).

**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 se va a realizar el teletrabajo cumple con la normativa en materia de seguridad y salud laboral.
- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que define la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base a la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de 7 de febrero de 2024, por la que se convoca el proceso de autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo para el personal estatutario de los Servicios Centrales del Servicio Extremeño de Salud,



## 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 \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo.:

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

- Sobre cerrado Base Séptima.
- Sobre cerrado Base Octava.
- Libro de familia.
- Certificado de empadronamiento.
- Otros: indicar documentos aportados.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN**

- ANTES DE ESCRIBIR, LEA DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD
  - ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.
1. Se indicará la denominación y el código del puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
  2. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.
  3. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
  4. 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.
  5. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de Recursos Humanos y Asuntos Generales del SES o a la Gerencia del Área de Salud 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 los Servicios Centrales del Servicio Extremeño de Salud.

