

I.Disposiciones Generales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Decreto 45/2021, de 28 de julio, por el que se regula el teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos

202107280086182

I.136

La modificación del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a través del 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 sanitaria ocasionada por la COVID-19, añadió un nuevo artículo 47 bis que establece una regulación de la modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación. El carácter básico de esta modificación hace necesario modificar la vigente normativa autonómica sobre teletrabajo, en aras a conseguir una mayor eficacia y eficiencia en los modelos de gestión administrativa, potenciando el desarrollo de la sociedad del conocimiento y primando la conciliación de la vida familiar y laboral.

La evolución de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación han posibilitado el desarrollo de una nueva forma de organización del trabajo a distancia, mediante el uso intensivo de las nuevas tecnologías, que se vio impulsada en el ámbito de la Unión Europea con la firma, por parte de los agentes sociales comunitarios, del Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, el 16 de julio de 2002.

El Gobierno de La Rioja, inicialmente con el objetivo de implantar el teletrabajo en las distintas unidades administrativas de la Comunidad Autónoma de La Rioja, llevó a cabo en el segundo semestre del año 2008, una experiencia piloto de teletrabajo, con resultados satisfactorios, enmarcada en su política de mejora de las condiciones de trabajo de los/las empleados/as públicos/as.

Por ello, se consideró necesario seguir desarrollando las posibilidades del teletrabajo y se dio un impulso a este tipo de modelo de gestión de manera transversal en el conjunto de las Consejerías y Organismos Autónomos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja con la aprobación del Decreto 45/2013, de 5 de diciembre.

En el contexto actual el Gobierno de La Rioja, considera conveniente seguir fomentando el teletrabajo en el ámbito de esta Administración Pública, impulsándolo como una medida de actuación eficaz y eficiente en el ámbito del sector público, que beneficia tanto a la organización como a su personal público; ya que permite obtener una mejora de la productividad, al facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, y propicia una gestión más sostenible de los recursos disponibles, al reducir desplazamientos, costes de material, y los consumos energéticos tanto del transporte como los derivados de la actividad presencial.

Por todo lo expuesto, se considera necesario reglamentar jurídicamente esta modalidad de cumplimiento de la jornada de trabajo que no requiere la presencia física del personal en sus respectivos centros y lugares de trabajo, con vocación de permanencia y todas las garantías que ofrece la formalización de un procedimiento de autorización. Por ello, el objeto de este Decreto es regular la posibilidad de que el personal al servicio de la Administración General y sus Organismos Autónomos, de la Comunidad Autónoma de La Rioja, que cumpla determinados requisitos, pueda voluntariamente prestar sus servicios a distancia en la que el contenido competencial de su puesto pueda desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación, durante una parte de su jornada, con los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos.

Para evitar que el teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona empleada, la prestación del servicio mediante teletrabajo será compatible con la modalidad presencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Decreto consta de 19 artículos agrupados en cinco capítulos que regulan el objeto y ámbito de aplicación del Decreto, las disposiciones comunes al teletrabajo, el procedimiento de autorización y denegación, un procedimiento extraordinario

por fuerza mayor, así como las condiciones en que se presta el servicio y el concepto y constitución de una Comisión de seguimiento del teletrabajo. De esta forma se fija el ámbito subjetivo sobre el que se proyectará la norma y los requisitos que deben reunir tanto el personal teletrabajador como los puestos de trabajo desde los que es posible acceder al teletrabajo; y se configura el contenido material de la regulación buscando la conciliación entre los intereses públicos y el interés de los/las empleados/as públicos/as, y garantizando la prestación eficaz de los servicios encomendados, el cumplimiento de los deberes y la protección de los derechos del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Se contemplan dos disposiciones transitorias, la primera regula las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, vigente a la entrada en vigor del presente Decreto, y la segunda, regula los recursos tecnológicos. Una disposición derogatoria de la normativa anterior en la materia y dos disposiciones finales que establecen una habilitación para el desarrollo reglamentario del contenido del decreto en favor del titular de la Consejería competente en materia de función pública y el establecimiento de la entrada en vigor de la norma.

El Estatuto de Autonomía de La Rioja, aprobado por Ley Orgánica 3/1982, de 9 de junio, modificado por las Leyes Orgánicas 3/1994 y 2/1999, de 24 de marzo y 7 de enero respectivamente; en su artículo 8.Uno.1 y 5 atribuye a la Comunidad Autónoma de La Rioja la competencia exclusiva para 'la organización, estructura, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno' y para la 'creación y gestión de un sector público propio de la Comunidad'.

Por su parte, el artículo 26.1 de la misma norma establece que le corresponde 'la creación y estructuración de su propia Administración Pública dentro de los principios generales y normas básicas del Estado'; y el artículo 31.5 del citado Estatuto, especifica que en el ejercicio de la competencia prevista en el número 1 del apartado uno del artículo octavo y, de acuerdo con la legislación del Estado, corresponde a la Comunidad Autónoma, entre otras materias, el establecimiento del régimen estatutario de sus funcionarios y el régimen jurídico administrativo derivado de las competencias asumidas.

Por último en el art 11.Uno.3 del Estatuto se asume la ejecución de la legislación laboral estatal. Todos los preceptos citados son título competencial suficiente para el dictado de la presente disposición de carácter general.

El artículo 62.1 de la Ley 3/1990, de 29 de junio, de Función Pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, dispone que el Consejo de Gobierno establece la política de personal, dirige su desarrollo y aplicación y ejerce la potestad reglamentaria en materia de función pública, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos; precisándose en el apartado 2 letra b) de ese mismo precepto que le corresponde aprobar los Decretos en materia de función pública.

Por su parte, el artículo 63.1 de la citada Ley 3/1990, atribuye al titular de la Consejería competente en materia de administraciones públicas el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Gobierno de La Rioja en materia de función pública; precisando en el apartado 2.a) que le corresponde, en concreto, la elaboración de los proyectos de normas de general aplicación en materia de función pública, proponiendo al Gobierno de La Rioja su aprobación.

El proyecto de Decreto ha sido negociado en la Mesa General de Negociación Colectiva correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En su virtud, el Consejo de Gobierno, conforme con el Consejo Consultivo de La Rioja, a propuesta del Consejero de Hacienda y Administración Pública, y previa deliberación de sus miembros, en su reunión celebrada el día 28 de julio de 2021 acuerda aprobar el siguiente,

DECRETO

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. *Objeto y definición del teletrabajo.*

1.- El presente Decreto tiene por objeto regular la prestación de servicios a distancia bajo la modalidad de teletrabajo, fomentando el uso de las nuevas tecnologías, reduciendo el tiempo utilizado en desplazamientos, favoreciendo la sostenibilidad ambiental y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

2.- Se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de manera no presencial fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

1.- El presente Decreto será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral que presta servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo conforme a lo dispuesto en este Decreto.

2.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto:

- a) El personal que preste sus servicios en los centros, servicios y establecimientos sanitarios del Servicio Riojano de Salud.
- b) El personal docente no universitario.
- c) El personal al servicio de la Administración de Justicia.

d) El personal que ocupe un puesto de secretario/a de Dirección General o de Secretaría General Técnica u órganos asimilados.

e) El personal que ocupe puestos de trabajo relacionados con servicios cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con su presencia física en el centro de trabajo.

f) Personal eventual.

3.- Las disposiciones relativas al teletrabajo contenidas en este Decreto no serán de aplicación a los miembros del Gobierno y resto de cargos definidos en la disposición adicional segunda de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, del Gobierno e incompatibilidades de sus miembros

4.- El personal que preste sus servicios en los centros, servicios y establecimientos sanitarios del Servicio Riojano de Salud, el personal docente no universitario y el personal al servicio de la Administración de Justicia, en atención a sus peculiaridades, se regirán por su normativa específica en materia de teletrabajo.

CAPÍTULO II

Disposiciones comunes al teletrabajo

Artículo 3. Régimen del trabajo en la modalidad de teletrabajo.

1.- Esta modalidad de prestación de servicios siempre tendrá carácter voluntario, y será reversible, en cualquier momento, por decisión del personal.

Asimismo, la Administración de forma motivada podrá revocar la autorización, en los términos previstos en el artículo 10 del presente Decreto.

2.- El personal que opte por desarrollar el contenido competencial de su puesto de trabajo mediante el teletrabajo, en los términos en que se regula en este Decreto, tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos.

3.- El horario en que el personal teletrabajador preste las funciones de su puesto de trabajo desde el lugar designado por el mismo como puesto remoto, será considerado como parte ordinaria de su jornada de trabajo.

4.- El personal teletrabajador no sufrirá ninguna modificación en sus retribuciones, ni verá afectadas de ninguna manera sus oportunidades de promoción profesional, formación, acción social o cualquier otro derecho reconocido al resto del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y de los Organismos Autónomos dependientes de ésta.

5.- Para la prestación de los servicios en esta modalidad se utilizarán los medios tecnológicos necesarios definidos por la Consejería competente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, que garanticen el canal de comunicación y protocolos de seguridad tecnológica admitidos.

6.- El personal teletrabajador tiene derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 4. *Requisitos de acceso al teletrabajo.*

1.- Para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo mediante la modalidad del teletrabajo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario o laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja o de sus Organismos Autónomos y no estar excluido de la aplicación del presente Decreto.

b) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de acceso a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo con la misma fecha de efectos que la concesión de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

c) Tener conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos para poder desempeñar las funciones, tareas y trabajos encomendados mediante la fórmula del teletrabajo.

d) Superar los cursos de formación de la Escuela Riojana de Administración Pública relativos a la prestación en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 18.

e) Presentar el modelo de solicitud que se acompaña como Anexo I, la declaración responsable y el plan de evaluación inicial previstos en los Anexos II y III de este Decreto.

f) Recibir la autorización de la Secretaria General Técnica o del órgano competente del Organismo Autónomo, donde la persona solicitante preste servicios, en los términos previstos en el artículo 8.1.a) del presente Decreto.

g) Desempeñar un puesto de trabajo que sea susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

2.- El cumplimiento de los requisitos anteriormente citados deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona preste su servicio en jornada no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.

Artículo 5. *Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.*

1.- Los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo serán los que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones:

a) Informe y asesoramiento técnico.

b) Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario, y similares.

c) Redacción de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.

d) Estudios y análisis de proyectos.

e) Preparación de borradores de proyectos de disposiciones normativas o de actos administrativos generales.

f) Actualización de Registros informatizados.

g) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.

h) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

i) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

j) Compilación de información

k) Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, o constituyan tareas comunes de carácter administrativo.

2.- Sin perjuicio de las exclusiones establecidas en el artículo 2.2 de este Decreto, no se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo todos aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física de la persona.

Asimismo, no se autorizarán solicitudes de teletrabajo de personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignados atención directa al público de forma continuada durante su horario de prestación de servicios, o en una franja horaria incompatible con el horario asignado para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

Tampoco se autorizarán solicitudes de teletrabajo de personal que desempeñe funciones de dirección, coordinación o supervisión que requieran presencia física de la persona.

Artículo 6. Criterios de baremación.

1.- Cuando hubiera varias personas adscritas al mismo órgano, unidad administrativa u organismo autónomo, que soliciten la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, y por necesidades del servicio no fuera posible autorizar a la totalidad de los solicitantes, y se hubiesen agotado las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal, las solicitudes se valorarán conforme al siguiente baremo:

1.1.- Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público:

a) Tener reconocido una incapacidad permanente, en los términos establecidos en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 1/ 2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: 3 puntos.

b) 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 de Prevención de Riesgos Laborales: 2 puntos.

1.2.- Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.

1.3.- Conciliación de la vida familiar y laboral:

a) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada o que tenga reconocida la situación de dependencia y conviva con el mismo: 2 puntos.

b) Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o que tenga reconocida la situación de dependencia, o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 2 puntos.

c) Empleada embarazada: 2 Puntos.

d) Familias monoparentales: 2 Puntos.

1.4.- Residencia en una localidad situada a más de 30 km de distancia de la ubicación de su lugar de trabajo presencial, o dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento: 2 puntos.

1.5.- Realización de estudios presenciales relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos.

1.6.- Realización de estudios reglados presenciales no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

1.7.- Personas mayores de 60 años: 1 punto.

2.- En el supuesto que, una vez aplicados los criterios de baremación anteriores, se produzca un caso de empate, éste será resuelto tomando de referencia, por este orden, la mayor antigüedad en el puesto de trabajo que se pretenda desempeñar en la modalidad de teletrabajo y la mayor antigüedad en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos.

3.- A la solicitud de prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo, se adjuntará la acreditación documental de cualquiera de los criterios de baremación descritos en el presente artículo.

CAPÍTULO III

Procedimiento de Autorización del teletrabajo

Artículo 7. Solicitudes.

1.- El modelo de solicitud estará a disposición del personal en la sede electrónica del Gobierno de la Rioja <https://www.larioja.org/empleados/es/oficina-virtual-empleado-publico/registro-electronico>.

La presentación de las solicitudes se realizará obligatoriamente de forma telemática.

2.- Las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de La Rioja, y serán dirigidas a la Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante, con sujeción al modelo de solicitud del Anexo I, indicando específicamente el horario que desea realizar en la modalidad de teletrabajo.

3.- Recibidas las solicitudes, el órgano receptor requerirá al titular del órgano administrativo o responsable del Organismo Autónomo del que dependa la persona solicitante, a fin de que en el plazo máximo de 10 días hábiles emita informe, sobre las siguientes cuestiones:

a) Si el puesto de trabajo que ocupa es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad, conforme a lo estipulado en el artículo 5 del presente Decreto.

b) Si reúne los requisitos que figuran en el artículo 4.

c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.

d) La determinación del horario o días de actividad no presencial y la designación del responsable del plan de evaluación del personal teletrabajador.

Artículo 8. Procedimiento de autorización o denegación para teletrabajar.

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo anterior, se dará traslado del informe motivado, a la Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante:

a) Si es favorable, se deberá adjuntar el plan de evaluación individual del teletrabajo previsto en artículo 15 de este Decreto.

b) Si es desfavorable, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de 10 días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente.

2.- La Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante, dictará propuesta motivada para la autorización o denegación de la solicitud del teletrabajo, dando traslado de ésta a la Dirección General competente en materia de función pública.

3.- La Dirección General competente en materia de función pública dictará resolución autorizando o denegando a la persona solicitante el acceso al teletrabajo, dicha resolución no pondrá fin a la vía administrativa.

4.- El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de dos meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud, y será notificada a el/la interesado/a y comunicada a la Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante .

5.- La resolución de autorización contará, en todo caso, con los siguientes extremos:

a) La distribución de la jornada presencial y a distancia.

b) Fecha de inicio de la modalidad de trabajo a distancia.

c) La designación de la persona que actuará de responsable del personal teletrabajador.

6.- El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a la persona solicitante del teletrabajo para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

7.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante. La Administración no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso

Artículo 9. *Causas de denegación.*

1.- Las solicitudes para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No concurrir alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 4 de este Decreto.
- b) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas mediante informe motivado del órgano al que está adscrito a la persona solicitante.
- c) Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- d) La falta de formalización del plan de evaluación individual de teletrabajo.
- e) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2.- Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, la Dirección General competente en materia de función pública, dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Dicha resolución no pondrá fin a la vía administrativa, y será notificada a el/la interesado/a y comunicada a la Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante.

Artículo 10. *Causas de revocación.*

1.- La autorización de prestación del servicio mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revocada por la Dirección General competente en materia de función pública, a propuesta de la Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas por el titular del órgano administrativo de adscripción del personal teletrabajador.
- b) Por resultado negativo de la evaluación fijada en los términos del artículo 15 del presente Decreto.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por cambio de puesto de trabajo de la persona solicitante.
- e) Por solicitud del personal teletrabajador.

2.- En la tramitación del procedimiento de revocación de la autorización de acceso al teletrabajo, se dará audiencia al personal teletrabajador afectado por el mismo, quien dispondrá de un plazo de 15 días para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

3.- La Dirección General competente en materia de función pública, una vez tramitado el procedimiento de revocación y acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado primero del presente artículo, dictará resolución motivada de revocación.

Dicha Resolución, que no pondrá fin a la vía administrativa, será notificada a el/la interesado/a y comunicada a la Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante, en el plazo máximo de un mes desde el momento que se inicie el procedimiento, bien a instancia de parte o de oficio.

CAPÍTULO IV

De las condiciones del teletrabajo

Artículo 11. *Incorporación a la modalidad presencial.*

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el personal teletrabajador se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

Artículo 12. *Distribución del tiempo de trabajo.*

- 1.- El tiempo de trabajo que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo podrá ser entre un 20% y un 60% de la jornada laboral que tenga reconocida y asignada en su puesto de trabajo, conforme a la normativa vigente aplicable.
- 2.- El cómputo horario, destinado a la modalidad de teletrabajo, se realizará de manera semanal y podrá desempeñarse bien de forma diaria o bien acumularse durante un máximo de 3 días completos semanales.
- 3.- El horario diario o los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados por la Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante, en atención al informe previsto en el artículo 7.3 del presente Decreto.
- 4.- Asimismo, excepcionalmente, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución de la Dirección General competente en materia de función pública, a propuesta de la Secretaría General Técnica de la Consejería o Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente, a la que esté adscrita la persona solicitante, y previa audiencia del personal teletrabajador, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de horas o días semanales de teletrabajo.
- 5.- Las personas empleadas que teletrabajen y tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar dicha reducción, de forma equivalente, a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.
- 6.- El tiempo que teletrabaje el personal será computado a efectos de la concesión de vacaciones y permisos. Durante los días de vacaciones y permisos debe quedar garantizada la prestación del servicio y, particularmente, la garantía, en forma presencial de los derechos de información y atención al ciudadano que correspondan a la unidad administrativa.
- 7.- Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, siempre que el aviso se produzca dentro de la jornada de trabajo anterior, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.
- 8.- La Administración habilitará los mecanismos de control horario a efectos de registrar la jornada realizada en la modalidad de teletrabajo y, si procede, dictará las instrucciones que sean necesarias.

Artículo 13. *Teletrabajo ocasional por fuerza mayor.*

- 1.- En caso de empleadas públicas víctimas de violencia de género, o supuestos de enfermedad grave o accidente de padres o madres, hijos o hijas, hermanos o hermanas, o de cónyuge o pareja de hecho, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente, y que hiciera indispensable la asistencia de la persona empleada, ésta tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siempre que reúna los requisitos previstos en este Decreto, con un mínimo de 10 días y máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha de resolución de autorización, prorrogables por periodos de 3 meses, en tanto persista el hecho causante que justifica el ejercicio de esta modalidad.
- 2.- En este supuesto la distribución de la jornada mediante la prestación del servicio en la modalidad teletrabajo podrá alcanzar el 100% de su jornada.
- 3.- Para estos supuestos será de aplicación el siguiente procedimiento extraordinario en su tramitación:
 - a) La solicitud se presentará en los términos previstos en el artículo 7 del presente Decreto, con un mínimo de 3 días de antelación al inicio de esta modalidad de prestación de servicio.
 - b) La persona solicitante se incorporará en la modalidad de teletrabajo, el día y en el lugar señalado en su solicitud, sin perjuicio de que se dicte la correspondiente resolución de autorización o denegación.
 - c) Los requisitos regulados en el apartado tercero del artículo 7, artículos 15, 17 y 18 del presente Decreto deberán presentarse a posteriori de la solicitud, y a partir del mismo día en que comience la prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y siempre dentro del plazo máximo de dictar resolución prevista en el artículo 8.
 - d) En tanto no se dicte resolución definitiva de autorización o denegación el personal teletrabajador deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para asegurar la prestación efectiva de los servicios.

Artículo 14. *Servicios técnicos.*

1.- La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados al personal teletrabajador para que pueda realizar el trabajo desde el lugar designado para el teletrabajo. A tal efecto, la Dirección General competente en materia de tecnologías de la información y comunicación evaluará y pondrá a disposición:

a) Previa solicitud de la persona teletrabajadora, un ordenador personal, dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

b) El acceso a las herramientas ofimáticas, de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

c) El acceso a las aplicaciones informáticas empleada en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

d) El servicio de apoyo informático necesario en relación con las herramientas y los medios que ponga a disposición de la persona que tiene autorizado el teletrabajo.

e) Los sistemas informáticos precisos para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información, conforme a los que deberá llevarse la conexión con los sistemas informáticos.

2.- Quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán disponer, a su cargo, de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Administración.

3.- Los medios facilitados por la Administración no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y el personal receptor de los mismos habrá de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información que contienen los equipos y que su sustracción puede ocasionar un ciberataque.

4.- Asimismo, lo dispuesto en el citado apartado no podrá suponer, con carácter general, una duplicación de medios a disposición del personal, en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

5.- El personal deberá realizar el cuidado y uso adecuado del equipo proporcionado, a cuyos efectos deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Firmar un documento de recepción.

b) Recoger y entregar el equipo o cualquier material que le sea proporcionado para las actualizaciones y demás mantenimiento que sea necesario, cuando así sea requerido, en el lugar y hora que le sea indicado.

c) Devolver cualquier equipo en perfecto estado de uso y mantenimiento cuando finalice la autorización de teletrabajo.

d) Utilizar el equipo exclusivamente para la finalidad del trabajo que le sea encomendado, evitando la conexión en sitios y a páginas no seguras.

Artículo 15. *Control y evaluación final del teletrabajo.*

1.- Se deberá elaborar un plan de evaluación individual de teletrabajo con carácter previo, el cual se formaliza mediante un documento suscrito por acuerdo entre la persona responsable de evaluación y la persona teletrabajadora, según modelo Anexo III, que deberá adjuntarse a la solicitud prevista en el artículo 7 de este Decreto, con el visto bueno del titular del Órgano administrativo al que se encuentre adscrita.

2.- El plan de evaluación de teletrabajo, debe tener el contenido siguiente:

a) La persona responsable de la evaluación, que será el/la Jefe/a de Servicio o en su defecto el/la titular del puesto de estructura de más alto nivel de la correspondiente unidad administrativa.

Dicha función podrá ser delegada en otro personal que ocupe puesto de estructura de dicha unidad administrativa, si bien, la evaluación que efectúen deberá contar con la conformidad del delegante.

b) Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo, la identificación de objetivos y programación temporal de los mismos.

c) Concreción horaria o días de la semana que se trabaje en la modalidad a distancia.

d) Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria para la interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria.

Los períodos de conexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que, en todo caso, podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. En todo caso la jornada en régimen de teletrabajo deberá respetar las pausas y los descansos entre jornadas.

e) Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica de su cumplimiento.

3.- El plan de evaluación inicial de teletrabajo se actualizará en atención a las posibles modificaciones que pudiesen producirse.

Artículo 16. *Protección de datos de carácter personal.*

El personal teletrabajador tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal; y mantendrá la debida reserva, respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

En todo caso, se preservará el derecho a la intimidad y el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 17. *Prevención de riesgos laborales.*

1.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará, con carácter previo, al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

La responsabilidad de su implantación y cumplimiento recaerá sobre el personal acogido a esta modalidad de teletrabajo, comprometiéndose con una declaración responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales según el Anexo II de este Decreto.

2.- Cada cambio de lugar designado inicialmente, como ubicación para el desempeño del teletrabajo, deberá de comunicarse con carácter previo, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales junto con la declaración responsable prevista en el apartado anterior.

3.- Asimismo, ese personal deberá participar en una sesión formativa donde se le indicará como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

La participación a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio y las personas empleadas deberán acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

4.- El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos en los lugares donde desempeñe la modalidad de teletrabajo, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

5.- Igualmente, el personal que trabaje a distancia podrá solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Labores el examen del puesto de trabajo en el lugar designado para teletrabajar. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

6.- En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

Artículo 18. *Formación e información.*

1.- Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen de teletrabajo, el personal deberá:

a) Recibir información específica en relación con el manejo de herramientas informáticas, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.

b) Recibir información específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

2.- La Escuela Riojana de la Administración Pública:

a) Facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo y al personal que deba ejercer su supervisión la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

b) Apoyará la formación del personal para realizar sus tareas en régimen de teletrabajo.

CAPÍTULO V

Comisión de seguimiento del teletrabajo

Artículo 19. *Composición.*

1.- Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan a los titulares de los órganos administrativos correspondientes, se constituirá como órgano de seguimiento del presente Decreto, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una Comisión de Seguimiento a la que se trasladará la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en la Comunidad Autónoma de La Rioja, con especial atención a las incidencias que puedan surgir.

2.- Su composición será paritaria y reunirá a la Administración y a los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

3.- Dicha Comisión, asumirá funciones de interpretación y seguimiento del Decreto, así como de mediación y arbitraje en los supuestos de conflictos.

4.- Funciones específicas:

a) Conocer las incidencias que se produzcan.

b) Conocer de las solicitudes autorizadas y denegadas.

c) Elaborar criterios interpretativos para la correcta aplicación de este Decreto.

d) Arbitrar los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.

e) Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.

5.- La Dirección General competente en materia de función pública comunicará mensualmente a las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento, la relación de solicitudes autorizadas, denegadas y revocadas.

Disposiciones transitorias.

Primera. *Régimen de las autorizaciones existentes.*

1.- Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a la entrada en vigor del presente Decreto, que deriven de la aplicación del Decreto 45/2013, de 5 de diciembre, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos, se mantendrán vigentes durante 3 meses contados desde el día siguiente al de dicha entrada en vigor. No obstante, su validez estará condicionada a la formalización del correspondiente plan de evaluación, previsto en el artículo 15 del presente Decreto, en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el plan individual de teletrabajo.

A tal efecto, figurará como supervisor quien viniese desempeñando las funciones de organización del trabajo y de seguimiento de la persona teletrabajadora.

2.- La falta de formalización de la declaración responsable en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del plan individual de teletrabajo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización.

Segunda. *Recursos tecnológicos.*

1.- Por motivos organizativos y de disponibilidad de medios, la entrega de ordenadores prevista en el artículo 14.1.a) no será efectiva hasta que transcurra, como máximo, un año desde la entrada en vigor de este Decreto.

2.- Durante el transcurso de este plazo transitorio se podrá proceder a la entrega de los equipos informáticos necesarios a los trabajadores que hayan solicitado teletrabajo, en la medida que las disponibilidades tecnológicas lo vayan permitiendo.

Disposición derogatoria única.

La presente disposición deroga el Decreto 45/2013, de 5 de diciembre, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos.

Disposiciones finales.

Primera. *Desarrollo del presente Decreto.*

Se faculta a los titulares de las Consejerías competentes en materia de función pública y de tecnologías de la información para dictar las Órdenes precisas para el desarrollo y aplicación del presente Decreto.

Segunda. *Entrada en vigor.*

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Logroño a 8 de junio de 2021.- La Presidenta, Concepción Andreu Rodríguez.- El Consejero de Hacienda y Administración Pública, Celso González González.

ANEXO I

SOLICITUD PARA ACCEDER A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN JORNADA DE TRABAJO NO PRESENCIAL MEDIANTE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.**DATOS DEL SOLICITANTE**

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:
DNI:	Teléfono contacto:		Correo electrónico:	
Consejería/Organismo:				
Unidad administrativa:				
Servicio/Centro:				
Cuerpo/Categoría:			Puesto de Trabajo:	
Situación Administrativa: <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Otra situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo.				

Lugar designado como ubicación para el desempeño del teletrabajo:**DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO (ARTÍCULO 12):**

Indique el % de jornada a desarrollar en teletrabajo (entre un 20% y un 60%):

*La concreción horaria o días de la semana que se trabaje en la modalidad a distancia estarán incluidas en el plan de evaluación de teletrabajo (art. 15.2.c).

Fecha inicio modalidad de trabajo a distancia:**TELETRABAJO OCASIONAL POR FUERZA MAYOR (sólo para el supuesto previsto en el artículo 13):** Solicitud ocasional por fuerza mayor.**SERVICIOS TÉCNICOS (artículo 14):** Solicitud de ordenador personal.
 Dispongo de conexión a Internet.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN (artículo 6):

- Tener reconocido una incapacidad permanente, en los términos establecidos en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el art. 2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: 3 puntos.
- 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 de Prevención de Riesgos Laborales: 2 puntos.
- Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.
- Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada o que tenga reconocida la situación de dependencia y conviva con el mismo: 2 puntos.
- Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o que tenga reconocida la situación de dependencia, o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 2 puntos.
- Empleada Embarazada: 2 Puntos
- Familias Monoparentales: 2 Puntos
- Residencia en una localidad situada a más de 30 km de distancia de la ubicación de su lugar de trabajo presencial, o dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento: 2 puntos.
- Realización de estudios presenciales relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos.
- Realización de estudios reglados presenciales no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
- Personas mayores de 60 años: 1 punto.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

- Anexo II (Declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales).
- Anexo III (Plan de evaluación).
- Acreditación documental de cualquiera de los criterios de prelación relacionados en el artículo 6.1.
- Cualquier otra documentación:

DATOS Y DOCUMENTACIÓN YA DISPONIBLE:

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no aporlo los siguientes datos y documentos presentados previamente ante:

Dato/documento		Administración/ Órgano/Unidad CAR		Fecha	
Dato/documento		Administración/ Órgano/ Unidad CAR		Fecha	
Dato/documento		Administración/ Órgano/ Unidad CAR		Fecha	
Dato/documento		Administración/ Órgano/ Unidad CAR		Fecha	

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

1. Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, quedando en la obligación de comunicar cualquier variación de los datos en ella expresados.
2. Declaro que reúno las condiciones exigidas en el Decreto y que los medios facilitados por la Administración no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y que garantizo su uso y custodia con la debida diligencia.
3. Declaro bajo mi responsabilidad que los documentos que se aportan son copia coincidente de los originales que obran en mi poder.

Las notificaciones serán realizadas electrónicamente en virtud del artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la cual hago constar que:

- Dispongo de una dirección electrónica habilitada en el sistema de notificaciones electrónicas del Gobierno de La Rioja.
- No dispongo de una dirección electrónica habilitada en el sistema de notificaciones electrónicas del Gobierno de La Rioja y para que el órgano gestor realice el alta en el sistema señalo la dirección de correo electrónico consignada en el apartado I de esta solicitud, a efectos del aviso de la puesta a disposición de la notificación previsto en el artículo 66.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. El responsable de este tratamiento es la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, que los utilizará para la concesión de la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial mediante la modalidad del teletrabajo.

La información relativa a los destinatarios de los datos y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.larioja.org/rat. Cualquier persona tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos así como solicitar la limitación del tratamiento, oponerse al mismo, solicitar la portabilidad de sus datos y requerir no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles dirigiéndose de forma presencial a las oficinas de registro o telemáticamente a través de la siguiente dirección electrónica <https://www.larioja.org/derechoslopd>

Teletrabajador/a**Firma:****Secretario/a General Técnico/a de la Consejería...../Gerente del Organismo Autónomo.....**

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

EN LOS CASOS DE MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN SITUACIÓN DE LACTANCIA NATURAL, ESTAS DEBEN COMUNICAR SU ESTADO AL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN QUE VALORARÁ, EN FUNCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SU PUESTO DE TRABAJO, LAS MEDIDAS A TOMAR EN CADA CASO.

RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Fatiga postural** (debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD).
- **Fatiga visual** (debido al uso de Pantallas de Visualización de Datos PVD).
- **Estrés** (debido a factores organizacionales y los derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo).

QUE ES EL TELETRABAJO

El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física de la persona trabajadora en la empresa durante una parte importante de su horario laboral. Engloba una amplia gama de actividades y puede realizarse a tiempo completo o parcial (como es el caso de la Comunidad Autónoma de la Rioja). La actividad profesional en el teletrabajo implica el uso frecuente de métodos de procesamiento electrónico de información, y el uso permanente de algún medio de telecomunicación para el contacto entre la persona trabajadora y la empresa.

Aunque esta forma flexible de trabajar tiene muchas ventajas entre las que destacamos la facilidad de la conciliación de la vida familiar y laboral, hay ciertas características del mismo como la propia flexibilidad del tiempo dedicado al trabajo, el uso de las tecnologías o el uso compartido de espacio de trabajo y vivienda, que puede ocasionar riesgos. Te presentamos la siguiente documentación con objeto de que conozcas estos riesgos y como poder prevenirlos.



RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

FATIGA POSTURAL. TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS.

Son un grupo de alteraciones que afectan a alguna de las partes del aparato locomotor, principalmente a las partes blandas como tendones, músculos, nervios y estructuras próximas a las articulaciones.

Sus manifestaciones van desde cervicalgias, dorsalgias, hernias de disco intervertebral, tendinitis, tenosinovitis, epicondilitis o síndrome del túnel carpiano, entre otras.

Los factores causantes de los trastornos músculo-esqueléticos son las posturas incorrectas, el mantenimiento prolongado de posturas estáticas ante la pantalla del ordenador y los movimientos repetitivos.



¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DEBEN ADOPTAR?

Los trastornos musculoesqueléticos no sólo pueden ser provocados por un inadecuado diseño ergonómico, sino también por determinados hábitos posturales y/o el mantenimiento de forma prolongada de una postura estática.

A continuación te ofrecemos una serie de medidas preventivas para mejorar el diseño ergonómico así como los hábitos posturales.

Es importante como medida preventiva un buen diseño ergonómico del puesto de trabajo, teniendo en cuenta:

- Mesa o superficie de trabajo.
- Silla.
- Teclado.
- Pantalla.
- Reposapiés.



MESA

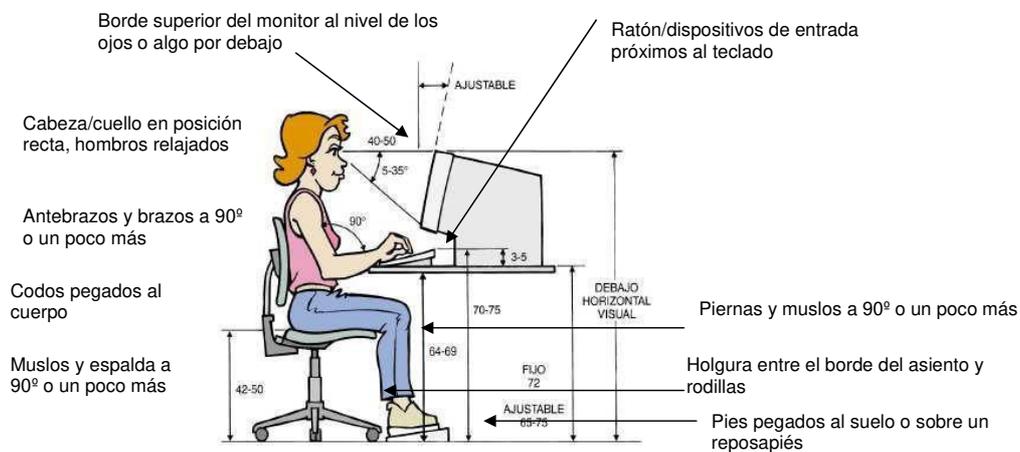
- Las dimensiones deben ser suficientes como para colocar todos los elementos del equipo.
- Debe existir espacio suficiente y una altura adecuada para permitir una postura correcta (en relación a la silla debemos estar de forma que, apoyando la mano sobre la mesa, su antebrazo quede en posición horizontal).
- Será estable y resistente para soportar peso.
- Su superficie será mate, es decir, de baja reflectancia.
- Deberán carecer de esquinas o aristas agudas para evitar golpes y arañazos a las personas trabajadoras.
- Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que la persona trabajadora pueda apoyar los brazos y las manos.



SILLA

- El asiento será ancho, profundo y regulable en altura para ser confortable.
- El borde anterior de la silla debe ser redondeado, ya que los bordes vivos dificultan la circulación sanguínea de las piernas.

- El respaldo deberá ser recto, graduable en altura, profundo e inclinable y tendrá una leve prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
- Se recomienda el uso de apoyabrazos.
- La silla tendrá cinco apoyos y con ruedas giratorias para facilitar la libertad de movimientos de la persona trabajadora.
- Es preferible que todos los mecanismos se puedan utilizar en posición de sentado.



PANTALLA

- La imagen debe ser estable y sin parpadeos. A su vez se evitarán los reflejos.
- Deberá ser orientable e inclinable a voluntad de la persona trabajadora para evitar los reflejos.
- La altura de la pantalla coincidirá la altura de los ojos con el borde superior de esta, y deberá situarse centrada frente a la persona trabajadora.
- Es recomendable utilizar caracteres oscuros sobre fondo claro.

TECLADO

- Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que la persona trabajadora adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos.
- Superficie mate y teclas delimitadas y separadas entre sí.
- Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

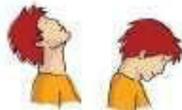


REPOSAPIES

- Se recomienda su utilización, especialmente cuando no se apoyen bien los pies en el suelo. Deberá tener una superficie antideslizante tanto en la zona superior como en sus apoyos en el suelo.

EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA FÍSICA

Para prevenir la aparición de fatiga es recomendable hacer unos ejercicios durante las pausas.



- Inclinar lentamente la cabeza hacia atrás.
- Bajar la barbilla hacia el pecho.



- Girar lentamente la cabeza a derecha e izquierda.



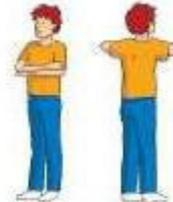
- Subir los hombros con los brazos caídos a lo largo del cuerpo.
- Bajar los hombros.



- Inclinar lateralmente la cabeza a derecha e izquierda.



- Manos en la nuca y espalda recta.
- Flexionar lateralmente la cintura y dejar caer los brazos derecho e izquierdo de forma alternativa.



- Brazos a la altura del pecho con los codos flexionados y un antebrazo sobre el otro.
- Dirigir al máximo los codos hacia atrás.
- Vuelta a la posición de partida

FATIGA VISUAL DEBIDO AL USO DEL ORDENADOR (PVD)

El uso de pantallas de visualización de datos (PVD) se ha convertido en los últimos años en una actividad cotidiana que puede suponer, fundamentalmente en personas trabajadoras de oficinas, muchas horas de dedicación diaria.

Esto facilita la aparición de molestias oculares, atribuidas por los mismos usuarios al uso del ordenador, así, frases como "el ordenador me da dolor de cabeza", "se me irritan los ojos", etc., se escuchan habitualmente.

Los factores causantes de la fatiga visual son:

- Una inadecuada iluminación.
- Reflejos y deslumbramientos.
- Incorrecta ubicación del equipo informático y accesorios.

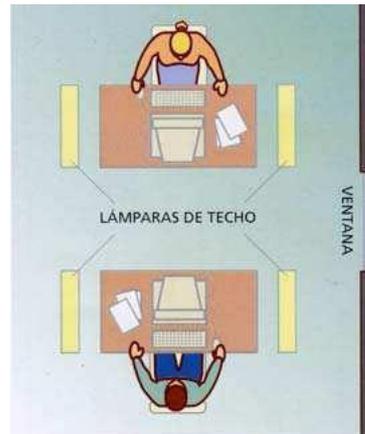


¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE DEBEN ADOPTAR?

- Es fundamental un nivel adecuado de iluminación, para ello son muy importantes aspectos como: el nivel de intensidad de iluminación y la ubicación de las fuentes de luz y de los elementos que conforman el puesto.
- Siempre que sea posible, será preferible una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas.



- La pantalla del ordenador tiene que estar a la misma altura o algo inferior que nuestros ojos, para que los párpados superiores protejan la córnea y se evapore menos la lágrima, manteniendo la hidratación de la superficie ocular.
- Las luminarias del techo no deben estar justo encima del puesto de trabajo. Se recomienda colocarlas de forma que sigan una dirección paralela al frente de las ventanas.
- El puesto de trabajo estará bien orientado respecto a las ventanas. No deben estar detrás de la pantalla, ya que la luz incide sobre los ojos de la persona trabajadora produciéndole deslumbramiento; ni detrás de ella, pues la luz incide directamente sobre la pantalla produciendo reflejos. Lo ideal es que las ventanas sean paralelas a la línea de visión, o lo que es lo mismo, que la pantalla quede perpendicular a ellas. En cualquier caso es aconsejable el uso de cortinas o persianas, así como de mamparas.



Formación, participación e información de las personas trabajadoras.

Todos las personas trabajadores usuarios de PVD deben recibir formación e información sobre los riesgos a los que están expuestos, la forma de utilizar correctamente el equipo, el mobiliario y los programas, y los efectos dañinos para su salud y como evitarlos.

EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA VISUAL

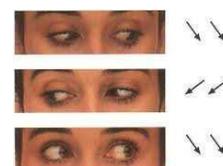
Para combatir este problema visual, en primer lugar, hay que asegurarse de que no tenemos ningún defecto de la vista corregible con gafas. Para ello, es importante acudir periódicamente al oftalmólogo si hay síntomas oculares.

Hay una serie de consejos y ejercicios fáciles a tener en cuenta para evitar, en la medida de lo posible, este riesgo:

- Realizar pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo continuado de trabajo ante una pantalla. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes, que las pausas largas y escasas. A modo orientativo sería recomendable descansar 10 minutos cada 2 horas, dependiendo de la tarea.



- Durante este tiempo podemos aprovechar para cerrar nuestros ojos y realizar un suave masaje ocular con la yema de nuestros dedos.
- Con los ojos cerrados, mover varias veces los globos oculares en todos los sentidos.



- Cada cierto tiempo parpadear conscientemente, de forma lenta y efectuando un barrido ocular completo para evitar que los ojos se nos sequen.



- Fijar la vista en el horizonte durante unos segundos si disponemos de una ventana cerca o mirar hacia los puntos más lejanos de la habitación. De este modo evitaremos cansar el músculo ocular durante nuestro trabajo.
- Alternar la vista entre un objeto lejano y uno cercano varias veces.

- Realizar pequeños pellizcos sobre el entrecejo, es decir la parte interna de la cejas. Usaremos los dedos índice y pulgar con suavidad mientras cerramos los ojos.



ESTRÉS

Es una reacción de adaptación del organismo humano, como consecuencia de un desequilibrio entre las demandas y los recursos y capacidades de la persona relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Los factores de riesgo más frecuentes son los derivados del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el trabajo (internet, telefonía móvil, correo electrónico, PDA's, fax, etc.).

La formación periódica y específica sobre el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, puede ayudar mucho ya que los avances tecnológicos se producen muy rápido y la persona teletrabajadora debe ser capaz de responder.



1. RIESGOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

El hecho de que la persona teletrabajadora normalmente trabaje en su casa, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la empresa, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico, lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías.

De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:

- Flexibilidad horaria: Establecimiento de un horario adaptado a las cualidades y necesidades de la persona teletrabajadora, dado que el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga.
- Pausas: Establecer un ritmo de trabajo descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo.
- Aislamiento: Es conveniente prefijar una serie de reuniones entre el la persona teletrabajadora y los componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su



empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.

- Establecer reuniones periódicas con personas relacionadas con la propia actividad (novedades, métodos de trabajo, problemas, etc.) para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento. Organizar sistemas para obtener respuestas a consultas en un tiempo breve (correo electrónico, fax, etc.).
- Designar unas horas concretas al día o a la semana para atender las demandas de la empresa contratante o de los clientes. De este modo, la persona teletrabajadora puede organizar mejor su tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieren en el trabajo.



2. LOS DERIVADOS DE LA TRANSFORMACIÓN DE UNA PARTE DE LA VIVIENDA EN LUGAR DE TRABAJO

Es evidente que una vivienda no está preparada para ser un lugar de trabajo, y el hecho es que la mayoría de las personas teletrabajadoras trabajan en su casa.

Por ello, debemos tener en cuenta una serie de medidas para evitar dichos riesgos:

- Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo.
- Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible. Recordemos que el ruido puede ser un factor de estrés importante, y que la luz natural ayuda a disminuir el riesgo de fatiga visual.
- Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. En la misma línea, disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma. El control de la calidad del aire interior, en ambientes en los que no se desarrollan actividades industriales, es importante a la hora de mantener la seguridad y la salud laboral.



- En ocasiones, la familia suele ser objeto de la tensión laboral de la persona teletrabajadora, puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa (sindicatos, compañeros de trabajo, etc.). Intentar separar el trabajo de la familia, buscar rutinas para el espacio y tiempo de trabajo que favorezcan la separación de la vida familiar y laboral disminuyendo la probabilidad de interrupciones.



COMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE

CONSIGNAS BÁSICAS EN PRIMEROS AUXILIOS

COMO PROCEDER EN CASO DE:	NUNCA DEBE:
<p>HERIDAS SUPERFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Lave con agua jabonosa. ⇒ Seque con gasa. ⇒ Aplique yodo. ⇒ Cubra con un apósito. 	 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Limpiar con alcohol. ⇒ Secar con algodón. ⇒ Aplicar pomadas.
<p>HERIDAS PROFUNDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Lave con agua jabonosa o aplique gasa con agua oxigenada. ⇒ Acuda a un Centro Médico. 	
<p>HERIDAS MUY SANGRANTES O CON CUERPOS EXTRAÑOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ No manipule la herida. ⇒ Tapone con gasas o algodón envuelto en gasa. ⇒ Si hay hemorragia comprima directamente. ⇒ Acuda a un Centro Médico 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Usar alcohol y desinfectante colorante (Mercromina, Betadine, etc.). ⇒ Manipular la herida.
<p>QUEMADURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aplique paños húmedos o chorro de agua durante 20 minutos. ⇒ Acuda a un Centro Médico. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Manipular la herida. ⇒ Taponar con algodón o tejidos sucios. ⇒ Utilizar torniquetes estrechos. ⇒ Extraer cuerpo/s extraño/s.
<p>CUERPO EXTRAÑO EN OJO/S</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Lave con abundante agua limpia. ⇒ Cubra con gasa. ⇒ Acuda a un Centro Médico. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Romper las ampollas. ⇒ Aplicar vendajes adhesivos.
<p>GOLPES Y CONTUSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aplique frío. ⇒ Si no hay herida aplique analgésico tópico. ⇒ Vendaje compresivo si hay hinchazón. ⇒ Si sospecha una lesión importante, acuda a un Centro Médico. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Manipular cuerpo extraño. ⇒ Utilizar colirios y pomadas.
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aplicar cualquier tipo de calor. ⇒ Aplicar analgésico tópico si hay herida.

DONDE ACUDIR EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

PERSONAS TRABAJADORAS PERTENECIENTES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL o MUNPAL	
MUTUA UNIVERSAL (LOGROÑO) C/ Barrera 20, Bajo	941-20 93 00
MUTUA UNIVERSAL (CALAHORRA) C/ Bebricio 61, Bajo	941-13 48 97
MUTUA UNIVERSAL (ALFARO) C/ Tambarría 4, Bajo	941-18 15 22
MUTUA UNIVERSAL (HARO) C/ Lucrecia Arana 10, 1º	941-31 04 56
MUTUA UNIVERSAL (NAJERA) C/ San Fernando 135, Bajo	941-36 36 68
TELÉFONO DE INFORMACIÓN 24 HORAS MUTUA UNIVERSAL	900 203 203
PERSONAS TRABAJADORAS PERTENECIENTES AL MUTUALISMO ADMINISTRATIVO MUFACE	
Los trabajadores deben acudir a cualquier centro asistencial o profesional de su cuadro médico.	
PERSONAS TRABAJADORAS PERTENECIENTES AL MUTUALISMO GENERAL JUDICIAL MUGEJU	
Los trabajadores deben acudir a cualquier centro asistencial o profesional de su cuadro médico.	

TELÉFONOS EXTERIORES DE EMERGENCIAS

S.O.S. RIOJA / BOMBEROS / PROTECCIÓN CIVIL /	112
AMBULANCIAS	
POLICÍA LOCAL	092
GUARDIA CIVIL	062
POLICÍA NACIONAL	091
INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA	91-562 04 20



DECLARO que me hago responsable de la implantación y cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales.

Teletrabajador/a
Firma:

ANEXO III**PLAN DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO****DATOS A CUMPLIMENTAR EL/LA SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos:
Correo electrónico:
Teléfono de contacto:

DATOS A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Responsable del Plan de Evaluación: <ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Servicio, o en su defecto el/la titular del puesto de estructura de más alto nivel de la correspondiente unidad administrativa:• En caso de delegación, persona que ocupe puesto de estructura de dicha unidad administrativa:
--

DATOS A CUMPLIMENTAR POR ACUERDO ENTRE EL/LA RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y EL/LA TELETRABAJADOR/A:**Fecha de inicio modalidad de trabajo a distancia:****(1) Concreción horaria o días a la de la semana de teletrabajo y de presencialidad:**

<ul style="list-style-type: none">• Indique en que tanto por ciento está dispuesto a desarrollar el teletrabajo (entre un 20% y 60% de la jornada laboral):• Distribución de tiempo de trabajo en modalidad teletrabajo y presencial: LUNES: MARTES: MIÉRCOLES: JUEVES: VIERNES:
--

(2) Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria para la interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria:

(3) Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica de su cumplimiento.

(4) Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo, la identificación de objetivos y programación temporal de los mismos.

El plan de evaluación de teletrabajo se actualizará en atención a las posibles modificaciones que pudiesen producirse.

Se acuerda entre la persona responsable de evaluación y la persona teletrabajadora suscribir el presente documento.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. El responsable de este tratamiento es la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, que los utilizará para la concesión de la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial mediante la modalidad del teletrabajo.

La información relativa a los destinatarios de los datos y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.larioja.org/rat. Cualquier persona tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos así como solicitar la limitación del tratamiento, oponerse al mismo, solicitar la portabilidad de sus datos y requerir no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles dirigiéndose de forma presencial a las oficinas de registro o telemáticamente a través de la siguiente dirección electrónica <https://www.larioja.org/derechoslopd>

Teletrabajador/a

Firma:

Responsable de Evaluación

Firma

Titular Órgano Administrativo

Vº Bueno

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN:**(1) Concreción horaria o días a la de la semana de teletrabajo y de presencialidad:**

El tiempo de trabajo que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo podrá ser entre un 20% y un 60% de la jornada laboral que tenga reconocida y asignada en su puesto de trabajo, conforme a la normativa vigente aplicable.

El cómputo horario, destinado a la modalidad teletrabajo, se realizará de manera semanal y podrá desempeñarse bien de forma diaria o bien acumularse durante un máximo de 3 días completos semanales.

Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, siempre que el aviso se produzca dentro de la jornada de trabajo anterior, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de trabajo.

Todo ello sin perjuicio de la regulación establecida en el Decreto 45/2021, artículos 12.4 y 13 referentes a circunstancias sobrevenidas y al procedimiento extraordinario de teletrabajo ocasional por fuerza mayor.

(2) Se fijarán por acuerdo con la persona responsable del teletrabajador/a.

Los períodos de conexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que, en todo caso, podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. En todo caso la jornada en régimen de teletrabajo deberá respetar las pausas y los descansos entre jornada.

(3) Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica de su cumplimiento

Se determinará la metodología para el control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos fijados entre las partes, así como la periodicidad de los mismos.

Dicha metodología podrá ser realizada por sistemas de comunicación interna, correos electrónico u otros que se determinen.

La periodicidad podrá ser diaria, semanal, mensual u otra que se acuerde.

(4) Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo, la identificación de objetivos y programación temporal de los mismos

Se describirán las tareas encomendadas que realice la persona teletrabajadora, los objetivos establecidos y su programación o auto programación, las tareas telemáticas y no telemáticas, el uso de aplicaciones como ABC, correo electrónico, la consulta de documentos, informes, así como una relación de tareas que se detallan en el modelo orientativo que figura a continuación:

MODELO ORIENTATIVO:

Para facilitar a las personas teletrabajadoras la cumplimentación del plan individual y de la plantilla periódica de evaluación se adjunta un modelo orientativo de los puntos 3 y 4 de este anexo:

MODELO ORIENTATIVO:

Para facilitar a las personas teletrabajadoras la cumplimentación del plan individual y de la plantilla periódica de evaluación se adjunta un modelo orientativo de los puntos 3 y 4 de este anexo:

<p>➤ Descripción detallada de las tareas del puesto respecto del criterio de auto programación/necesidad de supervisión:</p> <p>(Se trata de redactar las tareas profesionales de tipo genérico encomendadas a la persona teletrabajadora que requieren una supervisión directa y continua por parte de la persona responsable del servicio. Asimismo, se detallarán las tareas de trabajo auto programable donde el propio trabajador o trabajadora planifica sus tareas profesionales en las cuales tiene capacidad de organización y responsabilidad para flexibilizar su organización de trabajo).</p>
<p>➤ Descripción de las tareas teletrabajables del puesto que tienen necesidades online y off line (con conexión a internet o sin conexión):</p> <p>(Se trata de diferenciar y describir las tareas que se realizan online donde hay una transmisión de información y resultados telemáticos y qué herramientas se utilizan (por ejemplo, las que figuran en intranet.larioja.org) y que tareas se realizan off line donde no se necesita la conexión a internet).</p>
<p>➤ Descripción de las tareas teletrabajables en la Administración (según el inventario detallado en la hoja informativa anexada):</p> <ol style="list-style-type: none">Informe y asesoramiento técnico.Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario, y similares.Redacción de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.Estudios y análisis de proyectos.Preparación de borradores de proyectos de disposiciones normativas o de actos administrativos generales.Actualización de Registros informatizados.Gestión de sistemas de información y comunicaciones.Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.Redacción, corrección y tratamiento de documentos.Compilación de informaciónCualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, o constituyan tareas comunes de carácter administrativo.