

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA

I.B.128

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

La evolución de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación han posibilitado el desarrollo de una nueva forma de organización del trabajo que no requiere de la presencia física de los trabajadores en el centro de trabajo para prestar su actividad profesional. Esta forma de prestación del trabajo a distancia mediante el uso intensivo de las nuevas tecnologías, 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, con el objetivo de iniciar la implantación del teletrabajo en las distintas unidades administrativas de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a través de la entonces Consejería de Administraciones Públicas y Política Local, 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 empleados públicos, en especial, todo aquello que se refiera a la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

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 a través de convocatorias de programas anuales, que hacían extensivo a un mayor número de empleados públicos la opción de poder teletrabajar.

De esta forma, 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, se convocó en el año 2010, prorrogándose en 2012 y 2013, un programa de teletrabajo para el personal funcionario de carrera y laboral fijo al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus organismos autónomos.

En el contexto actual de necesidad de reducción del déficit público por parte de las Administraciones Públicas, el Gobierno de La Rioja, considera prioritario seguir fomentando el teletrabajo en el ámbito de esta Administración Pública, impulsándolo como una medida de ahorro y actuación eficaz y eficiente en el ámbito del sector público, que beneficia tanto a la organización como a sus empleados; 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 de los empleados públicos 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 Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, que cumpla determinados requisitos, pueda voluntariamente prestar sus servicios desde su domicilio 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, a través de la fórmula del teletrabajo.

El Decreto consta de 19 artículos agrupados en cuatro capítulos que regulan el ámbito de aplicación del Decreto, las disposiciones comunes al teletrabajo, el procedimiento de autorización y las condiciones en que se presta el servicio en la modalidad no presencial. De esta forma se fija el ámbito subjetivo sobre el que se proyectará la norma y los requisitos que deben reunir tanto los empleados públicos 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 empleados públicos, 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.

El articulado se completa con 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 artículo 8.Uno. 1 del Estatuto de Autonomía de La Rioja, promulgado a través de la Ley Orgánica 3/1982, de 9 de junio, atribuye a la Comunidad Autónoma de La Rioja la competencia exclusiva para 'la organización, estructura, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno'. Este artículo se complementa con lo dispuesto en el artículo 31.5 donde se 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, el régimen jurídico administrativo derivado de las competencias asumidas", mientras que en el apartado 5 de ese mismo artículo 8.Uno, le otorga competencia exclusiva para la 'creación y gestión de un sector público propio de la Comunidad'. El artículo 26.1 completa dichas previsiones al establecer que le corresponde 'la creación y estructuración de su propia Administración Pública dentro de los principios generales y normas básicas del Estado'.

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 artículo 1.1 Decreto 46/2011, de 6 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Administración Pública y Hacienda y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, dispone que la Consejería de Administración Pública y Hacienda es el órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, al que corresponde, entre otras, las competencias en materia de función pública, telecomunicaciones, tecnologías de la información y sociedad del conocimiento; así como cualquier otra afín a las descritas que se le atribuya por las disposiciones normativas.

Asimismo, se establece en el artículo 10.1.1.a) del citado Decreto 46/2011, que con carácter general corresponde al titular de la Consejería las funciones atribuidas por la Ley 8/2003, de 28 de octubre, del Gobierno e Incompatibilidades de sus miembros; y en el artículo 10.2.1 se le atribuye, entre otras funciones administrativas, la planificación y dirección de la política establecida por el Gobierno en materia de función pública, telecomunicaciones, tecnologías de la información y sociedad del conocimiento.

El proyecto de Decreto ha sido negociado en las reuniones de la Mesa General del artículo 36 del Estatuto Básico del Empleado Público celebradas los días 29 de mayo y 14 de junio de 2013, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Administración Pública y Hacienda, conforme con el Consejo Consultivo y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 5 de diciembre de 2013 acuerda aprobar el siguiente:

DECRETO

CAPÍTULO I. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito objetivo

El presente Decreto tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad no presencial para el personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

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) Los empleados públicos que prestan sus servicios en los centros, servicios y establecimientos sanitarios del Servicio Riojano de Salud.

b) El personal con funciones docentes adscrito a la Dirección General competente en materia de personal y centros docentes adscrito a la Consejería con competencias en materia de educación.

c) El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

d) Aquellos empleados públicos que ocupen un puesto de secretario/a de Dirección General o de Secretaría General Técnica u órganos asimilados.

e) Los empleados públicos que no utilicen ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de las tareas encomendadas.

f) Los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo relacionados con servicios cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público en el centro de trabajo.

Artículo 3. Definición de teletrabajo

A los efectos de este Decreto se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, basada en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, que posibilita que los empleados públicos puedan realizar parte de su jornada laboral desde su domicilio particular.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES COMUNES AL TELETRABAJO

Artículo 4. Régimen del trabajo en la modalidad de teletrabajo

Esta modalidad de prestación de servicios siempre tendrá carácter voluntario para los empleados públicos, y será reversible en cualquier momento a petición del empleado teletrabajador. Asimismo, la Administración de forma motivada podrá revisar la autorización, tanto por necesidades del servicio como por incumplimiento de los objetivos establecidos.

El empleado público que opte por desarrollar el contenido competencial de su puesto de trabajo mediante la fórmula del teletrabajo, en los términos en que se regula en este Decreto, tendrá 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.

El horario en que el teletrabajador preste las funciones de su puesto de trabajo desde su domicilio particular será considerado como parte ordinaria de su jornada de trabajo.

Los empleados públicos teletrabajadores no sufrirán ninguna modificación en sus retribuciones ni verán afectadas de ninguna manera sus oportunidades de promoción profesional, formación, acción social ni cualquier otro derecho reconocido a los empleados públicos.

Artículo 5. Requisitos de acceso al teletrabajo.

1. Para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial mediante la modalidad del teletrabajo, los empleados deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja o de sus Organismos Autónomos.

- b) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo.
- c) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
- d) Utilizar herramientas informáticas en el desarrollo habitual de las funciones o tareas del puesto de trabajo.
- e) 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.
- f) Solicitar, conforme al modelo de solicitud que se acompaña como Anexo a este Decreto, el cumplimiento de la jornada de trabajo en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.
- g) Recibir la autorización del Jefe de servicio o equivalente superior jerárquico donde el empleado público preste servicios.
- h) 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 el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.

Artículo 6. 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 del empleado público.

Asimismo, no se autorizarán solicitudes de teletrabajo de empleados públicos que ocupen 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 empleados públicos que desempeñen funciones de dirección, coordinación o supervisión que requieran presencia física del empleado público.

Artículo 7. Criterios de prelación

1. Cuando hubiera varios empleados públicos adscritos al mismo órgano, unidad administrativa u organismo autónomo, que solicitan la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo, y por necesidades del servicio no fuera posible autorizar a todos, y se hubiesen agotado las posibilidades de rotación o de acuerdo entre ellos, se establecen los siguientes criterios de prelación para determinar a quien se autorizará:

1º. Empleados públicos, que de forma temporal sufran una alteración de la salud debidamente acreditada por informe médico expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, o que tengan reconocido por los servicios públicos de salud una incapacidad permanente, en los términos establecidos en el artículo 136 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

2º. Empleados públicos que por razones de guarda legal tengan a su cuidado algún menor de 12 años o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida.

3º. Empleados públicos que precisen encargarse del cuidado directo del cónyuge o de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones, acreditadas mediante informe médico, de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñen actividad retribuida.

4º. Empleados públicos con discapacidad.

5º. Empleados públicos víctimas de violencia de género.

6º. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o dificultad para acceder a un servicio de transporte público.

7º. Realización por parte del empleado público de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

8º. Posibilidad de realizar el teletrabajo por las funciones que se desarrollen.

9º. Permanencia en la Administración.

10º. Medios técnicos con que cuenta el empleado público en su domicilio.

2. A la solicitud de prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo, el empleado público adjuntará la acreditación documental de cualquiera de los criterios de prelación descritos en el apartado anterior.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 8. Solicitudes.

1. El modelo de solicitud, establecido en el Anexo de este Decreto, estará a disposición del empleado público en la página web del Empleado Público del Gobierno de La Rioja.

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 o Gerencia del Organismo Autónomo al que este adscrito el empleado público solicitante.

3. El empleado público deberá obligatoriamente acompañar su solicitud de participación con un informe de su Jefe de servicio o equivalente superior jerárquico en el que se indicarán los objetivos que se establecerán al teletrabajador.

Asimismo, en dicho informe, deberán recogerse los indicadores que puedan medir la obligatoria evaluación de

objetivos y de rendimiento que se deberá hacer periódicamente.

Este informe explicará las herramientas informáticas utilizadas en el puesto de trabajo del solicitante y el grado de dificultad a la hora de desempeñar las tareas en régimen de teletrabajo.

4. Los interesados también deberán indicar en la solicitud inicial los medios técnicos con que cuenta en su domicilio que le permitan la realización del teletrabajo.

Artículo 9. Causas de denegación

1. Las solicitudes de los empleados públicos para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de trabajo no presencial mediante teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No concurrir en el empleado público alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 5 de este Decreto.

b) Por cambio de puesto de trabajo del solicitante.

c) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas mediante informe motivado del titular del órgano al que esta adscrito el empleado público solicitante.

d) Por razones organizativas debidamente acreditadas mediante informe motivado del jefe superior de personal del empleado público solicitante.

e) Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

f) Por incumplimiento del teletrabajador de los objetivos establecidos por su superior jerárquico.

g) Por rendimiento insuficiente del teletrabajador debidamente acreditado.

h) Por no adoptar el empleado público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o por negarse a permitir que su personal efectúe sus funciones de comprobación del cumplimiento de dichas medidas.

i) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, el titular de 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 al interesado y comunicada a la Secretaría General Técnica o Gerencia en la que los empleados presten servicios.

Artículo 10. Comisión de valoración

1. En cada Secretaría General Técnica o Gerencia de Organismo Autónomo, existirá una Comisión de Valoración creada a tal efecto, que con carácter previo, compruebe los requisitos de los solicitantes, la posible prelación entre ellos, y emita una propuesta razonada de si procede estimar o desestimar la solicitud del empleado público para prestar sus servicios mediante jornada no presencial en régimen de teletrabajo.

2. Esta Comisión de Valoración estará integrada por los responsables del órgano al que esta adscrito el empleado público solicitante del teletrabajo, y de la unidad administrativa a la que pertenece, y será presidida por el Secretario General Técnico o el Gerente del Organismo Autónomo correspondiente.

Artículo 11. Procedimiento de concesión o denegación de la autorización para teletrabajar.

1. Una vez presentada la solicitud de teletrabajo por parte del empleado público, la Secretaría General Técnica o

Gerencia del Organismo Autónomo correspondiente deberá remitir a la Dirección General competente en materia de Función Pública, en el plazo de un mes contado desde la fecha de solicitud, la propuesta razonada de la Comisión de Valoración de si procede estimar o desestimar la solicitud del empleado público para prestar sus servicios mediante jornada no presencial en régimen de teletrabajo, acompañada de la solicitud del empleado público y la documentación adjunta a la misma, y de los informes que estime oportunos que justifiquen la propuesta realizada, y en su caso, de la prelación determinada.

Asimismo, dicha propuesta incluirá el horario que se establece para el cumplimiento de la jornada en la modalidad de teletrabajo y la designación de la persona que actuará de supervisor del teletrabajador.

2. A la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Valoración, y de toda la documentación remitida, el titular de la Dirección General competente en materia de Función Pública dictará una Resolución individualizada para cada trabajador de autorización o de denegación de la solicitud de teletrabajo, que no pondrá fin a la vía administrativa, y que será notificada al interesado y comunicada a la Secretaría General Técnica o Gerencia en la que los empleados presten servicios.

La resolución denegatoria de la solicitud deberá estar debidamente motivada e invocar alguna de las causas de denegación recogidas en el artículo 9 de este Decreto.

La resolución por la que se autorice al empleado público la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, determinará el horario presencial del empleado, las condiciones de trabajo y, en su caso, el período máximo por el que se concede la autorización.

A partir del día siguiente a la fecha de notificación de esta Resolución autorizatoria, el empleado público adquirirá la condición de teletrabajador, que mantendrá durante todo el tiempo que dure la misma, salvo renuncia expresa del empleado público o revisión de la autorización concedida en los términos establecidos en el artículo 12 de este Decreto.

3. La tramitación de todo el procedimiento por los órganos y unidades de la Administración General y de sus Organismos Autónomos, se efectuará a través de la aplicación informática específica de comunicaciones ABC, accesible desde la Sede electrónica del Gobierno de La Rioja, regulada en el Decreto 69/2012, de 14 de diciembre, por el que se regulan las comunicaciones y notificaciones electrónicas en el Sector Público de La Comunidad Autónoma de La Rioja.

4. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses desde la fecha de solicitud del empleado público.

5. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima al empleado público solicitante del teletrabajo para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 12. Causas de revisión

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revisada por el titular de la Dirección General competente en materia de función pública.

2. La revisión de la autorización determinará la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas por el jefe superior de personal del empleado público teletrabajador.

b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.

c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.

e) Por mutuo acuerdo entre el empleado público teletrabajador y la Administración.

f) Por no adoptar el empleado público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o negarse a permitir que su personal efectúe sus funciones de comprobación del cumplimiento de dichas medidas.

3. En la tramitación del procedimiento de revisión de la autorización de acceso al teletrabajo, se dará audiencia al empleado público 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.

4. El titular de la Dirección General competente en materia de función pública, una vez tramitado el procedimiento de revisión, y quedando acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas como de revisión de la autorización, dictará resolución motivada de revisión de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Dicha Resolución, que no pondrá fin a la vía administrativa, será dictada y notificada en el plazo máximo de un mes desde el momento en que la Dirección General competente en materia de función pública tuvo conocimiento de la concurrencia de la causa de revisión.

5. El procedimiento de revisión se tramitará a través de la aplicación informática específica de comunicaciones ABC.

6. Sin perjuicio de lo anterior, el empleado público teletrabajador podrá renunciar a continuar prestando sus servicios en la modalidad no presencial en cualquier momento. Dicha renuncia deberá ser comunicada a la Secretaría General Técnica o Gerencia del Organismo Autónomo al que este adscrito el teletrabajador, quien la remitirá en un plazo no superior a diez días al titular de la Dirección General competente en materia de función pública, junto con una propuesta de fecha de incorporación del teletrabajador a la modalidad presencial.

Recibida dicha documentación, el titular de la Dirección General competente en materia de función pública dictará Resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial por renuncia expresa del teletrabajador, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

Dicha Resolución no pondrá fin a la vía administrativa, y será dictada y notificada en el plazo máximo de un mes desde el momento en que la Dirección General competente en materia de función pública tuvo conocimiento de la renuncia expresa del teletrabajador.

Si no se dictara Resolución dentro de dicho plazo, el silencio tendrá carácter positivo, y la reincorporación se producirá en los términos de la propuesta remitida por la Secretaría General Técnica o Gerencia del Organismo autónomo.

CAPÍTULO IV. DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 13. Incorporación a la modalidad presencial

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el empleado público 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 14. Distribución del tiempo de trabajo.

1. El tiempo de trabajo que el empleado público teletrabajador puede realizar desde su domicilio particular será entre un 20% y un 40% de la jornada laboral que tenga reconocida y asignada en su puesto de trabajo, conforme a la normativa vigente aplicable.

La jornada ordinaria está establecida en 37 horas y media semanales de trabajo efectivo, por lo que, el 20% de la jornada laboral semanal supone un total de 7 horas y media y el 40% un total de 15 horas.

2. Entre las 7 horas y media y las 15 horas semanales, se puede establecer la acumulación en uno o dos días completos semanales, o su distribución irregular a lo largo de la semana que podrán disfrutarse bien al inicio, bien al final de la jornada; de 8 a 10:30 horas de la mañana y de 13 a 15:30 horas de la tarde para empleados que realicen jornada continuada.

En el caso de que el empleado público realice una jornada flexible o jornada partida se aplicará este cómputo a la

franja horaria que corresponda; en todo caso, la decisión que se adopte deberá ser consensuada entre los responsables de cada unidad administrativa y los teletrabajadores.

3. El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de 'jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo'.

Artículo 15. Servicios técnicos.

1. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados al empleado público teletrabajador para que pueda realizar el trabajo desde su domicilio. A tal efecto, la Dirección General competente en materia de tecnologías de la información y comunicación evaluará y pondrá a disposición de cada empleado las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización del trabajo.

2. Los medios técnicos necesarios para realizar el trabajo desde el domicilio, tales como ordenador, línea ADSL, teléfono o similares serán aportados por el teletrabajador.

Artículo 16. Control y evaluación final del teletrabajador.

Será obligatorio que, periódicamente, se efectúe una evaluación al teletrabajador por parte de su Jefe de Servicio o superior jerárquico al que corresponda.

Asimismo será obligatoria una evaluación final que determine el grado de consecución de los objetivos marcados en el informe inicial.

Artículo 17. Protección de datos de carácter personal.

El empleado público 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.

Artículo 18. Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará 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.

2. Asimismo, ese personal deberá acudir a 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 asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio y las personas empleadas deberán acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

3. Los empleados públicos acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, 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.

4. Igualmente, los empleados públicos teletrabajadores podrán solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Labores el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5. 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 19. Formación.

La Escuela Riojana de Administración Pública organizará acciones formativas para el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, y sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.

Los empleados públicos autorizados para prestar sus servicios en la modalidad no presencial deberán participar en un curso impartido por la Escuela Riojana de Administración Pública que tendrá como fin dar a conocer el sistema de prestación de servicios por teletrabajo,

Asimismo, tanto las personas que asuman la supervisión de teletrabajadores como el personal teletrabajador recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.


En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

Disposición final primera. Desarrollo del presente Decreto.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de función pública para dictar las Órdenes precisas para el desarrollo y aplicación del presente Decreto, y para modificar mediante resolución el modelo de solicitud anexo a este Decreto.

Disposición final 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 5 de diciembre de 2013.- El Presidente, Pedro Sanz Alonso.- La Consejera de Administración Pública y Hacienda, M^a Concepción Arruga Segura. 

[Aquí aparecen varias imágenes o ficheros anexos en el original. Consulte el documento PDF oficial y auténtico]

