

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2578

DECRETO 92/2012, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Acuerdo sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público regula que la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales y a través de las mesas de negociación que a tal efecto se constituyan. Los representantes de las Administraciones y de las Organizaciones Sindicales podrán concertar acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario, que versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de la respectiva Administración.

Las tecnologías de la información y comunicación están cambiando, entre otras muchas cosas, la forma de entender y desarrollar el trabajo. El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar a la persona empleada del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial y con ello favorecer la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral.

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que cabría destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales del ámbito europeo más relevantes. Este Acuerdo vertebrará el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que cabe destacar los siguientes: su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, el carácter voluntario y reversible del teletrabajo, y la igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadoras y trabajadores.

Asimismo, en el ámbito del sector público, un número importante de Estados miembros de la Unión Europea están desarrollando distintas iniciativas y experiencias de teletrabajo enfocadas al personal empleado público.

El artículo 56 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y el artículo 19 del Convenio de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi disponen que «En relación con la puesta en marcha de experiencias piloto de teletrabajo, las prioridades de implantación y la regulación de la prestación del servicio se informarán en la Mesa Sectorial, negociándose en la misma las condiciones de trabajo del personal que participe en dichas experiencias».

Mediante Instrucción 1/2010, de 29 de octubre, se aprobó el Plan Piloto de Teletrabajo en la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca. Del informe técnico final sobre el resultado del mismo, se extrajo como conclusión la necesidad de proceder a regular una

jueves 7 de junio de 2012

nueva modalidad de la jornada de trabajo cuyo cumplimiento no requiera la presencia física de las personas empleadas públicas en sus respectivos centros y lugares de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.

Teniendo en cuenta que el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi para los años 2010-2011, en su Título III, y el Título V del vigente Convenio Colectivo para el personal laboral contienen las normas sobre jornada y horarios de trabajo cuyo cumplimiento sólo es posible a través de la presencia física de las personas empleadas públicas en sus respectivos centros o lugares de trabajo, se considera necesario proceder a regular una nueva modalidad de prestación de la jornada de trabajo no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, que en cumplimiento de lo establecido en los citados artículos 56 y 19 del Acuerdo regulador y del Convenio Colectivo, se ha negociado y acordado en las respectivas Mesas de Negociación.

La validez y eficacia del acuerdo requiere, atendiendo a las previsiones de la mencionada Ley 7/2007, de su aprobación expresa y formal por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. En este sentido, el artículo 5.1.e) de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca establece que corresponde al Gobierno Vasco dar validez y eficacia a los acuerdos alcanzados en las negociaciones sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Justicia y Administración Pública y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su reunión celebrada el día 29 de mayo de 2012,

DISPONGO:

Artículo único.– Aprobación.

Aprobar el Acuerdo sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Desarrollo del presente Decreto.

Se faculta a la persona titular de la Viceconsejería de Función Pública para el desarrollo de los aspectos complementarios que pudieran resultar necesarios para la efectividad del presente Decreto.

Segunda.– Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 29 de mayo de 2012.

El Lehendakari,
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ÁLVAREZ.

La Consejera de Justicia y Administración Pública,
IDOIA MENDIA CUEVA.

ANEXO AL DECRETO 92/2012, DE 29 DE MAYO

ACUERDO SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO POR EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Artículo 1.– Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

Artículo 2.– Concepto de teletrabajo.

1.– Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que los empleados y empleadas públicas desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

2.– El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para conseguir con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

3.– En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 3.– Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo será de aplicación al personal que se señala a continuación:

a) Personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

b) Personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del Convenio de Colectivos Laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi para los años 2010-2011.

Artículo 4.– Requisitos.

1.– Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos dos años durante periodos que sumen al menos un año, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles

de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Inspección.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Traducción.
- Otras funciones que a juicio de la Viceconsejería de Función Pública se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que ocupe puestos con las siguientes características:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefaturas de Servicio.
- Puestos de Secretaría de Alto Cargo.

c) Desarrollar, o tener autorizada solicitud para desarrollar, la jornada de trabajo a tiempo total o con una reducción de un octavo o un quinto, durante el tiempo en que se va a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial.

d) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

f) Superar los cursos de formación del Instituto Vasco de Administración Pública relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 17.

g) No estar realizando, o tener autorizada la realización, de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se va a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial. No se desestimarán las solicitudes por incumplimiento de este motivo cuando se trate de cursos de euskera que se imparten en una localidad próxima al lugar de teletrabajo.

jueves 7 de junio de 2012

2.– En relación con la acreditación del conocimiento establecido en el punto d), excepcionalmente podrá exigirse la superación de una prueba. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa del cumplimiento del requisito señalado en el punto e).

3.– El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 5.– Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1.– Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirá a los órganos competentes en materia de personal de los departamentos, entes u organismos autónomos a los que estén adscritos los empleados y empleadas solicitantes, que comprobarán si reúnen los requisitos establecidos en este Acuerdo.

2.– Se dará traslado de las solicitudes que reúnen los requisitos exigidos a los órganos a los que estén adscritas orgánicamente las personas solicitantes, para que en el plazo de 10 días emitan informe sobre la solicitud, a la vista de la propuesta de la persona responsable de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente la empleada o empleado sobre la cobertura de las necesidades del servicio. En caso de propuesta favorable, indicará el número máximo de personas de su unidad que podrían acceder al teletrabajo.

3.– En el caso de informe favorable, el Área de Informática del departamento, u organismo autónomo elaborará, en el plazo de 10 días, un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos, la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

4.– En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, del Área de Informática, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

5.– Por razones organizativas, la Administración podrá hacer convocatorias en las que se determinen las fechas para la presentación y resolución de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial.

6.– Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito ésta y del Área de Informática serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de 5 días, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 2 y 3 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de 15 días.

Artículo 6.– Criterios preferentes de autorización.

1.– Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al baremo que se incluye en el anexo:

jueves 7 de junio de 2012

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes o temporales.

a.1.– Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

a.2.– Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio Médico.

b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

c) Conciliación de la vida familiar y laboral:

c.1.– 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 y conviva con el mismo.

c.2.– 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 padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

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

e) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo.

f) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo o desarrollo de una actividad en el sector público o privado, para la que se tiene autorizada la compatibilidad.

2.– Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el párrafo 1 de este artículo.

3.– En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a la persona que hay obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo, según el orden expresado en éste. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de teletrabajo y de la mayor antigüedad en la Administración.

Artículo 7.– Causas de denegación.

1.– Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Acuerdo.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que está adscrita la persona solicitante.

c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe del Área de Informática.

d) No haber transcurrido el tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo establecido en el artículo 8.1, con la excepción establecida en dicho artículo.

jueves 7 de junio de 2012

e) Razones organizativas, debidamente acreditadas.

f) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2.– Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 8.– Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.

1.– Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente por Resolución de la Viceconsejería de Función Pública o, en su caso, en la convocatoria que se realice conforme a lo establecido en el artículo 5.5 del presente Acuerdo.

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, se establecen los siguientes límites temporales:

a) La duración máxima del periodo continuado de teletrabajo será en todo caso de un año.

b) Con carácter general, el tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo será de seis meses. Excepcionalmente, por razones de urgencia y necesidad de la prestación del servicio que lo justifique, se podrán autorizar nuevos periodos de teletrabajo antes de que haya transcurrido este tiempo mínimo, de una duración no superior a dos meses.

2.– Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la formula de teletrabajo y dos días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Uno de los días de jornada presencial, determinado por la persona responsable de la unidad administrativa, se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes, u otras cuestiones que determine dicha persona responsable.

Excepcionalmente, por necesidades de la prestación del servicio se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, conforme al procedimiento establecido en el apartado 3 y siguiendo los criterios que establezca al respecto la Dirección de Relaciones Laborales.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

3.– Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo, que respetará los límites temporales establecidos en el apartado 1 de este artículo, y la distribución de la jornada semanal de trabajo se fijará por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, en función de las necesidades de servicio y las necesidades de la persona teletrabajadora.

Se aprobará por el órgano competente en materia de personal en la resolución de autorización o posteriormente, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial.

En caso de desacuerdo, resolverá el órgano competente en materia de personal, siguiendo los criterios que establezca al respecto la Dirección de Relaciones Laborales.

4.– Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de

jueves 7 de junio de 2012

teletrabajo, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.

5.– El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

6.– Si personal que tiene autorizado la modalidad no presencial presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, al valorar la compatibilidad horaria, se considerará como jornada de trabajo de la persona interesada, la jornada de trabajo que realiza en la modalidad presencial.

Artículo 9.– Determinación de tareas y resultados.

La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará por acuerdo entre la persona responsable de la unidad administrativa y el empleado o empleada. Se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes.

En caso de desacuerdo, resolverá el órgano al que está adscrita la persona empleada, siguiendo los criterios que establezca al respecto la Dirección de Relaciones Laborales.

Artículo 10.– Derechos y deberes.

Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 11.– Suspensión temporal.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

Artículo 12.– Revocación por la Administración y finalización por el personal.

1.– La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio.

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 mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2.– Cuando concurren causas justificativas, la empleada o empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 13.– Incorporación a la modalidad presencial.

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

Artículo 14.– Equipamiento.

1.– La administración facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

– Un ordenador personal portátil.

– Un número de teléfono IP o móvil corporativo.

– Acceso a las aplicaciones informáticas del Departamento, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

2.– Las personas que teletrabajen aportarán una línea de acceso a Internet que cumpla con las características que defina la Administración.

3.– El modo de acceso a los servicios de TI del Gobierno se hará a través de un canal seguro de conexión.

4.– Las personas que realicen teletrabajo dispondrán de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio (Actual servicio del CAU), dentro del horario del mismo. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con el portátil o el teléfono, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

Artículo 15.– Protección de datos de carácter personal.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 16.– 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 formación e 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.

jueves 7 de junio de 2012

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 y empleadas 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 teletrabajadores y teletrabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

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 17.– Formación.

El Instituto Vasco 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, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y sobre protección de datos de carácter personal.

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.

Artículo 18.– Comisión Paritaria.

Cuando surjan cuestiones sobre la interpretación de este Acuerdo, se examinarán, resolverán e interpretarán en la correspondiente Comisión Paritaria del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos y del Convenio de Colectivos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi para los años 2012-2011.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.– Seguimiento del desarrollo de la modalidad de teletrabajo.

La Dirección de Relaciones Laborales realizará estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

ANEXO

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes o temporales.

a.1.– Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad: 3 puntos.

a.2.– 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, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.

b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.

c) Conciliación de la vida familiar y laboral: 2 puntos.

c.1.– 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 y conviva con el mismo.

c.2.– 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 padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento: 1,5 puntos.

e) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos.

f) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo o desarrollo de una actividad en el sector público o privado, para la que se tiene autorizada la compatibilidad: 1 punto.