

# **TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL POR EL COVID-19**

Acuerdo de la mesa sectorial de Administración y Servicios sobre teletrabajo en el contexto del covid-19:  
<https://www.borm.es/#/home/anuncio/12-06-2020/2780>

## **¿Quién puede teletrabajar?**

Todo el personal de la CARM que cumpla los requisitos, menos el personal estatutario del SMS y el personal docente.

### Están excluidos:

- Los puestos necesariamente presenciales,
- Los que realicen funciones de registro, atención directa e información al ciudadano.

\*Si se trata de una persona especialmente sensible, sí podrá teletrabajar en su centro, o como refuerzo en otra Consejería.

- Las personas con autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. No se autorizará ningún tipo de compatibilidad al personal en teletrabajo.

## **¿Cuándo?**

Desde que se apruebe el Plan de Teletrabajo correspondiente hasta el 15 de septiembre de 2020, pudiendo prorrogarse.

## **¿Qué es teletrabajar?**

Realizar toda o parte de tu jornada laboral en tu domicilio o en el lugar que elijas. En concreto se prevé que se realice en teletrabajo entre el 20% y el 80% de la jornada, y en algunos casos hasta el 100%.

 686 41 39 15

 [accionsindical@cgtmurcia.org](mailto:accionsindical@cgtmurcia.org)



**REGIÓN  
MURCIANA**

# **TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL POR EL COVID-19**

## **¿Cuáles son los requisitos?**

### Situación del personal:

- Personal especialmente sensible
- Necesidades de conciliación
- Víctimas de violencia de género y violencia terrorista
- Despachos colectivos en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuada la asistencia simultánea de todos

### Requisitos:

- Tener conocimientos técnicos, informáticos y telemáticos suficientes
- Cumplir con los requisitos de prevención de riesgos laborales
- Disponer de un espacio de trabajo adecuado y del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios, que corren a su cuenta y son:

- Internet con ancho de banda mínimo de 10Mb/s
- Lector de tarjetas y certificado digital
- Antivirus actualizado
- Software de “Conexión a Escritorio remoto” para conectarse con los servidores de la CARM

con los servidores de la CARM

\*El CAU (Centro de Atención a Usuarios) prestará asistencia (hay que solicitar un tique en de <http://cau.carm.es>, o llamar 968 368900), sobre las incidencias en la conexión remota o en el certificado electrónico. No se

atenderán problemas de hardware o software fuera de estos casos.

El cumplimiento de los requisitos deberá mantenerse durante todo el tiempo en el que se teletrabaje.

 686 41 39 15

 [accionsindical@cgtmurcia.org](mailto:accionsindical@cgtmurcia.org)

# TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL POR EL COVID-19

## Acreditación de requisitos:

- Conciliación: Libro de familia, certificado de empadronamiento, sentencia de divorcio, copia de DNI de los convivientes o cualquier otra forma admitida en Derecho. Certificado de empresa del otro progenitor que acredite que no puede teletrabajar (modelo anexo IV) (no si es empleado público). Si es para cuidar a personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: documentación acreditativa del grado de consanguinidad o afinidad, documento en el que se acredite la situación de dependiente y declaración responsable de que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo.
- Declaración responsable de disponer del equipamiento necesario.
- Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Certificado de la Jefatura de Servicio así como acuerdo de distribución de turnos de asistencia presencial de las personas ocupantes del despacho.

## **¿Cuáles son mis derechos?**

Las personas teletrabajadoras tienen los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal de la CARM. En concreto:

- No pueden cobrar menos, perder oportunidades de formación, promoción o cualquier otro derecho.
- Tienen derecho a la protección de su seguridad y salud y a la representación colectiva.
- Tienen derecho a la desconexión digital:
  - a) Respeto al descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
  - b) Respeto a la intimidad personal y familiar.
  - c) No responder comunicaciones o correos fuera de la jornada laboral (salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen).
  - d) No usar las herramientas digitales fuera del horario de trabajo (salvo circunstancias que lo justifiquen).
- Tienen derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente a la videovigilancia y geolocalización.

 686 41 39 15

 [accionsindical@cgtmurcia.org](mailto:accionsindical@cgtmurcia.org)



**REGIÓN  
MURCIANA**

# **TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL POR EL COVID-19**

## **¿Y en prevención de riesgos?**

La persona teletrabajadora tiene que hacer un cuestionario de autoevaluación de los riesgos laborales (anexo II).

Sigue teniendo el derecho a que se garantice su seguridad y salud en el trabajo.

Tiene la obligación de realizar las acciones formativas que se determinen (preferentemente a distancia), de aplicar las medidas preventivas y cumplir los requisitos del cuestionario de autoevaluación (como tener silla adecuada o un extintor accesible), e implantar bajo su responsabilidad las medidas correctoras que le recomiende el Servicio de PRL.

El Comité de Seguridad y Salud emitirá un informe y el Servicio de PRL dictará unas recomendaciones sobre teletrabajo que se publicarán en el Tablón de Personal y en la Web [teletrabajo.carm.es](http://teletrabajo.carm.es). El Servicio de PRL también prestará asistencia y asesoramiento cuando lo precise la persona teletrabajadora.

## **¿Cuánto dura? ¿Es obligatorio?**

El teletrabajo no es un derecho adquirido, es voluntario y reversible en cualquier momento por:

- Necesidades del servicio
- Incumplimiento de objetivos y resultados
- Incumplimiento de condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales
- Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo
- Inobservancia de obligaciones
- Mutuo acuerdo entre la persona y la Administración
- Solicitud de la persona teletrabajadora (comunicada con 1 semana de antelación)
- Cambio de puesto de trabajo (podrá mantenerse en teletrabajo si en el nuevo puesto se cumplen los requisitos)

Para revertir la situación de teletrabajo se dará audiencia a la persona y se le comunicará con diez días de antelación.

 686 41 39 15

 [accionsindical@cgtmurcia.org](mailto:accionsindical@cgtmurcia.org)



**REGIÓN  
MURCIANA**

# **TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL POR EL COVID-19**

## **¿Se teletrabaja toda o parte de la jornada?**

Se teletrabaja entre el 20% y el 80% de la jornada, y se llegará a un acuerdo con la persona teletrabajadora dentro de esos márgenes.

Excepcionalmente, hasta un máximo del 15% del personal podrá teletrabajar el 100% de la jornada por alguna de las siguientes causas:

- Pertenencia a grupo vulnerable
- Necesidades de conciliación (los órganos directivos sí podrán superar el 15% de la plantilla).

El porcentaje de jornada en la que no se teletrabaje se hará de forma presencial.

Los días de teletrabajo se determinarán por acuerdo, y en su defecto lo hará la Jefatura del Servicio.

Por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo.

## **¿Y el control horario?**

- La Dirección General de Función Pública dará unas instrucciones.
- Los días de trabajo presencial se fichará siguiendo las normas generales.
- Para cambiar un día no presencial por presencial, se utilizará un parte de incidencia habilitado para ello.
- Para el resto de incidencias se seguirán utilizando el resto de los partes de acuerdo con las normas generales.

 686 41 39 15

 [accionsindical@cgtmurcia.org](mailto:accionsindical@cgtmurcia.org)



**REGIÓN  
MURCIANA**

# **TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL POR EL COVID-19**

## **Plan de teletrabajo**

La Dirección General correspondiente tiene que hacer un Plan de Teletrabajo, sobre el que emitirá un informe la Dirección General de Función Pública, y ser aprobado por el Consejero de Presidencia y Hacienda.

Cualquier modificación tiene que comunicarse con 10 días de antelación a la Dirección General de Función Pública y que esta la apruebe.

### Contenido mínimo:

- La relación de personas que vayan a teletrabajar,
- El porcentaje de su jornada y la duración,
- Los objetivos y seguimiento de cada persona trabajadora,
- Un informe que acredite que se cumplen los requisitos personales, técnicos, de organización y control.

## **Comisión de Seguimiento**

Se constituye una Comisión de Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo compuesta por: la Administración y las Organizaciones Sindicales firmantes (CC.OO., UGT, Intersindical).

Tendrá como función realizar los trabajos previos a la negociación de la regulación del teletrabajo en la Administración Regional.

## **Proyecto piloto experimental de teletrabajo.**

El personal incluido en la segunda fase del proyecto piloto experimental de teletrabajo de la Administración Pública Regional (BORM n.º 283 de 10-12-2018) continuará en la modalidad de teletrabajo ajustándose a lo dispuesto en el presente Acuerdo, quedando sin efectos la citada Orden.

 686 41 39 15

 [accionsindical@cgtmurcia.org](mailto:accionsindical@cgtmurcia.org)



**REGIÓN  
MURCIANA**