



INSTRUCCIÓN 1/2010 DEL VICECONSEJERO DE FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE EL PLAN PILOTO DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA

La presente instrucción se dicta de acuerdo con lo previsto en el Art. 6.1 y 2 de la vigente Ley de la Función Pública Vasca nº 6/1989 de 6 de julio, a fin de promover medidas encaminadas a mejorar el rendimiento en los servicios y la mejor conciliación de la vida familiar y laboral.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, basada en las tecnologías de la información, que permite que las empleadas y empleados de una organización puedan realizar parte de su jornada laboral desde su domicilio u otra ubicación distinta de la de trabajo presencial. Esta forma de organización de la prestación laboral puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización, al exigir la identificación de objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento, como para el propio personal que, al poder desempeñar parcialmente su trabajo desde su domicilio, ve aumentadas sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional con su vida personal y familiar.

El éxito en la aplicación de Programas piloto de teletrabajo en otras administraciones, en particular en la Generalitat de Catalunya –que nos ha brindado su inestimable colaboración-, ha puesto de manifiesto que es posible llevar a cabo una gestión flexible del tiempo de trabajo sin reducir la calidad del servicio público ni afectar a las retribuciones de los trabajadores y las trabajadoras.

En este sentido, la Dirección de Relaciones laborales impulsa un Plan piloto de teletrabajo, al cual se pueden acoger las viceconsejerías y organismos adscritos al Departamento de Justicia y Administración Pública y sus trabajadores, con carácter general, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Objetivo

Esta instrucción regula la experiencia de teletrabajo en el Departamento de Justicia y Administración Pública como una primera actuación que permita obtener conclusiones para el futuro desarrollo normativo de esta forma de organización del tiempo de trabajo que, sin mermar la calidad del servicio público prestado, permita una mayor flexibilidad horaria sobre un porcentaje de la jornada laboral para determinados puestos de trabajo en aras a mejorar la conciliación de la vida personal y familiar.

Otros objetivos adicionales que se pretenden, atendiendo a las características de cada organización, son:

- Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.

- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- Disminuir el absentismo laboral.

2. Ámbito de aplicación

Las viceconsejerías y organismos adscritos al Departamento de Justicia y Administración Pública con carácter general se adhieren voluntariamente al Plan piloto de teletrabajo.

El Plan será de aplicación al personal funcionario de carrera, interino y laboral fijo que presta servicio en el Departamento de Justicia y Administración Pública.

Pueden tomar parte en el Plan piloto de teletrabajo las personas incluidas en el ámbito de aplicación al que se ha hecho referencia que ocupen, definitiva o provisionalmente, puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo de acuerdo a lo establecido en el punto 5 de esta instrucción.

Quedan excluidos los responsables de las unidades, administrativos y auxiliares administrativos, las personas que disfruten de una jornada de trabajo mixta o reducida, así como aquellos puestos que requieran contactos personales frecuentes o atención directa al público.

Asimismo, quedan excluidas las personas que estén realizando cursos presenciales de larga duración en horario de trabajo (Euskara, Inglés...)

3. Duración del Plan piloto y modalidades de distribución de jornada

El Plan piloto debe tener una duración suficiente para poder extraer conclusiones. En nuestro caso la duración será de 4 meses.

Para este Plan piloto se seleccionará como máximo el 50% del personal de cada Dirección, en el caso de las Viceconsejerías, o servicios en el caso de los organismos autónomos, que de forma voluntaria y reuniendo las condiciones requeridas estén dispuestos a participar en el Plan piloto.

La jornada laboral se desarrollará de manera que 3 días a la semana se presten servicios de forma no presencial empleando la modalidad de teletrabajo y el resto de manera presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Uno de los días de jornada presencial, determinado por el o la responsable del servicio se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes, y otras cuestiones que determine dicho responsable. No obstante, en casos excepcionales y con la aprobación previa de la Dirección de Relaciones Laborales, los diferentes servicios podrán incorporar, en función de las especificidades de los puestos de trabajo, alternativas a esta modalidad.

Los diferentes servicios concretarán la distribución de la jornada semanal en función de las necesidades de servicio y las necesidades del personal teletrabajador.

Por circunstancias sobrevenidas o necesidades del servicio se podrán alterar de manera transitoria los días de la semana que se hayan preestablecido para realizar teletrabajo, pasando a ser días de jornada presencial.

4. Régimen de teletrabajo

El personal sujeto al régimen de teletrabajo gozará de los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca, y no tendrá ninguna variación en sus retribuciones. Por tanto, le será de aplicación el acuerdo de Condiciones Laborales vigente.

El teletrabajador o teletrabajadora podrá abandonar la experiencia piloto, previa justificación, con una semana de antelación.

La Administración podrá suspender la experiencia piloto si concurrieran circunstancias que lo hagan necesario.

5. Requisitos de participación en el Plan piloto de teletrabajo

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de esta instrucción interesadas en participar en el Plan piloto de teletrabajo han de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y, con carácter general, acreditar una antigüedad mínima de un año en su unidad de trabajo.
- b) Tener conocimientos informáticos y telemáticos básicos.
- c) Ocupar un puesto de trabajo cuyo perfil se considere susceptible de ser desempeñado mediante la modalidad de teletrabajo. Más concretamente, se consideran perfiles idóneos los de puestos de trabajo con las funciones o tareas siguientes:

- Investigación, estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Inspección itinerante.
- Mantenimiento de sistemas de información: páginas web y administración de sistemas informáticos.
- Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.

6. Procedimiento de selección de participantes en el Plan piloto de teletrabajo

Una vez se efectúe la presentación del programa piloto a los jefes/as de servicio, los responsables interesados en participar dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar las solicitudes de las personas que hayan decidido tomar parte en esta experiencia piloto, que han de dirigir a la Dirección de Relaciones Laborales.

Al acabar dicho plazo, la Dirección de Relaciones Laborales verificará el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en el punto 5 de esta instrucción y las

solicitudes admitidas serán valoradas de acuerdo al baremo orientativo que a este efecto elaborará la Dirección de Relaciones Laborales. El baremo de valoración se confeccionará considerando las siguientes circunstancias:

- a) Aspectos relacionados con la conciliación de la vida laboral y personal.
- b) Aspectos relacionados con la salud laboral: discapacitados permanentes o temporales.
- c) El tiempo de desplazamiento al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un transporte público.
- d) La realización de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- e) La posibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

La Dirección de Relaciones Laborales, mediante resolución de su Director, cuando finalice la valoración de los participantes, hará pública la relación de personas seleccionadas para participar en el Plan piloto de teletrabajo.

7. Compromiso, adhesión y supervisión de las personas seleccionadas

La condición de teletrabajador lo será durante el tiempo de duración de la experiencia piloto, con una fecha de inicio y finalización concreta. A la finalización de la misma, la persona teletrabajadora volverá a prestar los servicios de acuerdo a la jornada presencial ordinaria.

Las personas supervisoras del personal seleccionado serán los jefes de los servicios que participen en esta experiencia. Dichos supervisores recibirán la formación relativa al desarrollo de las tareas de seguimiento previstas.

Las personas supervisoras acordarán con el/la teletrabajador/a las tareas y resultados a obtener durante los días de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, los cuáles se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes.

8. Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos laborales

La administración facilitará los recursos necesarios para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal portátil.
- Una línea ADSL.
- Un teléfono.
- Acceso a las aplicaciones informáticas del Departamento.

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

La persona teletrabajadora se compromete a cumplir la normativa en materia de protección de datos y confidencialidad en el contenido de sus tareas en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones con carácter presencial.

Quien desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo habrá de acreditar los conocimientos requeridos sobre la prevención de riesgos laborales de su puesto de trabajo asistiendo a la sesión formativa obligatoria previa al inicio del Plan piloto de teletrabajo.

Los y las destinatarias del programa de teletrabajo deben conocer la documentación en materia de prevención de riesgos laborales que será facilitada por el Servicio de Prevención, y aplicarla en el diseño del puesto de trabajo en su domicilio y en el desempeño de su actividad.

Se facilitará a las personas teletrabajadoras un Manual denominado "Seguridad en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos" y además contarán con asistencia y asesoramiento telefónico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

En última instancia la persona acogida al teletrabajo podrá solicitar al Servicio de Prevención que examine el puesto de trabajo en su domicilio. Se accederá a esa petición siempre que el Servicio entienda que es necesaria esa presencia domiciliaria. En cualquier caso, el empleado o empleada ha de tener en cuenta que cuando el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, la responsabilidad de su implantación recae sobre ellos mismos.

9. Coordinación, control y evaluación del Plan piloto de teletrabajo

La Dirección de Relaciones Laborales coordinará un grupo de dirección y coordinación del Plan piloto. Este grupo lo integran un representante de la Dirección de Innovación y Administración Electrónica, un representante de la Dirección de Función Pública, un representante de la Dirección de Relaciones Laborales, un representante de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y dos representantes del IVAP.

Además, la Dirección de Relaciones Laborales cuenta con el apoyo de una secretaria técnica, cuyo responsable mantendrá un canal de comunicación continuo con los participantes en esta experiencia, tanto teletrabajadores como responsables de las unidades, mediante atención telefónica y una cuenta de correo electrónico.

La evaluación del teletrabajo se realizará a través de cuestionarios dirigidos a las personas teletrabajadoras, a sus compañeros y a las personas responsables de las unidades.

El grupo de dirección y coordinación se reunirá con la periodicidad que se considere conveniente a propuesta de la Dirección de Relaciones Laborales para efectuar el seguimiento del Plan.

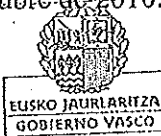
10. Formación de las personas participantes.

Es preciso que las personas teletrabajadoras y responsables de las unidades participantes, reciban por un lado, formación específica en las herramientas informáticas y de telecomunicaciones que pudieran utilizarse, pero por otro lado y sobre todo, información detallada del Programa piloto en el que van a participar con especial

detenimiento en las medidas de protección de salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo así como sobre la protección de datos personales.

Además, tanto las personas responsables como el personal teletrabajador recibirán formación acerca de gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

Vitoria-Gasteiz, 29 de octubre de 2010.



JUSTIZIA ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Funtzio Publikoaren Sailordua

Juan Carlos Ramos Rodríguez
Viceconsejero de Función Pública

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Función Pública