



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 98

Anuncio **2351/2024**

jueves, 23 de mayo de 2024

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

**Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales
de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
CONSORCIOS****Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO
Badajoz****Anuncio 2351/2024**

Aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria anual para la autorización del desempeño de puestos de trabajo del Consorcio para la Gestión Medioambientales de la Diputación de Badajoz, en la modalidad de teletrabajo

Decreto: En Badajoz, a la fecha de la firma.

La Diputación Provincial de Badajoz aprobó en sesión plenaria celebrada el día 30 de julio de 2021, el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Diputación Provincial de Badajoz y sus entidades dependientes (publicación en el BOP 29/09/2021 y su modificación publicada en el BOP 20/02/2024), dando cumplimiento así a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

El Consejo de Administración del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz, en adelante PROMEDIO, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de marzo de 2022 acordó entre otros y por unanimidad la adhesión a citado Reglamento regulador del teletrabajo en la Diputación de Badajoz.

En virtud de lo cual, esta Vicepresidencia, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 12.2.q) de los Estatutos de PROMEDIO publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 11 de agosto de 2022, tras la celebración de sesión de la Comisión Técnica de Teletrabajo de PROMEDIO celebrada el 14 de mayo de 2024, resuelve convocar el proceso anual para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula de teletrabajo, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Se convoca el procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz (PROMEDIO) en régimen de teletrabajo para el 2024 que se registrará, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en este Consorcio.

2. Las bases de esta convocatoria, así como sus anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y podrán ser consultados además a través del Portal del Empleado/a de la Diputación de Badajoz.

3. Una vez publicadas las bases de la presente convocatoria, todos aquellos actos administrativos que se correspondan al desarrollo de la misma serán objeto de publicación en el Portal del Empleado/a de la Diputación de Badajoz.

Segunda.- Requisito de las personas solicitantes.

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal que preste servicios en PROMEDIO que reúnan los siguientes requisitos:

a) El personal de nuevo ingreso, estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos dos años y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones sean susceptibles de ser desempeñadas en modalidad de teletrabajo.

b) El resto del personal que cuente con una antigüedad mínima de dos años en el Consorcio PROMEDIO, estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos un año, un puesto en la misma unidad administrativa en la que se encuentra adscrito el puesto cuyas funciones sean susceptibles de ser desempeñadas en modalidad de teletrabajo.

c) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial y que se encuentre incluido en la relación de puestos de trabajo que se adjunta a la presente convocatoria como anexo I.

d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de acceso a internet, con las características que defina PROMEDIO, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la referida modalidad.

e) Haber realizado, con carácter previo, la formación requerida como necesaria para trabajar a distancia.

f) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo y que tendrá la consideración de oficina a distancia cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral, lo que se acreditará mediante declaración responsable de el/la empleado/a público/a que se hará constar en la propia solicitud.

Tercera.- Solicitudes.

1. Aquellos/as empleados/as públicos/as interesados/as en participar en este proceso de autorización para prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberán hacerlo constar a través del formulario de solicitud de teletrabajo que podrán encontrar en el Portal del Empleado/a y que se incorpora como anexo II a la presente convocatoria, el cual, una vez cumplimentado deberá ser presentado tal y como se establece en el mismo.

2. El plazo para presentar las solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal del Empleado/a de la Diputación de Badajoz.

3. La solicitud quedará referida al puesto de trabajo que se hallare ocupando el/la empleado/a público/a en el momento de la solicitud y deberá indicarse el periodo de tiempo para el que se solicita el teletrabajo, así como su distribución dentro la jornada semanal, debiendo tener en cuenta que la duración máxima del periodo de teletrabajo será de doce meses y la mínima de tres meses.

Cuarta.- Desarrollo de la convocatoria.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos para los solicitantes.

2. Las solicitudes del personal que cumpla los requisitos se remitirán, en el plazo máximo de cinco días a los titulares de los Servicios/Unidades administrativas donde se encuentre destinado el mismo, solicitándoles pronunciamiento expreso sobre si las funciones del puesto que desempeña el/la solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo, estableciendo un plan de teletrabajo en caso afirmativo, y/o presentando informe motivando los motivos por los que no sería susceptible de su desempeño en la modalidad de teletrabajo para lo que contarán con un plazo de diez días hábiles.

3. Por necesidades organizativas los diferentes Servicios/unidades administrativas podrán establecer, a través de informe motivado, un número máximo de empleados/as públicos/as que puedan prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo.

Cuando el número de personas solicitantes en citadas unidades administrativas sea superior al número máximo de empleados/as públicos/as que, a juicio del informe referido en el párrafo anterior, pudiera encontrarse simultáneamente desempeñando su puesto en teletrabajo, se procederá a la aplicación del baremo establecido a tal efecto en el Reglamento para lo que se les requerirá a través de anuncio publicado en el Portal del Empleado/a para que aporten los documentos en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente a la publicación de citado requerimiento.

No obstante, cuando concurren en un mismo Servicio o unidad administrativa, solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como teletrabajadores/as con respecto a aquellos/as que lo hubieran disfrutado en la convocatoria anterior.

Los/as solicitantes que gocen de esa preferencia no tendrán que ser baremados, salvo en el supuesto en que sea necesario establecer un orden de preferencia entre ellos.

La preferencia no será de aplicación cuando la duración del teletrabajo haya sido por tiempo inferior a tres meses.

4. Recibida y comprobada la documentación referida en los apartados anteriores, el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior convocará a la Comisión Técnica de Teletrabajo de PROMEDIO para el análisis de la misma, tras el que se procederá al anuncio de la aprobación del listado provisional de empleados/as públicos/as autorizados/as al desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo, indicando además el periodo autorizado y la distribución de la jornada semanal.

Citado anuncio será publicado en el Portal del Empleado/a, concediéndose un plazo para la presentación de reclamaciones de diez días hábiles que contará a partir del día siguiente a la publicación del mismo y que deberán ser remitidas al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz según el sistema que se indique en el anuncio.

Si finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, no se presentaran reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el listado de empleados/as públicos/as autorizados/as al desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo en la presente convocatoria, elevándose su propuesta a la Vicepresidencia de este Consorcio como órgano que

ostenta la competencia en materia de personal del mismo.

5. En el supuesto de la presentación de reclamaciones y finalizado el plazo concedido a tal efecto, desde el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior se convocará a la Comisión Técnica de Teletrabajo de PROMEDIO para el estudio de las mismas que, una vez concluido éste, procederá a anunciar el listado definitivo de empleados/as públicos/as autorizados/as para el desempeño de su puesto en la modalidad de teletrabajo, elevándose su propuesta a la Vicepresidencia del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz.

Quinta.- Resolución de la autorización del teletrabajo.

1. El Vicepresidente de PROMEDIO, como órgano competente en materia de personal, previa comprobación de los requisitos y a la vista de la propuesta efectuada por la Comisión Técnica de Teletrabajo de PROMEDIO, dictará resolución individualizada de autorización o denegación motivada de cada solicitud de teletrabajo, que será notificada a la persona interesada a través del correo electrónico indicado por el/la trabajador/a en el formulario de solicitud, así como a través de sede electrónica.

2. La citada resolución fijará las condiciones particulares acordadas en cada caso, debiendo incluir periodo de teletrabajo autorizado así como la distribución de la jornada semanal entre periodo presencial/no presencial en su caso así como cualquier otra medida adoptada en la unidad administrativa donde se encuentre adscrito el puesto concreto.

Sexta.- Incidencias.

La Comisión Técnica de Teletrabajo de PROMEDIO queda autorizada par resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Séptima.- Impugnación.

Contra la presente resolución de convocatoria, que agota la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el referido Boletín Provincial y según lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime pertinente.

Lo mandó por delegación y firma el Vicepresidente del Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Vicepresidente del Consorcio PROMEDIO, (decreto 10/04/24 - BOP 11/04/24), Francisco Buenavista García.

ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS SUSCEPTIBLES DE SER DESEMPEÑADOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN PROMEDIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES	
Código	Puesto
4132	Auxiliar Administrativo/a Servicios Medioambientales
4154	Auxiliar Administrativo/a Servicios Medioambientales
4173	Auxiliar Administrativo/a Servicios Medioambientales
4143	Auxiliar Administrativo/a Servicios Medioambientales
34	Auxiliar Administrativo/a Servicios Medioambientales
CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD	
Código	Puesto
4187	Técnico/a Medio/a de Gestión Medioambiental
4183	Administrativo/a Plan Depura
2243	Auxiliar Administrativo/a Servicios Medioambientales
4133	Auxiliar Administrativo/a Servicios Medioambientales

SERVICIO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA	
Código	Puesto
4198	Técnico/a Auxiliar Mantenimiento de Equipos
11	Técnico/a Auxiliar Mantenimiento de Equipos
2244	Técnico/a Medio/a Experto CIA
28	Técnico/a Medio/a Experto CIA
29	Técnico/a Medio/a Experto CIA

SERVICIO DE RSU	
Código	Puesto
4196	Técnico/a Auxiliar Mantenimiento de Equipos
4149	Técnico/a Auxiliar RSU
4152	Técnico/a Auxiliar RSU

SOLICITUD DE AUTORIZACION DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE	
Apellidos, nombre:	N.º empleado/a:
Teléfono:	Correo electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO	
<input type="checkbox"/> Personal de nuevo ingreso. El/la solicitante declara estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos dos años y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollarse por teletrabajo. <input type="checkbox"/> Personal que cuente con una antigüedad mínima de dos años en el consorcio promedio. El/la solicitante declara estar en situación de servicio activo y haber desempeñado, durante al menos un año, un puesto en la misma unidad administrativa en la que se encuentra adscrito el puesto cuyas funciones pasarían a desarrollarse por teletrabajo.	
Puesto de trabajo	
Centro de trabajo	
Servicio/Sección/Negociado	

PERIODO DE TIEMPO Y DISTRIBUCIÓN JORNADA SEMANAL	
La duración mínima será de 3 meses y la duración máxima de 1 año	Duración teletrabajo:
Inicio:	Fin:
Distribución jornada semanal (concretar días/semana que se solicita la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo)	
Observaciones:	

LUGAR EN DONDE SE LLEVARA A CABO EL TELETRABAJO
Declara conocer y aceptar los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 1.- Dispone de un espacio adecuado para trabajar. 2.- Está convenientemente iluminado. 3.- Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo y silla adaptada a su altura). 4.- El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales. 5.- Dispone de climatización adecuada.
Localidad:

REQUISITOS TÉCNICOS	
El/la solicitante declara que dispone o adquiere el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de acceso a Internet, con las características que defina PROMEDIO, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la referida modalidad.	
Requiere conexión aplicativos propios de PROMEDIO. Indicar cuáles:	
Dispone ordenador propio	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso de necesidad de conexión al equipo informático de su puesto de trabajo, indicar DB:	

FORMACIÓN
El/la solicitante se compromete a realizar la formación necesaria para la prestación del servicio de forma efectiva, en la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de la establecida en el artículo 19 del Reglamento.

CIRCUNSTANCIAS ALEGADAS PARA LA APLICACIÓN DEL BAREMO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO
El/la solicitante debe indicar, por su orden, las circunstancias, de las contenidas en el citado artículo, que desee le sean valoradas. Con esta solicitud no se requiere aportar la documentación que acredite las mismas, la cual le será requerida, en caso de ser necesario, por el Área de RRHH y Régimen Interior
<input type="checkbox"/> Por conciliación de la vida familiar con la laboral <input type="checkbox"/> Por motivos de salud <input type="checkbox"/> Por desplazamiento <input type="checkbox"/> Por formar parte de un colectivo de especial protección <input type="checkbox"/> Por la realización de estudios <input type="checkbox"/> Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible

OBSERVACIONES

EL/LA SOLICITANTE
Fdo.

PROTECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> Conocimiento de el/la interesado/a (debe marcar esta casilla si está de acuerdo)
<p>Los datos de carácter personal aportados serán tratados por la Diputación de Badajoz e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de los recursos humanos en cumplimiento de sus obligaciones legales, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo.</p> <p>Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o servicios de la Diputación de Badajoz para la realización de la finalidad, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo en cumplimiento de una obligación legal o judicial.</p> <p>Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Diputación de Badajoz, calle Obispo San Juan de Ribera 6, 06071 o a través del siguiente correo electrónico dpd@dip-badajoz.es</p>	

TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL GESTOR DOCUMENTAL FIRMADOC			
Topología documental:	Solicitud	Destinatario (aviso):	Ana Filipa Filipe Domingues
TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO			
Asunto:	Teletrabajo	Correo electrónico:	teletrabajo.promedio@dip-badajoz.es

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop