

Viernes, 6 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Bases convocatoria para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cáceres y su Organismo Autónomo y demás Entes Públicos dependientes.

Visto que con fecha 2 de marzo de 2026 se dicta Resolución de Alcaldía n.º 2026002333 por la que se aprueban :

BASES CONVOCATORIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES

Primera. Normas generales.

1. Se convoca el procedimiento para la autorización del desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento de Cáceres y su Organismo Autónomo y demás entes públicos dependientes en régimen del teletrabajo.
2. El procedimiento de autorización para desempeñar el servicio a través del sistema del teletrabajo, se regirá, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Reglamento para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos y demás entes públicos dependientes, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 119 con fecha 26 de junio de 2023.
3. Las bases de la presente convocatoria, se podrá consultar a través de la Intranet o a través de la página web del ayuntamiento:

<https://ayto-caceres.es>

así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres.

Segunda. Requisitos de las personas solicitantes.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal



Viernes, 6 de marzo de 2026

funcionario y laboral que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos y entes públicos dependientes, que no lo tengan ya reconocido por la anterior convocatoria y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía, estando sujeto a las necesidades del servicio y que reúna los siguientes requisitos:

- Estar en situación administrativa de servicio activo.
- Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un período mínimo de un año a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, necesario para garantizar un correcto funcionamiento de las funciones a desempeñar, la dinámica del trabajo y las personas con las que ha de relacionarse.
- Ocupar un puesto de trabajo cuyas funciones y/o cometidos se consideren susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad de trabajo no presencial.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo cuatro del Reglamento para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos y demás entes públicos dependientes tendrán la consideración de puestos de trabajo que se consideran susceptibles de autorización para ser desempeñados mediante prestación de servicios en régimen de teletrabajo, aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, una vez implantados los procesos correspondientes a través de la administración electrónica, cuyos cometidos y funciones principales sean los siguientes:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes.
- c) Redacción de normativa.
- d) Asesoría Técnica, Jurídica y Económica.
- e) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- f) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Cualquier otra función y/o cometido que, sin perjuicio de los anteriores y en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, puedan ser desempeñados, de forma autónoma y no presencial, mediante el uso intensivo y habitual de las herramientas propias de la administración electrónica.



Viernes, 6 de marzo de 2026

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos siguientes:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión de personal.

No obstante, y pese a ostentar estas funciones, son puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, las direcciones de área, los servicios y las secciones, cuando las necesidades del servicio lo permitan, en cuyo caso la jornada semanal de trabajo se distribuirá de modo que hasta un máximo de tres días se preste de forma no presencial.

- Puestos de naturaleza eventual.
- 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 del empleado/a público/a.
- Puestos sujetos a turnicidad.

No podrá autorizarse la modalidad de teletrabajo si, debido a la prestación en este régimen de prestación de servicios, parte de los cometidos, funciones o tareas de su puesto de trabajo tuvieran que ser asumidas por terceras personas.

- Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo de los sistemas de comunicación y de conectividad con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado anterior estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que se presten los servicios en régimen de teletrabajo.

3. El cumplimiento de los tres primeros requisitos señalados en el apartado 1 no precisarán aportación de documentación por parte de las personas solicitantes.

4. El cumplimiento de dos últimos requisitos señalados en los apartados 1 se acreditarán inicialmente, y a los exclusivos efectos de continuar con la tramitación del procedimiento, mediante declaración responsable del empleado/a público/a que se hará constar en la propia solicitud.



Viernes, 6 de marzo de 2026

5. No podrán acceder al teletrabajo aquellos/as empleados/as públicos/as a los/as que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.

Tercera. Solicitudes.

El personal que no tuviera reconocido este derecho, y estuviera interesado en acogerse a la modalidad de prestación de los servicios en régimen de teletrabajo deberá hacerlo constar en el formulario de solicitud, (modelo 352) al que se accederá a través de la página WEB del Ayuntamiento de Cáceres, así como en la sede electrónica:

<https://sede.caceres.es>

dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y se presentarán:

- En el Registro General o Auxiliares de éste, en horario de 09:00 a 14:00 horas.
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Cáceres: <https://sede.caceres.es>.
- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA:

<https://rec.redsara.es>.

durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria en el boletín oficial de la provincia. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del procedimiento de la persona aspirante al teletrabajo.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la petición.

Cuarta. Comprobación inicial por la Comisión Técnica de aplicación y seguimiento del teletrabajo.

Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, de subsanación de las solicitudes, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos previstos en el apartado 1 de la base segunda de esta



Viernes, 6 de marzo de 2026

convocatoria, además, se comprobará que no se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad, procediendo a la denegación motivada de aquellas solicitudes que no cumplieran los mismos, en el plazo de diez días hábiles.

Las resoluciones denegatorias que se dicten tras esta primera comprobación pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

Quinta. Informe del superior.

De las solicitudes admitidas, se recabará, en el plazo máximo de diez días, informe preceptivo del superior, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días y que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre:

- a) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la base segunda de la presente convocatoria.
- b) Si las necesidades del servicio permiten la autorización de teletrabajo y si éste último contribuye a una mejor organización del trabajo y a una mejora de la prestación de los servicios públicos. En tal caso, se indicará el número máximo de personas de igual puesto, de su unidad orgánica, que podrían acceder a dicha modalidad de trabajo.
- c) Si las necesidades del servicio no hicieran posible el desempeño del puesto mediante teletrabajo, esta circunstancia habrá de ser debidamente motivada.
- d) En caso de que el informe fuera favorable a la concesión, se designará a la persona supervisora, que podrá ser el mismo superior o una tercera persona, siempre y cuando esta disponga de las competencias para coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

Sexta. Baremación de las Solicitudes.

1. Cuando haya dos o más personas adscritas a una misma unidad orgánica que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable autorizarlas todas, una vez agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre las personas solicitantes y el Ayuntamiento de Cáceres o sus Organismos Autónomos, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo aplicará el siguiente baremo con el fin de crear un orden de preferencia, previa acreditación de los requisitos por parte de la persona solicitante:



Viernes, 6 de marzo de 2026

a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada: 7, 5 puntos por cada uno/a.

a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:

- Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno/a.
- Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno/a.
- Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno/a.
- Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 punto por cada uno/a.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno/a

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita en el registro de parejas de con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada: 5 puntos.

a.4. Por tener a otro familiar a cago directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, grado y nivel de dependencia declarada, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida: 4 puntos por cada uno/a.

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos.

b.1. Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

- Si la discapacidad reconocida es superior al 45 %: 5 puntos.
- Si la discapacidad reconocida es entre el 33 % y el 45 %: 3 puntos.

b.2. Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviera su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Los diferentes apartados del baremo deberán acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de convocatoria.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo será de aplicación en el supuesto de que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena. De no ser así, deberá encontrarse incapacitado/a para atender las situaciones anteriores por razones de salud debidamente acreditadas.



Viernes, 6 de marzo de 2026

Así mismo, este baremo no será de aplicación cuando el cónyuge o la pareja de hecho tenga autorizada la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cáceres o en sus Organismos Autónomos.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

2. En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, se preferirá a la persona con más antigüedad en el puesto de trabajo de que se trate. En último lugar se resolverá, por sorteo público.

3. La desaparición o variación de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al Área de Recursos Humanos en el plazo máximo de tres días desde su materialización o notificación.

4. Los diferentes apartados del baremo se acreditarán aportando la documentación establecida en los siguientes párrafos:

a) El Libro de Familia de la persona solicitante acreditará los apartados a.1, a.2, a.3, a.4, y b del baremo. El Libro de Familia del sujeto causante acreditará el apartado a.4 del baremo.

b) La resolución administrativa o judicial de acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo acreditará los apartados a.1, a.2 y b del baremo.

c) La resolución o certificado reconociendo la discapacidad expedida por los Centros de Atención a la Discapacidad en Extremadura (CADEX), o por los órganos administrativos competentes de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditará los apartados a.1, a.3, a.4 y c del baremo.

d) La resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 del baremo.

e) La resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 del baremo.



Viernes, 6 de marzo de 2026

- f) La resolución de reconocimiento de grado y nivel de dependencia emitida en Extremadura por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia (SEPAD) o, en su caso, por los órganos administrativos competentes de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 del baremo.
- g) El certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o, en su caso, de cualquier otra Comunidad Autónoma o Entidad Local acreditará el apartado a.3 del baremo.
- h) El certificado de convivencia de la unidad familiar en la fecha de fin de plazo de solicitud acreditará el apartado a.4 y b del baremo.
- i) El certificado de empadronamiento acreditará el apartado d del baremo.

La documentación relacionada en los párrafos anteriores, sólo se presentará en caso de que sea requerida por la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, una vez proceda al estudio de todas las solicitudes. Se presentará en formato original o mediante copia autenticada.

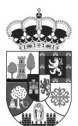
Séptima. Resolución de autorización.

Evacuado el informe al que hace referencia la base quinta, así como el informe de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos otros que considere necesarios, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo, procederá a informar de forma motivada la autorización o denegación de la correspondiente solicitud.

El órgano competente para la autorización o denegación del régimen de teletrabajo es la Alcaldía del Ayuntamiento de Cáceres.

En el supuesto de que hubiera más de una solicitud para un mismo puesto de trabajo adscrito a la misma unidad orgánica y no fuera posible su autorización simultánea, la Comisión Técnica de Aplicación y Seguimiento del Teletrabajo procederá a aplicar el baremo establecido en la base sexta, requiriendo al solicitante la documentación justificativa de sus circunstancias personales.

En caso de que se acreditara el cumplimiento de los requisitos exigidos, la resolución que ponga fin al procedimiento de concesión del régimen de teletrabajo deberá pronunciarse sobre los siguientes aspectos:



Viernes, 6 de marzo de 2026

- a) Términos del régimen del teletrabajo.
- b) Fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- c) Puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 28, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- d) Referencia a las causas de extinción automática del teletrabajo previstas en el Artículo 25 del Reglamento.
- e) Persona designada como supervisora.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

Octava. Características y efectos generales del teletrabajo.

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y su adhesión será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del régimen de teletrabajo.
2. El personal que pasa a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que el resto del personal de la entidad local que preste sus servicios en modalidad presencial, tales como el derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y la desconexión digital, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.
3. La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo tendrá carácter personal y se mantendrá por el tiempo previsto en la resolución de autorización y en tanto ocupe el puesto de trabajo al que estaba adscrito, quedando sin efecto en el momento en que exista un cambio de puesto de trabajo.
4. El/la trabajador/a no sufrirá variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho de



Viernes, 6 de marzo de 2026

los/as empleados/as públicos/as.

5. Se debe garantizar la formación al trabajador/a en relación con el manejo de herramientas informáticas, y en particular sobre las medidas a adoptar para la protección de los datos de carácter personal.

Novena. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.

1. La duración del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiera hecho constar en la resolución de autorización, prorrogándose automáticamente.

2. La jornada de trabajo podrá ser de hasta tres días semanales, pudiendo ser su cómputo hasta mensual. En cómputo semanal, se distribuirá de tal manera que hasta tres días se presten de forma no presencial en régimen de teletrabajo y el resto en modalidad presencial de acuerdo con la jornada y horario de trabajo ordinario que corresponda a cada empleada y empleado público, de acuerdo con el calendario laboral y las instrucciones de jornadas y horarios vigentes. No obstante, si existieran razones organizativas, se recogerán en el informe previo del/al Jefe/a del Centro, Área, Servicio o Sección según corresponda, y en tal caso, el teletrabajo podrá autorizarse para que la prestación en modalidad no presencial se realice un día a la semana, pudiendo ser su cómputo mensual.

En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo supuestos excepcionales relacionados con la conciliación familiar y laboral o por cuidado de hijos/as o padres/madres que residan en el mismo domicilio.

Para esta excepcionalidad, será requisito imprescindible informe previo del Concejal del Área, Jefatura del Centro, Área, Servicio o Sección según corresponda, que determinará la viabilidad de esta modalidad excepcional y el tiempo máximo de duración de este, que no podrá exceder inicialmente de un año.

3. El horario específico de la persona que teletrabaje y su cumplimiento dentro de la jornada de teletrabajo, será fijado por acuerdo entre las personas titulares de las direcciones de área, servicios y/o secciones y la persona empleada pública, según aconseje la mejor prestación del servicio. En dicho acuerdo, en función del servicio que preste la persona teletrabajadora, se podrá establecer una franja horaria de disponibilidad obligatoria que no podrá exceder del 70% de la jornada de trabajo ordinario.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución de la Alcaldía, previa audiencia del interesado/a, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial,



Viernes, 6 de marzo de 2026

así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.

5. Los/as teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción tanto a la jornada presencial como a la jornada de teletrabajo.

6. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, el/la empleado/a volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable, en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

7. En ningún caso, la prestación de servicios a través de teletrabajo podrá suponer el incumplimiento de la jornada de trabajo que tenga asignada la persona teletrabajadora. Esta misma modalidad de prestación de servicios no impedirá la salvaguarda del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Décima. Requisitos Técnicos y Estructurales.

1. Las personas empleadas públicas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo, deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

Este requisito se valorará en los términos establecidos en el Reglamento para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos y demás entes públicos dependientes.

2. Cada una de las personas que trabajen en esta modalidad de prestación de servicios, deberán disponer de los medios tecnológicos para el desarrollo de su actividad, previstos en el artículo 9 del Reglamento para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos y demás entes públicos dependientes.

Conforme a lo dispuesto en este artículo, la Administración está obligada a proporcionar a las personas que trabajen en esta modalidad de prestación de servicios los medios tecnológicos para el desarrollo de su actividad que en el mismo se detallan.

No obstante lo anterior y ante la inexistencia, en el momento actual, de dichos medios tecnológicos, en la presente convocatoria no se proporcionarán, debiendo la persona empleada pública disponer transitoriamente de los elementos necesarios para el desarrollo normal de



Viernes, 6 de marzo de 2026

esta modalidad y todo ello hasta que por esta Corporación se proceda a su necesaria dotación.

En el modelo de solicitud, la persona interesada deberá comprometerse a disponer por medios propios, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizar su revisión por parte del órgano competente.

3. Los empleados/as públicos tendrán derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales, en consonancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimoprimera. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables.

1. Una vez hubiese sido autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, y con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, el empleado/a público deberá:

a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular deberá recibir formación específica relativa a la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como a las nociones preventivas necesarias en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

Una vez que se haya autorizado el teletrabajo habrá de cumplimentarse el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, siendo responsabilidad del empleado/a público/a el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario.

b) Recibir formación específica en relación a la seguridad informática, la protección de datos, competencias digitales o cualquier otra que se considere oportuna para la adecuada prestación del servicio.

c) Recibir formación específica en protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

2. Desde la Sección de Prevención se facilitará el acceso a acciones formativas en materia preventiva, tanto en la modalidad presencial como a distancia, ya sea con recursos propios o a través de entidades colaboradoras.



Viernes, 6 de marzo de 2026

3. Asimismo, se procurará a las personas titulares de los servicios, a los/as responsables de unidades equivalentes y a las personas titulares de las Direcciones de Centro de los/as empleados/as públicos/as seleccionados/as, una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.

4. En todos estos casos, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas, de tal modo que su no realización será causa de revisión de la resolución de autorización de la prestación de servicios a través de teletrabajo, determinando su finalización.

No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona empleada pública en cuestión ya hubiere recibido la citada formación en convocatorias anteriores.

Decimosegunda. Acreditación, control y supervisión del teletrabajo.

Corresponderá a las personas titulares de los servicios, a los/as responsables de unidades equivalentes y a los/as titulares de las direcciones de Áreas de los/as empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo, determinar las tareas concretas que estos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma, de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora y a la Comisión Técnica de Autorización y Seguimiento de Teletrabajo.

Deberá formularse una propuesta trimestral de objetivos a conseguir y relación de las principales tareas a desarrollar para su objetivo, firmada por el Concejal delegado del Área correspondiente, el Jefe del Servicio o Sección y la persona interesada.

Por cada jornada que se realice en régimen de teletrabajo, el/la empleado/a público anotará en un documento bajo el título "Parte de Trabajo" el tiempo y las tareas desarrolladas, que entregará al Jefe de Servicio o Sección.

Concluidos los periodos fijados, el Jefe de Servicio o Sección a la vista de los partes de trabajo y de la evaluación de los objetivos elevará un informe con el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en la planificación que enviará al Concejal delegado del Área del que dependan y a la Concejalía de Recursos Humanos.



Viernes, 6 de marzo de 2026

Además el/la teletrabajador/a deberá efectuar sus fichajes mediante clave en el sistema de control horario.

Si se incumpliera reiteradamente (durante dos periodos) los objetivos previstos por las personas teletrabajadoras será revocada la autorización correspondiente, sin perjuicio de la obligación de cumplir la jornada laboral prevista a efectos del sistema de control horario.

Decimotercera. Prevención de riesgos laborales.

Las empleadas y empleados públicos tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los factores psicosociales, ergonómicos, organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo.

Los requisitos preventivos del teletrabajo en cuanto a la evaluación de riesgos, a la planificación de la actividad preventiva y a la formación, serán los que se determinen en la normativa específica que desarrolle el teletrabajo, adaptando a este respecto el RD 67/2010 de 29 de enero.

El desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Administración se efectuará con arreglo a la determinación por la Sección de Prevención de los riesgos que se deriven de la recogida de la información necesaria a través de una autoevaluación a cumplimentar por la persona teletrabajadora, que se aportará de forma conjunta con la declaración responsable de disponer de un entorno de trabajo adecuado (espacio habilitado y mobiliario).

En el caso de que la Sección de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona teletrabajadora su implantación. Pudiendo dar lugar, la falta de adopción de esas medidas, a la revisión de la autorización de teletrabajo.

Obtenida la autorización de teletrabajo, se entregará a la persona interesada el Plan de Medidas Preventivas y Correctivas a adoptar, comprometiéndose ésta a su implantación mediante declaración responsable.

Si se produjera cualquier modificación en las condiciones de trabajo que pudieran comportar un riesgo para la salud y seguridad de la persona teletrabajadora, esta deberá informar al respecto a la Sección de Prevención para valorar la situación y adoptar las medidas oportunas.

Desde la Sección de Prevención se prestará especial atención al grado de implantación de las medidas relativas a los riesgos psicosociales y a la desconexión digital, mediante la puesta a



Viernes, 6 de marzo de 2026

disposición de cuestionarios de evaluación elaborados al efecto, con la periodicidad que se considere necesaria en cada caso.

En la Intranet se publicará toda la documentación en materia de prevención relativa a la autoevaluación del puesto de teletrabajo, así como sobre cuantas medidas preventivas y correctivas se deban aplicar para velar por la seguridad y salud del personal que opte por esta modalidad de trabajo.

Cuando la personal sufra daños en la oficina a distancia y durante el tiempo de trabajo establecido en su Plan Individual, contactará con la Sección de Prevención para valorar el posible origen laboral de dichos daños y llevar a cabo los trámites oportunos para la asistencia sanitaria, gestión de la contingencia e investigación del accidente que procedan en cada caso.

Decimocuarta. Impugnación.

Contra la presente resolución de convocatoria, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al 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 de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente resolución, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cáceres, 2 de marzo de 2026
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL

