

CIRCULAR TELETRABAJO

Desde el Área de Personal recordamos los **puntos clave y acciones necesarias** que deben completar los empleados/as públicos/as a los que les ha sido notificada la resolución de concesión de Teletrabajo antes de la fecha de inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, establecida para el **1 de septiembre de 2025**. Es fundamental que estos requisitos se cumplan para garantizar el correcto desarrollo de las funciones a distancia.

Una vez recibida la resolución de autorización de teletrabajo, su efectividad estará sujeta a la aceptación del solicitante y al cumplimiento de varios requisitos:

- Empleados/as públicos/as que **no hayan recibido la formación previa** específica requerida en el Reglamento de organización y funcionamiento del teletrabajo:

-Realización del curso **251020210 COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES**. Las claves para poder entrar al mismo se han enviado por correo electrónico. El curso consta de varios módulos, hay que realizar todos y cada uno de ellos. Al final del mismo, hay una **Ficha de Autocomprobación del puesto de teletrabajo y Plan de Medidas Preventivas y Correctivas** a adoptar, que se deberá completar y adjuntar firmada para su valoración por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Una vez validada la ficha por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, este enviará un correo al empleado/a público/a confirmando que está validada, debiendo acceder al curso realizado para poder comprobar la misma. Esta ficha se remitirá al Área de personal como documento adjunto al **Documento de Compromiso o Acuerdo individualizado de Teletrabajo** debidamente cumplimentado y firmado por el teletrabajador y el supervisor.

Empleados/as públicos/as que ya **hayan recibido la formación previa** específica requerida en el ROFT:

-Deberán enviar la **Ficha de Autocomprobación del puesto de teletrabajo y Plan de Medidas Preventivas y Correctivas** a adoptar, debidamente cumplimentada y firmada, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a la siguiente dirección: prevencion@dip-caceres.es Una vez validada la ficha por parte del Servicio de prevención de Riesgos Laborales, este enviará un correo al empleado/a público/a confirmando que está validada. Esta ficha se remitirá al Área de Personal como documento Adjunto al **Documento de Compromiso o Acuerdo individualizado de Teletrabajo** debidamente cumplimentado y firmado por el teletrabajador y el supervisor.

- Asimismo los/as empleados/as públicos/as deberán contar antes del comienzo del teletrabajo con equipos informáticos propios, para realizar la conexión necesaria al

equipo de sobremesa ubicado en el puesto de trabajo presencial. Para realizar esta conexión, **es necesario contar con acceso VPN** para ello previamente se debe presentar la documentación que se adjunta, (documento de VPN y condiciones de uso) firmado tanto por parte del empleado/a público/a como por el responsable, y enviarlo en la web de <https://soporte.dip-caceres.es> lo antes posible para que el Área de Informática pueda dar de alta en este servicio, (salvo que ya se tenga concedida previamente esta conexión VPN).

El Área de Informática e Innovación se encuentra finalizando el proyecto de portabilidad de extensión telefónica al equipo de trabajo, para la que se facilitarán instrucciones en su debido momento.

- **Fichaje de Jornada:** Una vez iniciado el teletrabajo, el empleado/a público/a al cual se le ha concedido el Teletrabajo deberá **fichar el inicio y la finalización de su jornada** en la modalidad correspondiente. Al iniciar la jornada de teletrabajo deberá optar, antes de fichar la entrada, la opción de **TELETRABAJO** para que el cómputo de esa jornada sea a efectos de la modalidad no presencial.

Las distintas acciones deberán estar completadas **en coordinación con tu supervisor** y perfectamente definidas y validadas por los servicios competentes antes del inicio de la modalidad de teletrabajo. Para una mejor organización, en la medida de lo posible, se recomienda tener, el **Acuerdo individualizado de Teletrabajo** debidamente cumplimentado junto con el Anexo I adjunto al mismo “**Ficha de Autocomprobación del puesto de teletrabajo y Plan de Medidas Preventivas y Correctivas** validada por los servicios de prevención”, así como haber finalizado el **curso del Teletrabajo** y tener la **conexión telemática (VPN) activa**, todo ello al menos una semana antes de la fecha de inicio del teletrabajo para una mejor organización y coordinación para la implantación del teletrabajo en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Se adjuntan los documentos necesarios para llevar a cabo estas acciones. Asimismo dichos documentos también se encuentran en la carpeta de RR.HH en el Portal del Empleado.

Cualquier cambio en la situación del Teletrabajador que pueda alterar las circunstancias que dan lugar a la concesión del teletrabajo deberá ser comunicado al Servicio de Personal.

Para cualquier duda o necesidad de asesoramiento, tanto en gestión, formación o implementación telemática del teletrabajo no dudes en contactar con el Servicio de Personal, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Departamento de Formación o Área de Informática e Innovación.

En Cáceres a fecha de firma electrónica

DIRECTOR DEL ÁREA DE PERSONAL, FORMACIÓN Y SEPEI

Fdo: Antonio Jiménez Mostazo

Vº. Bº DIPUTADO DE RÉGIMEN INTERIOR Y RR:HH

Fdo: Alberto Ortega Villarroel