

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

**5959 Resolución de 19 de octubre de 2020 del Secretario General de la Consejería de Salud, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 15 de octubre de 2020 en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad, de 31 de julio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Servicio Murciano de Salud.**

El Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Salud, en su sesión del día 15 de octubre de 2020, ha adoptado Acuerdo, mediante el cual se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad, de 31 de julio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Servicio Murciano de Salud.

Con el fin de proporcionar la debida publicidad al Acuerdo mencionado y para general conocimiento del mismo, esta Secretaría General

**Resuelve:**

Ordenar la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" del Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 15 de octubre de 2020, mediante el cual se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad, de 31 de julio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Servicio Murciano de Salud.

Murcia, a 19 de octubre de 2020.—El Secretario General, Andrés Torrente Martínez.

**Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad, de 31 de julio de 2020,  
por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal  
del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el  
COVID-19 en el Servicio Murciano de Salud**

Por Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de 24 de abril de 2020, se dictaron Instrucciones en materia de recursos humanos y de organización de servicios en el marco de la situación de pandemia adoptándose medidas apropiadas y aconsejables a la situación, entre las que se encontraba el Teletrabajo.

La evolución de la crisis ocasionada por el COVID-19, nos conduce a un nuevo escenario de normalidad, prevista en el Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, (BOE de 10-06-2020), que establece lo siguiente:

**“Artículo 7. Centros de trabajo.**

*Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y del resto de la normativa laboral que resulte de aplicación, el titular de la actividad económica o, en su caso, el director de los centros y entidades, deberá:*

*e) Adoptar medidas para la reincorporación progresiva de forma presencial a los puestos de trabajo y la potenciación del uso del teletrabajo cuando por la naturaleza de la actividad laboral sea posible.”*

Durante la situación de estado de alarma ha quedado demostrado que el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable, que tiene beneficios económicos tanto para la Administración como para sus empleados, ya que permite reducir, entre otros, los costes de material y de desplazamiento. A nivel asistencial, esta modalidad ha permitido el seguimiento diario de la evolución de cientos de pacientes posibles positivos que estaban en casa, sin necesidad de desplazamientos por parte de estos o del personal sanitario, lo que ha evitado riesgos innecesarios.

Pero los beneficios también son sociales, ya que es una estimable manera de conciliar la vida laboral y familiar, lo que puede repercutir en una mejora de la productividad.

En consecuencia, una vez finalizado el estado de alarma, pero encontrándonos en la denominada nueva normalidad, en la que persiste una situación de riesgo sanitario susceptible de rápida evolución hacia niveles de mayor o menor intensidad, procede regular el teletrabajo como herramienta necesaria para garantizar la salud del personal empleado público y la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

En tal sentido, las necesidades de protección de salud y de conciliación requieren el establecimiento de una priorización del teletrabajo en tres supuestos concretos: el personal perteneciente a colectivos vulnerables al COVID-19, el personal que ocupe despachos colectivos en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad con la plena ocupación, así como el personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar y todo ello con la posibilidad de combinar mediante el sistema de turnos rotatorios la actividad presencial con el teletrabajo.

Por todo lo anterior, el Servicio Murciano de Salud y las Organizaciones Sindicales abajo firmantes representadas en la Mesa Sectorial de Sanidad, adoptan el siguiente

### **Acuerdo**

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente acuerdo tiene por objeto determinar, en aplicación de la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, los criterios para la aplicación del teletrabajo en el Servicio Murciano de Salud en la fase de nueva normalidad, así como la necesaria adaptación de las medidas a la evolución de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, cuyo objeto es establecer las medidas urgentes de prevención, contención y coordinación necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en garantía de la salud del personal empleado público y la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

#### **Artículo 2. Definiciones.**

1. Se entiende por teletrabajo toda modalidad de prestación de servicios, de carácter no presencial, en virtud de la cual se puede desarrollar la totalidad o parte de la jornada laboral fuera de las dependencias de los centros de trabajo, desarrollando el contenido funcional de sus puestos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

2. Persona teletrabajadora: aquella persona del Servicio Murciano de Salud que realice su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.**

El presente Acuerdo será de aplicación al conjunto del personal que preste servicios en el conjunto de los centros del Servicio Murciano de Salud, con independencia de la relación estatutaria o funcionarial que mantenga con el mismo.

#### **Artículo 4. Derechos y deberes.**

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, que el resto del personal del Servicio Murciano de Salud, a excepción de la obligación de registrar las entradas y salidas, y no sufrirá modificación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional, ni en ningún otro derecho de que dispongan.

2. En particular, tendrá derecho a la protección de su seguridad y salud de conformidad con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y a ejercer los derechos de representación colectiva de conformidad con la normativa aplicable.

3. Tendrá derecho a la desconexión digital, respetando los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones, de conformidad con 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.

#### **Artículo 5. Ámbito objetivo de aplicación y características del teletrabajo.**

1. Como regla general, se podrá realizar teletrabajo cuando técnicamente resulte posible y la naturaleza de la prestación de servicios lo permita.

En particular, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos entre cuyas funciones se encuentre alguna o algunas de las siguientes:

- Elaboración de informes
- Elaboración de propuestas de resolución.
- Seguimiento telefónico de pacientes, en los términos previstos en el apartado 4 de este artículo.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Asesoramiento jurídico y técnico.
- Aquellas relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Codificación, gestión y explotación de datos y trabajos similares.

2. Las tareas a realizar deben ser identificables, determinables o susceptibles de cuantificar. Si por las características del puesto de trabajo es posible la fijación de objetivos y seguimiento de la actividad mediante una aplicación informática, se deberá indicar así expresamente en el Plan de Teletrabajo.

3. Están excluidos de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo en oficinas de registro, atención directa e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada o cuya ausencia afecte negativamente a la prestación del servicio.

4. En particular, el seguimiento telefónico de pacientes sólo podrá ser autorizado si permite que la asistencia sanitaria pueda efectuarse con las necesarias garantías de calidad y seguridad establecidas en la legislación reguladora de las prestaciones sanitarias y de los derechos de los usuarios del sistema sanitario público. El informe de la persona titular de la Jefatura de Servicio o unidad administrativa, a que se refiere el art. 7.1,c), deberá pronunciarse sobre dichas garantías.

La atención y asistencia sanitaria presencial demandada y a la que tienen derecho los usuarios del sistema sanitario público de la Región de Murcia, no podrá ser sustituida en ningún caso por la asistencia a distancia.

5. Desde la Subdirección General de Tecnologías de la Información se proporcionarán los accesos necesarios a la red y aplicaciones corporativas a través de internet y se fijarán las características mínimas que deben reunir los equipos informáticos.

#### **Artículo 6. Priorización.**

Sin perjuicio de que los profesionales del SMS puedan optar a realizar teletrabajo en función de los criterios y requisitos que se formulan en el presente Acuerdo, en el caso de que resulte necesario, para garantizar una adecuada prestación del servicio, limitar el número de profesionales que en una determinada dependencia pueden estar realizando teletrabajo, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios para priorizar las solicitudes de los interesados:

- a) Personal calificado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales como trabajadores especialmente sensibles, de conformidad con los criterios descritos en los procedimientos de Protección de los trabajadores vulnerables.

b) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar: Se priorizará en particular al personal con hijos o hijas menores de 14 años o sujetos a tutela o acogimiento así como quien tenga a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que convivan en el domicilio familiar y especialmente cuando se trate de familias monoparentales o en las que el segundo progenitor deba trabajar obligatoriamente de manera presencial.

c) Personal con alteraciones de salud que afecten a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuiría de una manera relevante a una mejora de la salud acreditada por los servicios de salud públicos.

d) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no sea posible mantener distancia interpersonal.

e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder al transporte público para este desplazamiento.

#### **Artículo 7. Requisitos y acreditación.**

1. El personal que solicite el teletrabajo deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y acreditar, en su caso, las circunstancias definidas en el artículo anterior.

b) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con los apartados 1, 2 y 4 del artículo 5.

c) Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o unidad administrativa a que esté adscrito.

d) Tener los conocimientos informáticos, telemáticos, teóricos y prácticos suficientes que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

e) Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios.

El cumplimiento de los requisitos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el trabajador/a preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

En el caso de que una persona autorizada a teletrabajar cambie de puesto de trabajo, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo y se cumplen el resto de los requisitos exigidos, la persona podrá continuar en teletrabajo previo informe de la Jefatura de la unidad administrativa donde vaya a prestar servicios.

2. La acreditación de las circunstancias descritas en el artículo 6 se efectuará de la siguiente forma respectivamente:

a) Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Libro de familia, certificado de empadronamiento, sentencia de divorcio, copia de DNI de los convivientes o de cualquier otra forma acreditativa admitida en Derecho. Asimismo deberá acreditarse que el otro progenitor o personas convivientes no pueden corresponsabilizarse en la conciliación, aportando a tal fin certificado del empleador del otro progenitor acreditando la imposibilidad de teletrabajo así como el horario de presencia. Cuando las necesidades de conciliación estén ocasionadas por tener a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: Además de la documentación acreditativa del grado de consanguinidad o afinidad, documento

en el que se acredite, por los órganos administrativos competentes, la situación de dependiente de la persona a cargo y declaración responsable de que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo.

c) Informe del Servicio Público de Salud.

d) Certificado de la Jefatura de Servicio o Unidad, así como acuerdo de distribución de turnos de asistencia presencial de las personas ocupantes del despacho.

3. En cada Área de Salud se constituirá una comisión paritaria con representantes de la Junta de Personal y la Gerencia, que además de realizar un seguimiento del presente Acuerdo en lo que respecta a dicha Área, será informada de las reclamaciones que por parte de los solicitantes se puedan plantear. En el caso de las Dependencias que no tengan Junta de Personal propia, esta función la realizará la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo.

#### **Artículo 8. Cumplimiento de jornada.**

El sistema de control horario se adaptará a las peculiaridades de la modalidad de teletrabajo, en los términos siguientes:

a) Los días que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo deberá efectuar los partes de incidencia que correspondan siguiendo las instrucciones que a tal efecto establezca la Dirección del Centro.

b) Los días que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad de manera presencial deberá efectuar el fichaje o forma de acreditar la presencia que corresponda siguiendo las normas generales.

#### **Artículo 9. Duración y distribución de la jornada.**

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no constituye en sí ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las misma, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Administración se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo.

La jornada y los días designados como no presenciales se determinarán de acuerdo con el empleado, en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas, que corresponde al responsable de la unidad, entendiéndose como tal a la persona que ejerce las Jefaturas de Servicio o puestos similares de la estructura administrativa.

En caso de desacuerdo, resolverá la persona titular del órgano directivo en función de las necesidades del servicio.

La jornada que se puede realizar mediante modalidad de teletrabajo como regla general será del 40% en cómputo semanal o mensual cuando así lo aconseje la prestación del servicio. Atendiendo a las circunstancias definidas en el artículo 6, se podrá ampliar este porcentaje, salvo para puestos de niveles superiores al 24, hasta un 80%, y, exclusivamente cuando el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales determine la pertenencia a un grupo vulnerable, se podrá alcanzar el 100% de la jornada.

Durante la jornada que se realice el teletrabajo, y coincidiendo con el horario habitual que dicha jornada tiene en su modalidad presencial, la persona teletrabajadora estará disponible, de tal manera que pueda atender

los requerimientos, consultas o instrucciones que por parte del responsable del Servicio o Unidad se puedan realizar.

El porcentaje de jornada que no se desarrolle en la modalidad de teletrabajo se desarrollará de forma presencial. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo que así lo aconsejen circunstancias excepcionales o sobrevenidas en la prestación del servicio, las cuales deberán justificarse en el Plan de Teletrabajo.

La distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial solo podrá modificarse por circunstancias sobrevenidas, Asimismo, por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, se podrá requerir la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo

#### **Artículo 10. Reversión.**

1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas:

- a) Necesidades del servicio, debidamente acreditadas.
- b) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados establecidos.
- c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo.
- e) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo.
- f) Mutuo acuerdo entre el trabajador/a y la Administración.
- g) Solicitud de la persona teletrabajadora comunicada con una semana de antelación.
- h) Cambio de puesto de trabajo, en su caso.

2. Previa audiencia a la persona interesada se comunicará con diez días hábiles de antelación la reversión de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por la concurrencia de alguna de las causas señaladas, pudiendo ampliarse hasta los 20 días hábiles, en los casos en que el teletrabajo fue autorizado por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar.

#### **Artículo 11. Aprobación de los Planes de Teletrabajo.**

Las subdirecciones generales correspondientes deberán remitir a la Dirección General de Recursos Humanos en el caso de Servicios Centrales las propuestas de plan de teletrabajo para su aprobación.

En el caso de las Gerencias de Área, Hospital Psiquiátrico y Red Regional de Salud Mental, Hemodonación y Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061, los responsables de elevar la propuesta al Gerente para su aprobación, serán los titulares de las direcciones médicas, de enfermería y de gestión.

La propuesta de plan de teletrabajo deberá tener el contenido mínimo que a continuación se indica:

1. Relación de puestos cuyos titulares pueden acogerse a esta modalidad y su justificación.
2. Porcentaje de la jornada de trabajo a efectuar en modalidad de teletrabajo y distribución de la misma.

3. Duración.

4. Objetivos concretos para cada persona teletrabajadora y seguimiento de los mismos.

5. Aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo en el domicilio.

Deberá adjuntarse al Plan de teletrabajo informes de la Jefatura de Servicio o Unidad a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, de la Subdirección General de Tecnologías de la información y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que acrediten el cumplimiento de los requisitos.

El informe de seguimiento del Plan de Teletrabajo se realizará mensualmente por cada Jefatura de Servicio o Unidad y se remitirá para su aprobación a la citada Dirección General de Recursos Humanos o Gerencia de Área, según proceda. El informe deberá reflejar los resultados alcanzados así como, en su caso, las desviaciones producidas y su justificación.

#### **Artículo 12. Objetivos y resultados.**

1. Los objetivos y resultados a conseguir, así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, de acuerdo con ella, en función de las necesidades del servicio.

2. Con carácter general, el seguimiento y control del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará en la aplicación informática habilitada al efecto en el portal del empleado, atendiendo al cumplimiento de objetivos. Para ello, la persona que realice el teletrabajo deberá registrar la actividad realizada y el cumplimiento de las tareas u objetivos asignados.

#### **Artículo 13. Solicitudes.**

Una vez aprobados los Planes de Teletrabajo, los titulares de los puestos autorizados que deseen prestar servicios en esta modalidad deberán presentar su solicitud dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, quien, una vez comprobado si se cumplen los requisitos para su autorización, emitirá la correspondiente propuesta de resolución para su aprobación/denegación por el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, en el plazo máximo de 15 días, la cual deberá ser derivada al servicio de personal correspondiente en servicios centrales, o servicios de personal en las Gerencias, para su comunicación al interesado.

#### **Artículo 14. Protección de datos de carácter personal.**

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

#### **Artículo 15. Comisión de seguimiento.**

Se constituirá una comisión de seguimiento con los firmantes del acuerdo y representantes del Servicio Murciano de Salud. Dicha comisión tendrá como función, además de las mencionadas en el artículo 7 punto 3, la emisión de los siguientes informes a petición de trabajador interesado:

- En caso de discrepancias y/o negativa por la dirección correspondiente en cuanto a la posibilidad o no de la conversión del puesto de trabajo que ocupe el trabajador de forma presencial, en la modalidad de teletrabajo.

- En caso de discrepancias diferencias en cuanto al tiempo de jornada susceptible de ser desarrollada mediante teletrabajo

Los informes emitidos, que no tendrán carácter vinculantes, deberán ser estudiados por los responsables de la Gerencia o Centro de pertenencia del interesado, quedando obligados, en caso de apartarse de la recomendación contenida en los citados informes, a la elaboración de una resolución motivada que ponga de manifiesto las dificultades y/o circunstancias que impiden la conversión y/o la ampliación de la jornada de teletrabajo.

Asimismo, la comisión realizará un seguimiento del cumplimiento del presente Acuerdo, y deberá informar la posibilidad de prórroga contemplada en el artículo 16 y elaborará una evaluación sobre las ventajas e inconvenientes del teletrabajo, cuyas conclusiones serán tenidas en cuenta para el supuesto de un nuevo Acuerdo que regule en teletrabajo en el ámbito del Servicio Murciano de Salud.

#### **Artículo 16. Efectos.**

Este Acuerdo tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y tendrá vigencia hasta el 31 de octubre de 2020, sin perjuicio de que, atendiendo a las circunstancias de evolución de la pandemia, puedan acordarse prórrogas trimestrales mediante resoluciones motivadas del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, previa comunicación en el seno de la comisión de seguimiento.

Murcia, a 31 de julio de 2020.—El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Asensio López Santiago.—El Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, Pablo Alarcón Sabater.—Por las Organizaciones Sindicales: CESM: Clemente Casado Mateo. CESIF: Sara Viguera Paredes. SPS: Antonio Martínez Alburquerque. UGT: Enrique Martínez García.