

RESOLUCIÓN

Por la que se califican como puestos teletrabajables los puestos de trabajo del programa de carácter temporal, aprobado por Resolución de 27 de enero de 2022 de la Consejería de Presidencia, para el refuerzo de la Sección de Apoyo Administrativo, y se formula adenda a la misma.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por Decreto 9/2023, de 3 de febrero, se regula el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (BOPA núm. 29, de 13 – II – 2023).

Segundo.- Por Resolución de 10 de marzo de 2023, de la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático, se aprueba la calificación provisional de los puestos de trabajo como teletrabajables, no teletrabajables o parcialmente teletrabajables de las Consejerías de la Administración del Principado de Asturias, sus Organismos y Entes Públicos, modificada por Resolución de 13 de septiembre de 2023.

Tercero.- La Comisión Superior de Personal, en reunión celebrada el día 21 de marzo de 2023, acuerda, respecto a los programas temporales, que en las resoluciones de aprobación de los mismos debe reflejarse y justificarse expresamente si las funciones a desarrollar en sus puestos son susceptibles de ser teletrabajables, no teletrabajables o parcialmente teletrabajables.

Cuarto.- Por Resolución de 27 de enero de 2022 de la Consejería de Presidencia, se había autorizado la ejecución de un programa de carácter temporal, encontrándose el mismo prorrogado, para el refuerzo de la Sección de Apoyo Administrativo, hoy denominada Sección de Relaciones con la Administración de Justicia, resultando necesario para llevar a cabo su ejecución la dotación de tres puestos de trabajo:

- Funcionario/a del Cuerpo de Gestión, grupo B, nivel 18 y complemento específico A.
- 2 funcionarios/as del Cuerpo de Auxiliar Administrativo/a, grupo D, nivel 13 y complemento específico A.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 2.1 del Decreto 9/2023, de 3 de febrero, establece que el mismo es aplicable al personal funcionario y laboral, incluido el interino y temporal, que preste servicios en puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 3 de este mismo decreto.

Segundo.- Por su parte, su disposición transitoria primera recoge que será objeto de publicación en el portal corporativo del Principado de Asturias, una calificación provisional de todos los puestos de trabajo como teletrabajables, no teletrabajables o parcialmente teletrabajables, que permitirá dar cumplimiento al artículo 5.2 de este decreto.

	Estado del documento	Original	Página 1 de 3	
	Dirección electrónica de validación CSV	https://consultaCVS.asturias.es		
	Código Seguro de Verificación (CSV)			
	15250364605561564106			

En atención a lo anteriormente expuesto,

RESUELVO

Primero.- Calificar los siguientes puestos de trabajo del programa de carácter temporal, aprobado por Resolución de 27 de enero de 2022, de la Consejería de Presidencia, para el refuerzo de la Sección de Apoyo Administrativo de Justicia, hoy denominada Sección de Relaciones con la Administración de Justicia, adscrita al Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia, de la Viceconsejería de Justicia, para el periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de diciembre de 2022, que fue prorrogado, por Resolución de 15 de diciembre de 2022, de la Consejería de Presidencia, del 1 de enero al 30 de junio de 2023, por Resolución de 23 de mayo de 2023, de la Consejería de Presidencia, del 1 de julio al 31 de diciembre de 2023 y, por Resolución de 4 de diciembre de 2023, de la Consejería de Hacienda y Fondos Europeos, del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024, como puestos teletrabajables, en los términos que se recogen en el Anexo adjunto:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO GEPER
GESTOR/A	17326
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	17328
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	17329

Segundo.- Incorporar dicho Anexo al Programa de carácter temporal para el refuerzo de la Sección de Apoyo Administrativo, hoy denominada Sección de Relaciones con la Administración de Justicia, aprobado por Resolución de 27 de enero de 2022, de la Consejería de Presidencia.

Tercero.- Ordenar su publicación en la Intranet del personal al servicio de la Administración y en el Portal de Transparencia (<https://transparencia.asturias.es/>).

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración, y en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que el interesado/los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO

DENOMINACIÓN	TELETRABAJO (SI/NO/PT)	FUNCIONES TELETRABAJABLES CONFORME A DECRETO	OBSERVACIONES	NIVEL	C.ESPEC.	GRUPO	CONCEJO
CONSEJERÍA DE HACIENDA							
VICECONSEJERÍA DE JUSTICIA							
SERVICIO DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA							
GESTOR/A (Código Géper 17326)	sí	ESTUDIO DE DOCUMENTACIÓN PARA ASESORAMIENTO TÉCNICO Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, REDACCIÓN DE INFORMES Y ACTAS, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, REDACCIÓN, CORRECCIÓN, TRATAMIENTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO Y EL TELÉFONO, REALIZACIÓN DE LLAMAMIENTOS Y EN RELACIÓN A LOS MISMOS LOS NOMBRAMIENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN GEPER.	EJECUCIÓN PROGRAMAS CARÁCTER TEMPORAL	18	A	B	ES3344
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Código Géper 17328)	sí	TAREAS COMUNES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA INCORPORADA A LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS A TRAVÉS DE SITE, SEGUIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A TRAVÉS DEL REGISTRO, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO, REALIZAR LLAMAMIENTOS Y EN RELACIÓN A LOS MISMOS LOS NOMBRAMIENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN GEPER, ELABORACIÓN DE LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES A LOS NOMBRAMIENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS PARA LAS ANOTACIONES DE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LA BOLSAS DE INTERINOS.	EJECUCIÓN PROGRAMAS CARÁCTER TEMPORAL	13	A	D	ES3344
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Código Géper 17329)	sí	TAREAS COMUNES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA INCORPORADA A LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS A TRAVÉS DE SITE, SEGUIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A TRAVÉS DEL REGISTRO, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO, REALIZAR LOS NOMBRAMIENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN GEPER, ELABORACIÓN DE LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES A LOS NOMBRAMIENTOS, ELABORACIÓN DE TABLAS PARA LAS ANOTACIONES DE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LA BOLSAS DE INTERINOS.	EJECUCIÓN PROGRAMAS CARÁCTER TEMPORAL	13	A	D	ES3344



Estado del documento

Original

Página 3 de 3

Dirección electrónica de validación CSV

<https://consultaCVS.asturias.es>

Código Seguro de Verificación (CSV)

15250364605561564106

