



# Solicitud Teletrabajo 2025

---

Plataforma de Control Horario

# Índice



Solicitud de Teletrabajo 2025



Tramitación Solicitud de Teletrabajo 2025



Concesión Teletrabajo



Sistema de avisos de la Plataforma de Control Horario

# LA SOLICITUD DE TELETRABAJO

## Nueva solicitud de teletrabajo 2025

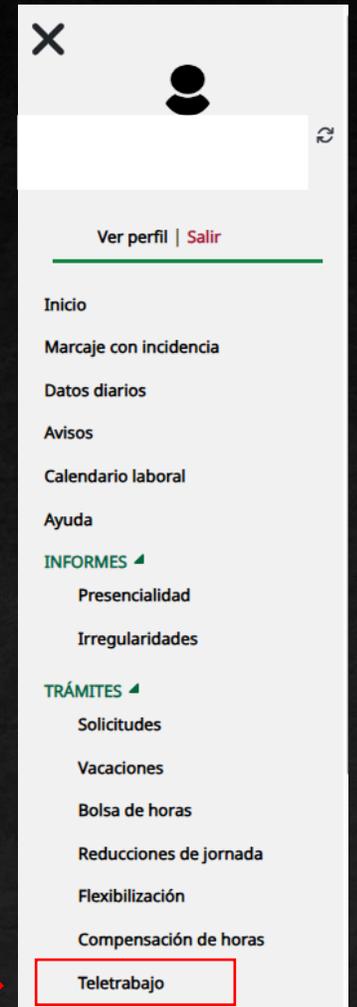
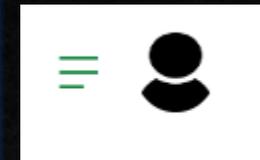
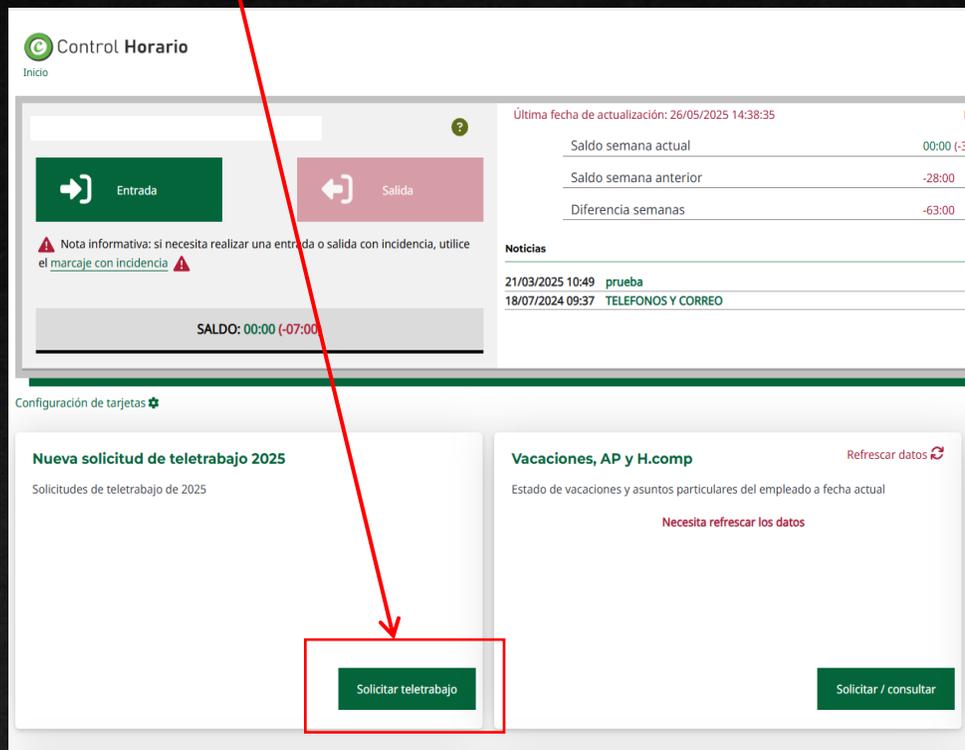
Solicitudes de teletrabajo de 2025

Solicitar teletrabajo

# Nueva Solicitud de Teletrabajo 2025

Podemos acceder a la solicitud de teletrabajo mediante el botón Solicitar teletrabajo, que encontraremos en la portada de la Plataforma de Control Horario

Igualmente, en el apartado Trámites del Menú, podemos acceder directamente a la solicitud de teletrabajo



# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

## Solicitud de teletrabajo

En el apartado Solicitud de teletrabajo pincharemos en Crear para acceder al formulario de la solicitud.

### Acciones

Crear

Evaluación

### Solicitud de teletrabajo

Listado de solicitudes de teletrabajo

Año de registro

Select...

Estados

Select...

Código

Buscar

# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

## Datos personales

**Datos personales**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI / NIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio ( dirección completa )			Código postal *
<input type="text"/>			<input type="text"/>
Localidad *	Provincia *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono contacto *	Correo electrónico		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

En la solicitud iremos cumplimentando los campos de sus distintos apartados. Algunos de los campos son editables para poder modificarlos en caso de no ser correctos o necesiten actualización

# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

Cumplimentaremos los datos laborales.

En este apartado debe indicarse el periodo para el que se solicita el teletrabajo, pudiendo ser Anual o Mensual, en cuyo caso deben indicarse los meses de inicio y fin, teniendo en cuenta la duración mínima establecida en el Decreto (3 meses)

**Datos laborales**

Puesto de trabajo *	Código *	Localidad del puesto de trabajo *
Auxiliar Administrativo	000000	Mérida
Consejería, organismo o ente público *	Servicio, unidad equivalente o centro *	
Consejería de Hacienda y Administración		
Grupo - Subgrupo / Grupo profesional *	Especialidad / categoría profesional *	
C2/IV	Administración General	
Situación administrativa *	Antigüedad en el puesto *	
SERVICIO ACTIVO	28/05/2001	
Vinculación jurídica *	Autorización o reconocimiento de compatibilidad	
Funcionario de carrera	<input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Teléfono del puesto de trabajo	Correo electrónico *	
	correo@juntaex.es	
Periodo para el que se solicita *	Mes / Año inicio Mes / Año fin	
<input checked="" type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Mensual		

# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

Indicaremos las circunstancias baremables.

**Circunstancias baremables**

Indicar las circunstancias que desee le sean valoradas a efectos de baremo. Con esta solicitud **no se requiere aportar documentación justificativa**, esta le será requerida, en su caso, por la Secretaría General.

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral.

a.1.) Hijos o hijas a cargo con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados.

Número de hijos con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados:

a.2.) Hijos o hijas menores de 16 años.

Número de hijos de hasta 2 años:

Número de hijos de más de 2 a 4 años:

Número de hijos de más de 4 a 6 años:

Número de hijos de más de 6 a 12 años:

Número de hijos de más de 12 años:

a.3.) Cónyuge o pareja de hecho con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados.

Porcentaje de Discapacidad reconocida:

Grado de Dependencia:

a.4.) Familiar a cargo directo hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados.

Porcentaje de Discapacidad reconocida:

Grado de Dependencia:

No es necesario adjuntar documentación justificativa en este momento de la solicitud.

Cumplimentaremos únicamente el apartado correspondiente.

La documentación justificativa de las circunstancias alegadas NO se aportará en esta solicitud, lo será cuando sea requerida por la Secretaría General por el cauce establecido por ella.

# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

## Otras manifestaciones

Debemos marcar las circunstancias que concurren de las indicadas

### Otras manifestaciones

- Que el lugar desde el que voy a realizar el teletrabajo cumple con la normativa en materia de seguridad y salud laboral, disponiendo de conexión estable a internet con el ancho de banda suficiente para el acceso a los recursos tecnológicos corporativos.
- Que tengo los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos que requiere el ejercicio de las funciones a desempeñar mediante la modalidad de teletrabajo
- Que me comprometo a realizar la formación necesaria para la prestación del servicio, así como la cumplimentación del formulario en materia de seguridad y salud laboral en plazo.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud

Manifestaremos la veracidad de los datos consignados en la solicitud

### Autorizaciones

---

- Que me opongo a la consulta de mis datos de domicilio o residencia, aportando la documentación justificativa cuando me sea requerida por la Secretaría General.
- Que me opongo a la consulta de mis datos sobre grado de discapacidad, aportando la documentación justificativa cuando me sea requerida por la Secretaría General

Por último, debemos indicar si nos oponemos a la consulta de los datos de domicilio o residencia y los relativos al grado de discapacidad.

La documentación justificativa NO se aportará en esta solicitud lo será cuando sea requerida por la Secretaría General por el cauce establecido por ella.

# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

## Borrador

La solicitud puede guardarse como borrador en cualquier momento de su cumplimentación

Para ello pulsaremos el botón Borrador

Se nos indicará que la solicitud se ha guardado como borrador

El estado de la solicitud cambiará a Borrador

The screenshot shows the 'Crear Solicitud de Teletrabajo' interface. At the top, there are three buttons: 'Borrador' (highlighted with a red box), 'Presentar' (green), and 'Cancelar' (red). Below this is a modal window titled 'Solicitud de teletrabajo' with a success message: 'Solicitud guardada como borrador'. The modal also contains a search section with filters for 'Año de registro' (set to 'Select...'), 'Estados' (set to 'Borrador'), and a 'Código' input field, with a 'Buscar' button. Below the modal, the 'Resultados de la búsqueda' table shows one result with the state 'Borrador' highlighted by a red box.

Código	Estado	Periodo	Fecha presentación	Fecha aprobación	Observaciones	Acciones
51056	Borrador	2025 / 2026				

# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

La solicitud guardada como borrador puede modificarse antes de su presentación

Modificar Solicitud

Para ello nos iremos al apartado Solicitud de teletrabajo al que accedemos desde la portada de la Plataforma de Control Horario



Código	Estado	Periodo	Fecha presentación	Fecha aprobación	Observaciones	Acciones
51056	Borrador	2025 / 2026				 

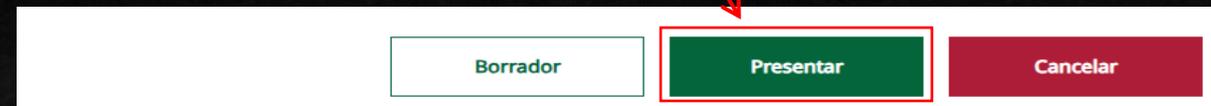
Una vez accedemos, veremos nuestras solicitudes de Teletrabajo. Pulsaremos el botón Editar/Presentar para acceder a su contenido

Revisada o modificada la solicitud, pulsaremos el botón Presentar para culminar el proceso de presentación.



# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

Cumplimentada la solicitud, pulsaremos el botón Presentar para culminar el proceso de presentación.



**Acciones**

Crear

Evaluación

**Solicitud de teletrabajo**

✔ Solicitud presentada con éxito.

Listado de solicitudes de teletrabajo

Año de registro: Select... | Estados: Solicitud Presentada

Código:

Buscar

Resultados de la búsqueda

Buscar en los resultados

Código	Estado	Periodo	Fecha presentación	Fecha aprobación	Observaciones	Acciones
51056	Solicitud Presentada	2025 / 2026	27/05/2025 12:38:28			

Se nos indicará que la solicitud ha sido presentada con éxito

El estado de la solicitud cambiará a Solicitud Presentada

# Crear Solicitud de Teletrabajo 2025

Una vez la solicitud ha sido presentada, podemos seguir su tramitación desde el apartado Solicitud de teletrabajo, al que accedemos desde Solicitud de Teletrabajo

Recuerda que accedemos a la Solicitud de teletrabajo desde la portada de la Plataforma de Control Horario



**Acciones**

Crear

Evaluación

**Solicitud de teletrabajo**

Listado de solicitudes de teletrabajo

Año de registro: Select... Estados: Solicitud Presentada

Código: [input field]

Buscar

**Resultados de la búsqueda**

Buscar en los resultados

Código	Estado	Periodo	Fecha presentación	Fecha aprobación	Observaciones	Acciones
51056	Solicitud Presentada	2025 / 2026	27/05/2025 12:38:28			 

Desde el botón Seguimiento, accederemos a las acciones que debemos realizar conforme vaya avanzando la tramitación de la solicitud

Cuando necesitemos realizar alguna acción en la tramitación de la solicitud ( especificar días de teletrabajo, acuerdo individual ...) se nos mostrará un aviso en la plataforma de Control Horario.



En ese momento deberemos acceder a nuestra solicitud, pinchar en icono Seguimiento y realizar la acción correspondiente.

# TRAMITACIÓN

Por motivo de los nuevos cambios estructurales consecuencia de los procesos de estabilización es necesario revisar previamente todos los datos de las solicitudes.

Una vez realizada dicha revisión la aplicación te anunciará los siguientes pasos a realizar (solicitud de días, Acuerdo Individual de Teletrabajo o Cuestionario de Seguridad y Salud en el trabajo.)

## Acciones

Aceptar

Desfavorable

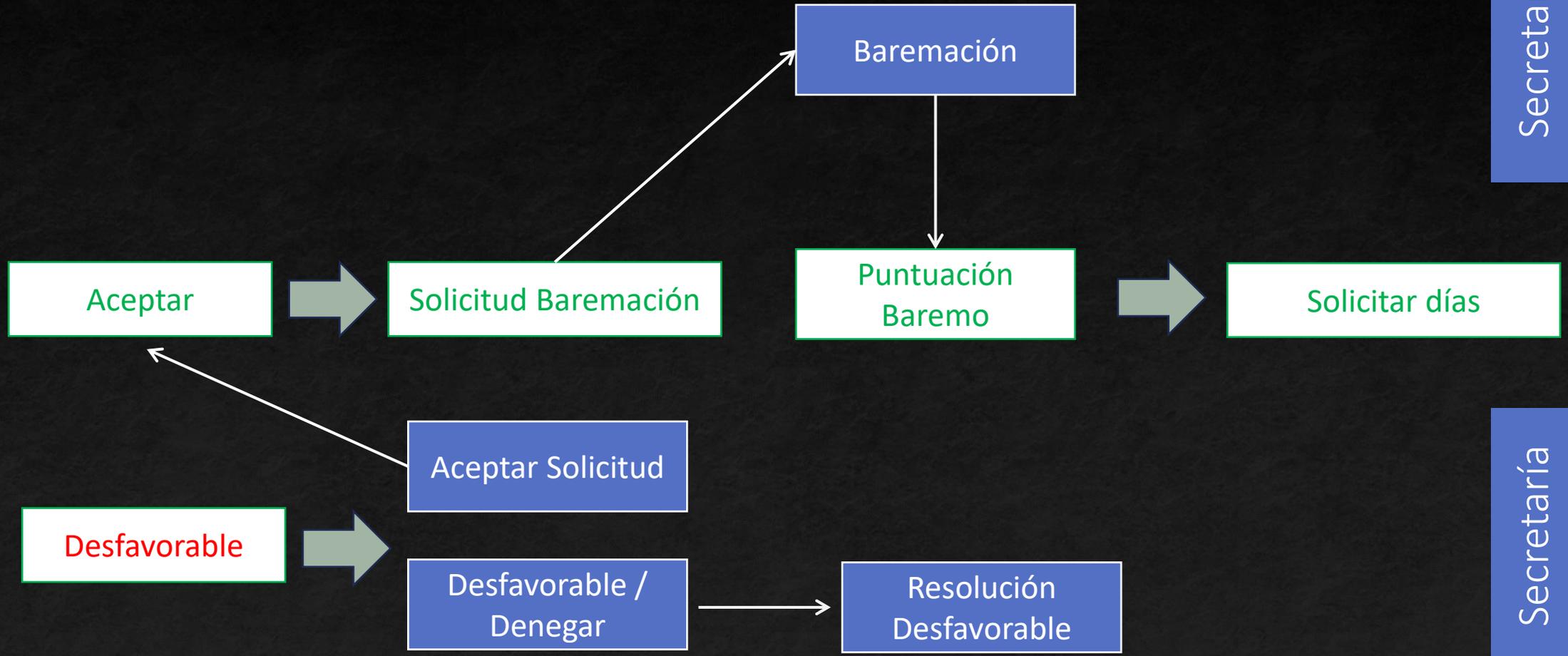
Solicitar días

Aceptar acuerdo días

 Comprobar portafirmas

# Aceptación / Baremación / Solicitud días

Jefe de Servicio / Unidad



Secretaría  
General

Secretaría  
General

# Indicar días de Teletrabajo

Presentada la solicitud, el Jefe de Servicio / Unidad evaluará dicha solicitud, puede aceptarla o hacer una propuesta desfavorable.

Si el Jefe de Servicio / Unidad acepta la solicitud, cuando haya limitación de plazas de teletrabajo a conceder podrá solicitar baremación a la Secretaría General.

Recibida la baremación o si no ha sido solicitada, tras la aceptación de la solicitud, el Jefe de Servicio / Unidad solicitará al solicitante que indique los días en los que disfrutará de Teletrabajo

El solicitante recibirá un aviso en la plataforma de Control Horario, en el que se le indicará que debe indicar los días



**Acciones**

Crear

Evaluación

**Solicitud de teletrabajo**

Listado de solicitudes de teletrabajo

Año de registro: Select... Estados: Select...

Código: 51056

Buscar

**Resultados de la búsqueda**

Buscar en los resultados

Código	Estado	Periodo	Fecha presentación	Fecha aprobación	Observaciones	Acciones
51056	Elaboración Acuerdo Teletrabajo	2025 / 2026	27/05/2025 12:38:28		Días pendiente de elección	 

Aceptado el mensaje, accederá a la Solicitud de Teletrabajo y pinchará en el icono Seguimiento

# Indicar días de Teletrabajo

Solicitante

**Solicitud de teletrabajo** ?

**Datos personales**

Código  Fecha creación 27/05/2025 12:35:15

Primer apellido  Segundo apellido  Nombre  DNI / NIE

Fecha presentación 27/05/2025 12:38:28 Fecha aprobación

**Distribución del teletrabajo solicitado**

Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

**Fechas cuestionario riesgo laborales**

Fecha límite para el cuestionario  Fecha de cumplimentación del cuestionario  Fecha lectura del informe

El solicitante marcará los días en los que desea prestar el servicio en régimen de teletrabajo.

Los días no marcados, se prestarán en régimen presencial.

Pulsaremos Aceptar, y nos mostrará el mensaje de confirmación.

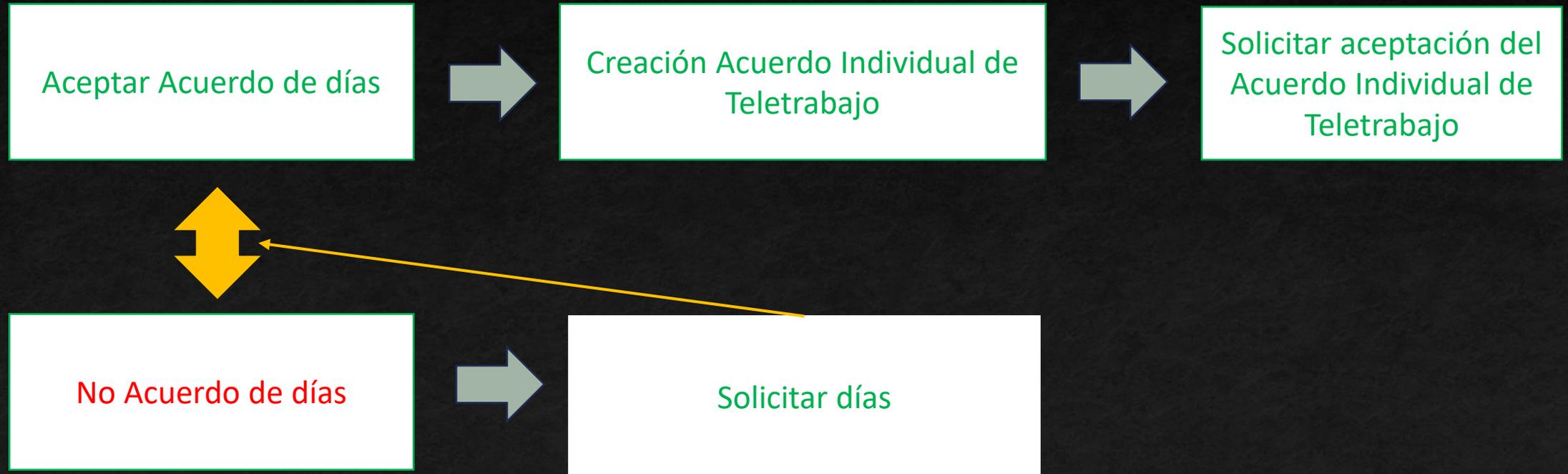
Una vez solicitados los días, el Jefe de Servicio / Unidad puede Aceptar el Acuerdo de días o volver a solicitarlo en caso de no estar conforme.

**Solicitud de teletrabajo** ?

Días actualizados con éxito ×

# Aceptación Acuerdo días Acuerdo Individual de Teletrabajo

Jefe de Servicio / Unidad



# Aceptación Acuerdo Individual

Si los días solicitados son aceptados, el Jefe de Servicio / Unidad creará el Acuerdo Individual de Teletrabajo

La Plataforma de Control Horario nos informará del cambio de estado de la solicitud, indicando cual es nuestra siguiente acción, “descargar y aceptar el acuerdo”



**Acciones**

Crear

Evaluación

**Solicitud de teletrabajo**

Listado de solicitudes de teletrabajo

Año de registro: Select... Estados: Select...

Código: 51056

Buscar

**Resultados de la búsqueda**

Buscar en los resultados

Código	Estado	Periodo	Fecha presentación	Fecha aprobación	Observaciones	Acciones
51056	Acuerdo Individual de teletrabajo	2025 / 2026	27/05/2025 12:38:28		Pendiente de descargar y aceptar el acuerdo individual ( Acción: seguimiento )	 

Accedemos de nuevo a nuestra Solicitud, y pulsamos en el icono Seguimiento

# Aceptación Acuerdo Individual

Solicitante

**Solicitud de teletrabajo** ?

**Datos personales**

Código  Fecha creación

Primer apellido  Segundo apellido  Nombre  DNI / NIE

Fecha presentación  Fecha aprobación

**Distribución del teletrabajo solicitado**

Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

**Acuerdo individual de teletrabajo**

Hora desde  Hora hasta  Supervisor

Servicio de adscripción

Tareas a realizar durante el teletrabajo

Vigencia desde  Vigencia hasta

Fecha creación del acuerdo  Fecha primera descarga del acuerdo  Fecha acuerdo aceptado

**Fechas cuestionario riesgo laborales**

Fecha límite para el cuestionario  Fecha de cumplimentación del cuestionario  Fecha lectura del informe

[Acuerdo individual](#)  [Aceptar acuerdo](#) [Cancelar](#)

Comprobamos los datos del Acuerdo Individual de teletrabajo

Es necesario descargar el Acuerdo Individual previamente a su aceptación.

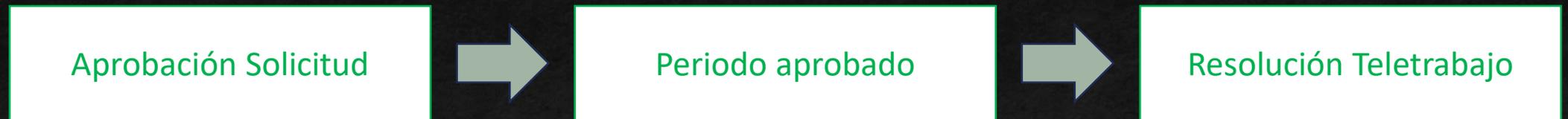
Una vez descargado y comprobado, lo aceptamos, recibiendo confirmación de la aceptación.

 Acuerdo individual aceptado con éxito ×

Tras su aceptación la tramitación pasa a la Secretaría General que deberá aprobar la solicitud y dictar la correspondiente Resolución

# Resolución Teletrabajo

Secretaría General



# Cuestionario de autoevaluación seguridad y salud

Dictada Resolución estimatoria por parte de la Secretaría General, es necesario rellenar y aceptar el Informe de Riesgos Laborales, en caso de no cumplimentarse **se revocará la solicitud y deberá volver a solicitarlo**.

La Plataforma de Control Horario nos informará del cambio de estado de la solicitud, indicando cual es nuestra siguiente acción, "rellenar y aceptar la lectura del Informe de riesgos laborales"



Código	Estado	Periodo	Fecha presentación	Fecha aprobación	Observaciones	Acciones
51056	Solicitud Aprobada	2025 / 2026	27/05/2025 12:38:28	28/05/2025 00:00:00	Pendiente realizar cuestionario	  

Filas por página 10 1-1 de 1

Accedemos de nuevo a nuestra Solicitud, y pulsamos en el icono Informe de riesgos

# Cuestionario de autoevaluación seguridad y salud

Solicitante

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO CON ORDENADOR	
MESA DE TRABAJO	
	SI NO NP
Las dimensiones de la mesa de trabajo son suficientes para permitir una colocación flexible y adecuada de la pantalla, el teclado, los documentos y material accesorio.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La mesa de trabajo soporta, sin moverse, el peso del equipo y documentos y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
El borde de la mesa de trabajo presenta aristas agudas, que puedan molestarle al mantener apoyados los antebrazos sobre la mesa.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La superficie de la mesa de trabajo es mate o poco reflectante.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Cumplimentaremos el cuestionario, en todos sus apartados, ya que todos son obligatorios.

Podemos guardar el cuestionario, para continuar su cumplimentación en un momento posterior o modificarlo antes de su presentación

Una vez cumplimentado el cuestionario, pulsaremos Presentar

✔ Cuestionario presentado con éxito

# Cuestionario de autoevaluación seguridad y salud

51056

Solicitud Aprobada

2025 / 2026

27/05/2025 12:38:28

28/05/2025 00:00:00

Pendiente lectura del informe



## Medidas preventivas

### CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO CON ORDENADOR

#### MESA DE TRABAJO

	SI	NO	NP
Las dimensiones de la mesa de trabajo son suficientes para permitir una colocación flexible y adecuada de la pantalla, el teclado, los documentos y material accesorio. <i>Según lo declarado por usted, no es necesario tomar ninguna medida preventiva.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La mesa de trabajo soporta, sin moverse, el peso del equipo y documentos y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes. <i>Según lo declarado por usted, no es necesario tomar ninguna medida preventiva.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El borde de la mesa de trabajo presenta aristas agudas, que puedan molestarle al mantener apoyados los antebrazos sobre la mesa. <i>Evitar utilizar mesas con aristas agudas.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La superficie de la mesa de trabajo es mate o poco reflectante. <i>Según lo declarado por usted, no es necesario tomar ninguna medida preventiva.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura. <i>Según lo declarado por usted, no es necesario tomar ninguna medida preventiva.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones recibidas a las respuestas del cuestionario

Tras presentarlo, pulsando de nuevo en el icono Informe de riesgos accederemos a la valoración recibida.

Es necesario confirmar la lectura del informe recibido.

Confirmar lectura

Cancelar

Informe leído con éxito

# Concesión Teletrabajo

Tras la confirmación de lectura del Informe de riesgos, podemos acceder a la Resolución de Teletrabajo y al acuerdo individual desde el apartado Seguimiento de nuestra solicitud y al Informe de riesgos desde el icono Informe de riesgos

51056    Teletrabajo Concedido    2025 / 2026    27/05/2025 12:38:28    28/05/2025 00:00:00

[Acuerdo Individual](#)     [Resolución](#) 

[Descargar informe](#) 

JUNTA DE EXTREMADURA

ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

Consejería de Hacienda y Administración Pública    JUNTA DE EXTREMADURA  
Secretaría General

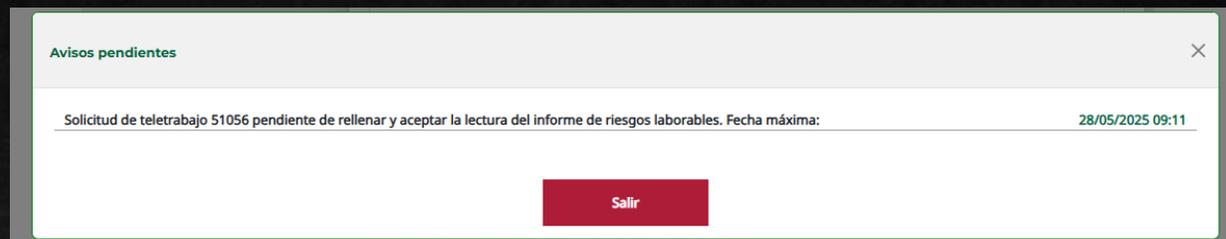
Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se autoriza el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de prestación del servicio no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, para el personal empleado público de la Consejería.

Consejería de Hacienda y Administración Pública    JUNTA DE EXTREMADURA  
Dirección General de Función Pública  
Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

Informe de medidas preventivas resultante del cuestionario de autocomprobación

DATOS DEL TRABAJADOR

# SISTEMA DE AVISOS DE LA PLATAFORMA DE CONTROL HORARIO



# Sistema de avisos de la plataforma de Control Horario

La tramitación de la solicitud de teletrabajo pasa por distintos estados en función del sujeto ( solicitante, Jefe de Servicio / Unidad, Secretaría General) que deba realizar alguna acción.

La plataforma de Control Horario lanza distintos avisos conforme van pasando las fases de tramitación de la solicitud de cara a que el siguiente sujeto a realizar alguna acción, tenga conocimiento de la siguiente acción a realizar.

Estos avisos se lanzan mediante mensajes emergentes que aparecen al ingresar en la plataforma de Control Horario.



Puedes ver los avisos pendientes mediante el icono de avisos que se muestra en la portada de la plataforma de Control Horario.



Accediendo al menú de la plataforma también podemos acceder al histórico de avisos lanzados, especificando las fechas de búsqueda

