

CAPITULO I .DISPODICIONES GENERALES

Articulo 1 Objeto

El presente decreto tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral a través de teletrabajo por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León incluido en su ámbito de aplicación.

Articulo 2 Ámbito de aplicación

1.-El presente Decreto será aplicable al personal funcionario y laboral que presten sus servicios en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y los Organismos Autónomos dependientes de ésta, que ocupe un puesto de trabajo que sea susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.

2.-Queda fuera de su ámbito de aplicación el personal que preste servicios en Centros e Instituciones Sanitarias de la Gerencia Regional de Salud, el personal que preste servicios en los centros dependientes de la Consejería de Educación a excepción del personal de administración, y el personal que preste servicios en los centros residenciales de servicios sociales dependientes de la Gerencia de Servicios Sociales, a excepción del personal de administración de los mismos, que se ajustara a lo dispuesto en los acuerdos o disposiciones que se adopten en sus respectivos ámbitos.

Articulo 3 Definiciones

1-. A los efectos del presente Decreto se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

2.- A los efectos de lo establecido en el presente decreto, se considera tele trabajador al empleado público que efectúa su prestación laboral bajo la modalidad de teletrabajo.

3.- A los efectos de lo establecido en el presente decreto, se considera supervisor a la persona encargada de definir con el teletrabajador el plan individual de trabajo y realizar su seguimiento. Será nombrado supervisor el empleado público que tenga las competencias de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo desempeñado en régimen de teletrabajo.

4.- Se consideran periodos de interconexión los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales la persona teletrabajadora deberá estar disponible para contactar con el supervisor y con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones.

Artículo 4 Fines

La regulación efectuada en este decreto responde a los siguientes fines:

1. Contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
2. Potenciar una actuación administrativa profesional, flexible y adaptada a la coyuntura social y económica.
3. Modernizar la organización administrativa mediante el uso de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración digital.
4. Fomentar la gestión basada en la iniciativa y autonomía del personal al servicio de la Administración, su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo, incidiendo, por tanto en el rendimiento laboral.
5. Mejorar la conciliación de las responsabilidades laborales personales y familiares.
6. Contribuir a la fijación de la población en el medio rural.
7. Coadyuvar en la disminución del absentismo laboral.
8. Contribuir a la sostenibilidad ambiental como consecuencia la disminución de los desplazamientos por razón de trabajo.
9. Disminuir el riesgo de accidentes laborales, especialmente “in itinere”.

Artículo 5 Derechos individuales y colectivos de los trabajadores

1.-El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que el resto del personal, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de manera presencial, y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias y tiempo de trabajo.

2.- Se garantizaran en todo caso:

- a) Derecho a la carrera profesional, formación y promoción profesional en los mismos términos que las personas que prestan servicios de forma presencial.
- b) Derecho a la prevención de riesgos laborales y a la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.
- c) Derecho a la conciliación y corresponsabilidad en los mismos términos que el resto de los empleados públicos.
- d) Derecho a la intimidad, a la inviolabilidad del domicilio, a la protección de datos y a la desconexión digital, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.
- e) Derecho al ejercicio de sus derechos de carácter colectivo con el mismo contenido y alcance que el resto de los empleados públicos.
- f) Derecho a poder participar efectivamente en las actividades organizadas o convocadas por sus representantes legales en defensa de sus intereses laborales, así como el ejercicio presencial del derecho a voto en las elecciones de representantes legales.

CAPITULO II. REQUISITOS DE ACCESO AL TELETRABAJO

Artículo 6 Requisitos de los empleados públicos

Podrán acceder al régimen de teletrabajo los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo. No obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá realizarse desde situaciones administrativas que conlleven reserva de puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse simultáneamente al reingreso al servicio activo.

- b) Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de igual contenido en la misma unidad administrativa durante un período mínimo de un año dentro de los últimos dos años.
- c) Acreditar conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para el teletrabajo, así como de los procedimientos de trabajo que tiene que realizar de forma no presencial.
- d) Poder realizar el trabajo sin la supervisión directa continua.
- e) Disponer de conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto que se desempeñe en régimen de teletrabajo, en los términos que establezca la Consejería u Organismo competente.
- f) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con las condiciones marcadas por la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

Art 7 Requisitos de los puestos de trabajo

1.- Con carácter general se considera susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto de trabajo, a excepción de los siguientes:

- a) Puestos de trabajo que requieran acceso frecuente a datos no informatizados.
- b) Puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o el mantenimiento de relaciones directas con otras personas de tal manera que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
- c) Puestos de trabajo que desarrollen sus funciones fuera de las dependencias administrativas.
- d) Puestos con funciones que requieran necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose como tales aquellos cuya prestación efectiva solo está plenamente garantizada con la presencia física del trabajador.

2.- No son puestos susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo:

- a) Los de las oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
- b) las secretarías de los órganos superiores y directivos.
- c) Los puestos de unidades con atención 24 horas (emergencias prevención de incendios y similares)

- d) Cualquier otro que se determine por la Dirección General competente en materia de función Pública, a petición de los órganos competentes en materia de personal y previo análisis de la Comisión interdepartamental y oída la Comisión paritaria previstas en los artículos ...de este decreto.

CAPITULO III DURACION Y EXTINCION DEL REGIMEN DE TELETRABAJO

Artículo 8. Duración del régimen de teletrabajo

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración máxima de un año con posible prórroga, no superando el periodo global de dos años, debiendo establecerse en la resolución de concesión, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículos ...del presente decreto. (Art referidos a la extinción y suspensión de la autorización)

Artículo 9. Suspensión de la autorización de teletrabajo

1.- Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten la persona teletrabajadora, cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente acreditadas o cuando en determinados momentos no se disponga de los medios adecuados.

2.- La resolución de suspensión será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previo trámite de audiencia, cuando se lleve a cabo de oficio y con informe del titular del centro directivo en que se encuentre destinado.

3.- La suspensión del teletrabajo supondrá el retorno a la modalidad presencial en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

4.- Una vez desaparecida la causa de la suspensión la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo.

Artículo 10. Extinción de la autorización de teletrabajo

1.- La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por finalización del plazo de la autorización.
- b) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas.
- c) Por incumplimiento sobrevenido de los requisitos establecidos en el Artículo.... (requisitos del empleado público)
- d) Por cambio de puesto de trabajo.
- e) Por incumplimiento grave de los objetivos establecidos en el plan individual de trabajo o de cualquier otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo.
- f) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este decreto y normas de desarrollo.

2. Salvo las causa de extinción prevista en la letra a), del apartado primero, la extinción se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizo, previo informe del titular del centro directivo donde este destinada la persona interesada y trámite de audiencia de la misma.

3.- El empleado público que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá igualmente renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al órgano que la autorizó , que habrá de presentar con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado sean objetivas y estén debidamente justificadas.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE TELETRABAJO

Artículo 11. Competencias

Son órganos competentes para resolver el procedimiento de autorización del teletrabajo en la Administración General los Secretarios Generales respecto del personal de los Servicios Centrales y los Delegados Territoriales en relación con el personal destinado en los Servicios Periféricos. En el ámbito de los Organismos Autónomos esta competencia será ejercida de conformidad con sus normas de atribución competencial y, en su defecto, por el órgano con rango equivalente a Secretario General.

Artículo 12. Inicio del procedimiento

1.- El procedimiento de autorización para el teletrabajo se iniciará a instancia del empleado o por razones organizativas, de oficio a petición de la persona titular del centro directivo o unidad administrativa del que dependa la persona interesada, con la aceptación de ésta.

2.- Cuando el procedimiento se inicie a instancia del empleado, la solicitud se presentará de forma electrónica conforme al modelo oficial que se apruebe a tal efecto y que estará disponible en el portal web de la Junta de Castilla y León.

La solicitud de teletrabajo deberá contener declaración de que se dispone de las condiciones generales previstas en el art..... de este decreto (internet y prevención de riesgos)

Artículo 13. Instrucción

1.- Si el procedimiento se inicia a solicitud del empleado se realizarán las siguientes actuaciones:

a) El órgano competente para resolver solicitará en informe, preceptivo, al responsable del centro directivo o unidad administrativa de la que dependa el empleado público interesado.

b) Dicho informe habrá de emitirse en el plazo de quince días hábiles a contar desde la recepción de la petición, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

- I. Si el puesto de trabajo que ocupa el empleado público cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.

- II. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el art.... En caso contrario la expresión de los motivos que lo fundamentan.
- III. Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuáles son las que justifican la denegación.
- IV. Determinación de la persona encargada de la supervisión

Si el informe es desfavorable, el órgano competente para resolver dictará resolución desestimatoria de la solicitud por las razones que figuren en el mismo, previa audiencia del empleado público interesado, en el plazo máximo de 15 días.

Con carácter previo a la denegación de la autorización se solicitará informe preceptivo a la Dirección General competente en materia de función pública.

2.- Si el informe es favorable deberá aportar el plan individual de trabajo previsto en el artículo...que será firmado en todo caso por el empleado y por la persona encargada de la supervisión, con el visto bueno del titular del centro directivo o unidad administrativa de la que dependa.

La falta de formalización de este plan individual de trabajo será causa de desestimación de la solicitud presentada.

3.- Cuando el procedimiento se inicie de oficio, a petición la persona titular del centro o unidad administrativa este, con la aceptación del empleado, remitirá la solicitud de teletrabajo al órgano competente para resolver.

La solicitud deberá acompañarse del informe y del plan individual de trabajo en los términos previstos en los apartados 1y 2 de este artículo.

4.-Una vez cumplimentados los tramites anteriores, el órgano competente para la autorización del teletrabajo condicionara la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que establezca la Consejería competente en cada momento. Dicha Consejería podrá indicar las herramientas para el trabajo remoto o para el trabajo colaborativo que pudieran ser adecuadas para garantizar la aplicación eficaz de esta modalidad de prestación de servicios.

Artículo 14. Resolución

1.- La resolución de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuando sea estimatoria, decidirá sobre las siguientes cuestiones:

- a) Fecha de inicio de la jornada en régimen de teletrabajo. En el supuesto de que la persona teletrabajadora haya expresado un periodo concreto para la finalización de la prestación de teletrabajo o el mismo resulte previsible, se expresara igualmente la fecha de finalización.
- b) La aprobación del plan individual de trabajo.

2.- Cuando la resolución sea denegatoria, se motivaran las razones que justifiquen la decisión adoptada fundamentada en las condiciones previstas en el presente decreto y en las necesidades del servicio que concurren.

3.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de autorización del teletrabajo será de dos meses.

5.- Deberán remitirse copia de todas las resoluciones denegatorias de teletrabajo la Comisión interdepartamental prevista en el art.....

6.- las resoluciones de autorización tendrán la consideración de actos inscribibles en el Registro de Personal.

CAPITULO V CONDICIONES DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 15. Condiciones generales

1. -El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo asumirá los siguientes compromisos:

- a) Desarrollar la actividad laboral de la forma y en las condiciones que permita el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos establecidas.

- b) Aportar conexión a Internet con los requisitos exigidos por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2.- La Administración de la Comunidad de Castilla y León facilitará los siguientes medios tecnológicos:

- a) Un ordenador personal, que será igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial. Se podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, siempre que cumplan los requisitos y las políticas de seguridad que se establezcan.
- a) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o trabajo colaborativo y ciberseguridad que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- b) El acceso a aplicaciones informáticas empleadas en la unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.
- c) Un certificado de firma digital que será utilizado indistintamente tanto en la modalidad presencial como en la de teletrabajo.
- d) Un teléfono móvil corporativo.

3.- los medios enunciados en el apartado anterior no podrán suponer, con carácter general, una duplicidad de medios a disposición del empleado, que sólo excepcionalmente se podrá autorizar por el órgano competente.

4.- Los medios proporcionados por la Administración no podrán ser utilizados en ningún caso para fines distintos de la prestación de servicios y los empleados públicos deberán responsabilizarse de su integridad, custodia, conservación en perfecto estado con la debida diligencia.

A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá suscribir un documento en el que se refleje las condiciones, el procedimiento y la acreditación documental de la entrega de los dispositivos tecnológicos, así como las obligaciones relativas a la custodia y a la devolución cuando concluya el régimen de teletrabajo.

Artículo 16. Plan individual de trabajo

1.-la persona designada como supervisora realizara conjuntamente con la teletrabajadora un plan individual de trabajo, que

será el instrumento de seguimiento y evaluación de los objetivos durante las jornadas laborales desarrolladas en teletrabajo.

2.-El plan individual de trabajo, y contendrá al menos, los siguientes aspectos:

- a) La descripción general del trabajo a realizar y su forma de organización.
- b) Los objetivos a cumplir, calendario y formas de control de la actividad.
- c) El sistema de indicadores aplicables para evaluar el grado de consecución de los objetivos.
- d) Horario de trabajo y dentro de él reglas de disponibilidad y de interconexión.
- e) Las jornadas concretas de cada semana de teletrabajo y de trabajo presencial.
- f) Lugar de trabajo elegido por la persona tele trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.
- g) Cualquier otro extremo que se establezca en las normas de desarrollo del presente decreto.

3.- El plan individual de trabajo deberá ser objeto de revisión al menos una vez al año y en todo caso cuando sea preciso.

Artículo 17. Seguimiento y evaluación y acreditación

1.- La persona tele trabajadora, con el visto bueno de la persona encargada de la supervisión, realizara un seguimiento mensual donde se recogerán las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas y el grado de cumplimiento de los objetivos y consecución de los resultados previstos en el plan individual de trabajo.

2.- El sistema de acreditación de jornada y horario de trabajo será el mismo que el establecido para el personal que desarrolla sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 18. Distribución de la jornada

1.- La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de manera que al menos dos veces a la semana se presten de forma

presencial y el tiempo restante mediante teletrabajo de acuerdo con la jornada y horario habituales.

En todo caso, los centros directivos deberán contar con una presencia diaria mínima obligatoria del 40% de su plantilla y por lo que las resoluciones de autorización del teletrabajo deberán prever las rotaciones necesarias para garantizar esa dotación mínima. En caso de que el número de personas que lo solicitan es superior a ese % se establecen prioridades: víctimas de violencia, mujeres embarazadas, mayores de 60 años, etc.

2.- En atención a las especialidades propias del tipo de personal o de la prestación del servicio, la Dirección General con competencias en materia de función pública, oída la Comisión interdepartamental, podrá autorizar la reducción o el incremento del número de días semanales de teletrabajo previamente autorizados.

3.- Por circunstancias sobrevenidas que afecten la persona que tele trabaja o a las necesidades del servicio, el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada, podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo en la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.

3.- Con carácter general la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo. Excepcionalmente y como consecuencia de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones de determinados puestos de trabajo, previo informe de la Dirección General con competencias en materia de función pública, oída la Comisión interdepartamental, la resolución de autorización del teletrabajo podrá permitir el fraccionamiento.

4.- Los empleados públicos que tengan concedida reducción de jornada aplicaran proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

5.- Durante la jornada de teletrabajo el empleado público deberá estar disponible, por lo que tendrá activado su correo electrónico corporativo y el teléfono móvil corporativo.

6.- Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales

1.-El lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo.

En función de los datos obtenidos en el cuestionario el servicio de prevención facilitará a la persona interesada información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, las necesidades de corrección, en su caso, y todas las instrucciones y recomendaciones necesarias para sobre prevención de riesgos, ergonomía, organización del trabajo y hábitos saludables.

3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 20. Formación específica

La Administración de la Comunidad facilitará tanto a la persona que tele trabaja como a la encargada de la supervisión del teletrabajo, la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

Artículo 21. Protección de datos.

1.- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. A estos efectos, se le

podrá requerir para que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

2.- Se establecerán mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

CAPITULO VI. PRESTACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES

Artículo 22. Definición y procedimiento

1. Se podrán establecer la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial por situaciones extraordinarias o excepcionales, en las siguientes circunstancias:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e) Otras circunstancias de fuerza mayor

2. -La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del centro directivo cuyos empleados públicos se vean afectados, o por el órgano competente en materia de personal.

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados.

3.- Cuando la implantación de la modalidad de trabajo no presencial se establezca por situaciones extraordinarias o excepcionales, se deberá establecer, en la medida de lo posible, una planificación sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, y se incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.

4.- En el supuesto de que la implantación de la modalidad de trabajo no presencial obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en este decreto, pudiendo establecerse que la prestación esta modalidad se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en el Capítulo ...de este decreto (Condiciones de acceso al teletrabajo)

5.- El órgano competente en cada caso se informará a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida. Si se extiende al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este decreto, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

CAPITULO VII COMISIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Artículo 23. Comisión interdepartamental

1. Se crea una Comisión Interdepartamental que elaborará con carácter anual un informe de seguimiento del teletrabajo en el ámbito del presente decreto, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición, en su caso, de los resultados obtenidos y del grado de eficiencia del trabajo desarrollado, la identificación de las incidencias o deficiencias detectadas y las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.

2. Esta Comisión Interdepartamental estará constituida por:

- a) Presidencia: La persona titular de la Dirección General competente en materia de función pública
- b) Vocalías: Un representante de la Dirección General con competencias en materia de informática y telecomunicaciones corporativas y un representante de cada Consejería designado la por las personas titulares de las Secretarías Generales.
- c) Realizará las funciones de Secretaría, la persona designada por la presidencia entre el personal funcionario destinado en la Dirección General competente en materia de función pública.

Artículo 24. Comisión de Seguimiento

1.- Se crea la Comisión de Seguimiento de teletrabajo, de composición paritaria, de la que formarán parte los representantes que determine el titular de la Dirección General competente en materia de función pública, que ejercerá su presidencia y las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en proporción a su representatividad.

2.- Corresponde a esta Comisión conocer y debatir el informe anual previsto en el artículo , estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes, así como conocer de aquellos asuntos que le sean trasladados por la Dirección General competente en materia de función pública.

3.- La Consejería competente en materia de Función Pública determinara el número de miembros así como el funcionamiento de la comisión de Seguimiento

DISPOSICIONES FINALES

Régimen de las autorizaciones existentes

Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo existentes a la entrada en vigor del presente decreto, se mantendrán vigentes durante 6 meses contados desde el día siguiente al de dicha entrada en vigor o , si fuera menor, hasta la finalización del plazo de autorización.

No obstante, su validez estará condicionada a la formalización del correspondiente plan individual de teletrabajo. La falta de formalización del documento en el plazo señalado, conllevará la extinción de la autorización.

Normas convencionales

La regulación efectuada en este decreto no afectará a las restantes condiciones de trabajo y demás disposiciones contenidas en las normas convencionales por las que se rija el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como en los acuerdos o protocolos de actuación adoptados en desarrollo de las mismas.

Modelos e instrucciones

La Dirección General competente en materia de función pública aprobará el modelo de solicitud de autorización para teletrabajar, el modelo de plan individual del teletrabajo y cualquier otro modelo que se considere procedente para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen. Del mismo modo se podrán dictar todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de teletrabajo.

Determinación de los requisitos técnicos

La determinación de los requisitos técnico relacionados con el teletrabajo corresponde a la Consejería competente en materia de informática y red corporativa, sin perjuicio de los requisitos adicionales que deban establecer por otras Consejerías u Organismos Autónomos que presenten especialidades tecnológicas.

Plazo para resolver

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo...., el plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes que se presenten dentro del plazo de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente norma, será deel plazo se determinará por la DGTYTD en función de las disponibilidades tecnológicas (ordenadores portátiles y móviles corporativos)

Normas derogadas

Quedan derogado el Decreto 16/2018, de 7 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Así mismo quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan al contenido de este decreto.

Habilitación de desarrollo

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente decreto.

Entrada en vigor

El presente decreto entrará en vigor en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, con excepción del Capítulo Situaciones excepcionales, que entrará en vigor el día siguiente de su publicación.