



PROPUESTA DE DECRETO 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

Las Administraciones Públicas se encuentran inmersas en los últimos años en un profundo proceso de transformación digital, en coherencia con los requerimientos propios de la sociedad tecnológica en la que desarrollan su actividad, lo que está suponiendo no sólo una notable transformación de los procedimientos de gestión y de la forma de relación con la ciudadanía, sino también evidentes repercusiones en el empleo público y en la propia organización del trabajo.

Para hacer frente a ese proceso de transformación digital se aprobó 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, regulación que ha permitido extender esta nueva forma de organización del trabajo y constatar que es un sistema flexible y eficiente de desempeño laboral que mejora la eficacia y la calidad de los servicios que se prestan.

La reciente modificación del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, operada a través del Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, añadió un nuevo artículo 47 bis, que establece una regulación de la modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación. El carácter básico de esta normativa hace necesario actualizar la vigente normativa autonómica sobre teletrabajo. Asimismo, supone una oportunidad para introducir las modificaciones aconsejadas por la experiencia de estos años y fundamentalmente por la situación de crisis sanitaria que ha obligado durante estos últimos meses a la Administración a ampliar la modalidad no presencial de prestación de servicios públicos.



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1.-El presente Decreto será de aplicación, con carácter general, al personal funcionario de carrera o interino y al personal laboral fijo o temporal, que preste sus servicios en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y los Organismos Autónomos dependientes de ésta.

Queda igualmente incluido dentro del ámbito de aplicación el personal que preste servicios en centros e instituciones sanitarias del Gerencia Regional de Salud, si bien, dadas las características propias de prestación de servicios de este personal, mediante Orden del Titular de la Consejería de Sanidad se procederá a la adaptación a su régimen específico de la regulación establecida con carácter general en el presente Decreto, determinándose tanto los Servicios y Unidades en los que la prestación de servicios es susceptible de ser realizada bajo la modalidad de teletrabajo, como las condiciones y requisitos para tal autorización.

2.-Se excluye del ámbito regulador del presente Decreto: al personal que preste servicios en los centros dependientes de la Consejería de Educación, salvo el personal de servicios administrativos de centros no docentes a los que sí les será aplicable.

El régimen y condiciones de teletrabajo del personal excluido por este punto 2 se desarrollarán mediante Orden de la Consejería competente



por razón de la materia, previa negociación con las Organizaciones Sindicales del ámbito sectorial correspondiente, procediendo a la adaptación de esta modalidad de prestación de servicio a su régimen específico. Se respetará, en todo caso, lo establecido en el presente Decreto en cuanto al objeto, fines y derechos reconocidos.

Artículo 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 la organización del servicio y el ejercicio de sus competencias 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.

2.- Se considera supervisor al empleado público responsable del órgano o de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el puesto que se solicita para su desempeño mediante esta modalidad de prestación, que así mismos será el encargado de definir con la persona que solicita el teletrabajo el “plan individual de trabajo”, regulado en el artículo 16 del presente Decreto, y realizará su seguimiento.

Son funciones de supervisión realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los resultados del plan individual de trabajo.

3.- Se consideran periodos de interconexión los espacios de tiempo de trabajo efectivos de la persona teletrabajadora para la prestación efectiva de sus servicios. Dichos períodos de interconexión se recogerán en el Plan Individual de Teletrabajo, respetando lo establecido en la norma que regula jornada y horario en la administración de la Comunidad de Castilla y León, pudiendo introducir medidas de flexibilidad horaria con



garantía de prestación del servicio y conexión con la unidad de dependencia.

Para el correcto funcionamiento del órgano o de la unidad, el empleado público deberá estar disponible durante la jornada de trabajo ordinaria, por lo que tendrá activado su correo electrónico corporativo y el teléfono móvil corporativo.

Artículo 4. Fines

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

1. Potenciar una actuación administrativa profesional, flexible y adaptada a la coyuntura social y económica.
2. Impulsar la modernización de la organización administrativa mediante el uso de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración digital.
3. Contribuir a la fijación de la población en el medio rural.
4. Contribuir a la sostenibilidad ambiental como consecuencia la disminución de los desplazamientos por razón de trabajo.
5. Disminuir el riesgo de accidentes laborales, especialmente “in itinere”

Artículo 5. Derechos individuales y colectivos del personal teletrabajador.

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 garantizarán en todo caso, siguientes derechos:

- a) A la carrera profesional, formación y promoción profesional en los mismos términos que las personas que prestan servicios de forma presencial.
- b) A la prevención de riesgos laborales y a la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.



- c) A la conciliación y corresponsabilidad en los mismos términos que el resto de los empleados públicos.
- d) A la intimidad, a la inviolabilidad del domicilio, a la protección de datos y a la desconexión digital, en los términos establecidos en la legislación vigente de aplicación a los empleados públicos.
- e) Al ejercicio de sus derechos de carácter colectivo con el mismo contenido y alcance que el resto de los empleados públicos.
- f) 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. En estos casos, y de autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse tras el reingreso al servicio activo.
- b) Haber desempeñado efectivamente y con carácter previo y presencial, las funciones del puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, u otro de similares funciones, durante un periodo mínimo de tres meses.
- c) Poseer conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para el teletrabajo.
- d) Disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.
- e) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con las condiciones marcadas por la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.



Artículo 7. Requisitos de los puestos de trabajo

1.- Se considera susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto cuyo contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación, los cuales deberán ser identificados en las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas.

De manera excepcional se valorará la autorización en los puestos de las oficinas de registro y atención e información al ciudadano, cuando sean compatibles con la atención telefónica y cita previa.

2.- No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

- a) Los puestos de unidades con atención 24 horas.
- b) Los puestos con funciones y tareas 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.
- c) Las secretarías de Altos Cargos.
- d) Aquellos otros puestos que se determinen motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

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 dos años, salvo que en la solicitud se haga constar un período inferior, con posible prórroga, debiendo establecerse en la resolución de concesión el periodo inicial del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del presente decreto.



La duración máxima de cada prórroga será de un año, pudiéndose solicitar tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos que dieron lugar a la autorización inicial y a los contemplados en el plan individual de teletrabajo.

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 a la persona teletrabajadora, cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente acreditadas que precisen la prestación presencial del trabajador, o cuando en determinados momentos no se pueda garantizar la interconexión. El periodo de suspensión no computará a los efectos de la autorización general.

La suspensión por no disponibilidad de medios materiales o por necesidades del servicio, para puestos de semejantes funciones adscritos al mismo órgano o unidad, afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo en base a la mayor puntuación obtenida en la autorización inicial de teletrabajo o en su prórroga vigente.

2.- La resolución, debidamente motivada, de suspensión será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora.

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

4.- Una vez desaparecida la causa de la suspensión, en el plazo de tres días hábiles deberá ser notificada la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo. Debiendo éste reanudarse en los tres días hábiles siguientes a dicha notificación.



Artículo 10. Extinción y Renuncia 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, o en su caso de la correspondiente prórroga.
- b) Por modificación sustancial del puesto de trabajo o cambio de la actividad desempeñada en el mismo, con motivo de la modificación normativa en la materia que regule las competencias del puesto, previa comunicación a las organizaciones sindicales.
- c) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas. En este caso la extinción afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo en orden a la puntuación obtenida en la concesión o en la prórroga del desempeño del puesto en esta modalidad.
- d) Por pérdida sobrevenida de los requisitos establecidos en el plan individualizado de teletrabajo.
- e) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- f) Por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo o de cualquier otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo, debidamente acreditado.
- g) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este decreto y normas de desarrollo.
- h) Por dejar de encontrarse en servicio activo.
- i) Por renuncia del interesado.

Salvo en los supuestos de extinción prevista en la letra a), h), e i), la extinción se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo trámite de audiencia.

2.- 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. El escrito de renuncia habrá de presentarse con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.



En este caso, la persona teletrabajadora que renuncia no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de seis meses desde la fecha de su efectiva incorporación presencial, salvo que las circunstancias que hubieran motivado la renuncia fueran ajenas al trabajador y estén debidamente justificadas, en cuyo caso no habrá plazo de carencia para presentar una nueva solicitud una vez salvadas esas circunstancias.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE TELETRABAJO

Artículo 11. Órganos Competentes

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 en su Consejería y los Delegados Territoriales en relación con el personal destinado en los Servicios Periféricos en su provincia. 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 de la persona interesada.

2.- La solicitud se presentará de forma electrónica conforme al modelo oficial que se apruebe a tal efecto y que estará disponible en la sede electrónica del portal web de la Junta de Castilla y León.

3.- La solicitud ira dirigida al órgano competente para resolver.

4.- Junto a la solicitud se adjuntará la declaración de compromiso de adoptar las medidas de seguridad e higiene que se determinen en el



artículo 19 del presente Decreto, no suponiendo en todo caso, una transferencia de la responsabilidad de la administración en la garantía de asegurar la seguridad y salud de la persona trabajadora.

5.- Se adjuntará así mismo el compromiso de observar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

6.- Se adjuntará el compromiso de disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.

7.- Si la solicitud de inicio no reúne los requisitos establecidos en esta norma se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo de diez días subsane su solicitud, de no hacerlo así será tenido por desistido de su petición mediante resolución dictada al efecto por el órgano ante el que se presentó la solicitud.

Artículo 13. Instrucción

1.-En la instrucción del procedimiento se realizarán las siguientes actuaciones:

El órgano competente para resolver solicitará informe al responsable del órgano o de la unidad administrativa de la que dependa el empleado público interesado. El informe no será vinculante.

a) Si el puesto está identificado en la relación de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas como de ser susceptible de esta modalidad de prestación de servicios, el informe deberá emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud e indicará:

- I. El número de puestos cubiertos el órgano o en la unidad administrativa donde se encuentre adscrito el interesado por esta modalidad en el momento de la solicitud.



- II. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 6 y el puesto cumple las condiciones del artículo 7 de la presente norma. En caso contrario la expresión de los motivos que lo fundamentan.
- III. Indicación de la necesidad, en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas.
- IV. Adecuación al funcionamiento del órgano o de la unidad administrativa de dependencia de la persona que solicita el teletrabajo.

b) Si el puesto no está identificado en la relación de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, como de ser susceptible de esta modalidad de prestación de servicios, el informe al que se hace referencia habrá de emitirse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

- I. Las funciones y tareas asignadas con carácter general al puesto.
- II. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 6 y el puesto cumple las condiciones del artículo 7 de la presente norma. En caso contrario la expresión de los motivos que lo fundamentan.
- III. Indicación de la necesidad, en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas.
- IV. El número de puestos del órgano o de la unidad administrativa de referencia cubiertos por esta modalidad en el momento de la solicitud.

2.- En todo caso, las unidades administrativas deberán garantizar que cuentan con una presencia diaria que aseguren su funcionamiento eficiente. En ningún caso la exigencia de presencia diaria de trabajadores podrá superar el porcentaje del 60%, debiéndose acreditar la necesidad si el porcentaje que se pretende establecer supera el 40%.

Cuando no sea viable autorizar todas las solicitudes de teletrabajo presentadas en una misma unidad administrativa, dicha unidad aplicará el siguiente baremo para la concesión, previa comprobación de su acreditación:



a) Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando el solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: hasta un máximo de 9 puntos.

Son colectivos objeto de especial protección:

- I. Las personas víctimas de la violencia de género, siempre que acrediten tal situación. 3 puntos
- II. Las personas que hayan sufrido agresión en el desempeño de sus funciones, siempre que exista constancia. 3 puntos
- III. Las personas que hayan sufrido acoso sexual o acoso por razón de sexo en el desempeño de sus funciones, en virtud del artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 3 puntos

b) Por razones de discapacidad: por razones de discapacidad sobrevenida o de agravación del grado de discapacidad, así como por motivos de salud y posibilidades de rehabilitación de los empleados públicos, sus cónyuges o los hijos e hijas a su cargo: 3 puntos.

c) Por conciliación de la vida familiar con la laboral.

- I. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho, o hijos a cargo menores de edad, menores en régimen de tutela o acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral: 2 puntos.
- II. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad, menores tutelados o en



régimen de acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 2 puntos.

- III. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto.
- IV. Por tener hijos a cargo o menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 1 año, 2 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 1 punto; mayores de 3 años hasta 6 años, 0,5 puntos; mayores de 6 años hasta 12 años: 0,25 puntos.
- V. En caso de ser familia monoparental. 1 punto.

d) Por desplazamiento: cuando el centro de trabajo se encuentre en municipios de menos de 5.000 habitantes y a una distancia superior a 50 kilómetros de poblaciones de más de 20.000 habitantes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulte la cobertura con carácter general, 2 puntos.

e) Por la realización de estudios: Por realizar estudios reglados, 1 punto.

f) Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible en el sector público o privado: 0,5 puntos.

En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados.

De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los doce meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En caso de persistir el empate, se concederá al solicitante con mayor antigüedad y edad, por este orden.



3.- Si el informe, no vinculante, del responsable del órgano o de la unidad administrativa de la que dependa el empleado público interesado es desfavorable, el órgano competente para resolver dictará la resolución de la solicitud considerando las razones que figuren en el mismo, previa audiencia del empleado público interesado, en el plazo máximo de 10 días hábiles.

4.- Si el informe, no vinculante, es favorable, se deberá acompañar con el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 16, que será firmado en todo caso por el empleado y por la persona encargada de la supervisión, con el visto bueno del titular del órgano o de la unidad administrativa de la que dependa.

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 y finalización de la autorización del teletrabajo.
- b) La aprobación del plan individual de teletrabajo.

2.- Cuando la resolución sea denegatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada fundamentada en las condiciones previstas en el presente decreto que concurran.

3.- Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios.

4.- El número de concesiones y denegaciones de teletrabajo serán objeto de publicidad en el portal del empleado público, constando los puestos



afectados y los órganos o a las unidades administrativas los que estén adscritos.

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) Disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.
- c) Garantizar el cumplimiento de los términos suscritos en el Plan individualizado de teletrabajo.

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

- a) Un equipo informático adecuado, que podrá ser igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial. El órgano competente para resolver podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, cuando el mismo lo solicite tras serle autorizado el teletrabajo, siempre que cumplan los requisitos y las políticas de seguridad corporativas que se establezcan.
- b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o trabajo colaborativo y ciberseguridad que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- c) El acceso a aplicaciones informáticas empleadas en la unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.
- d) Un certificado de firma digital corporativo que será utilizado indistintamente tanto en la modalidad presencial como en la de teletrabajo.



- e) Un teléfono móvil corporativo.
- f) Asumirá el mantenimiento de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo, autorizados y/o facilitados por la administración, y prestará la asistencia precisa en caso de dificultades técnicas a través del Centro de Atención a Usuarios.

3.- Los medios proporcionados por la Administración no podrán ser utilizados en ningún caso para fines distintos de la prestación de los servicios encomendados y los empleados públicos deberán responsabilizarse de su integridad, custodia y 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 teletrabajo

1.-La persona designada como supervisora, conforme a lo previsto en el artículo 3 de este decreto, realizará juntamente con la teletrabajadora un plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación de los objetivos durante las jornadas laborales desarrolladas en esta modalidad.

2.-El plan individual de teletrabajo deberá establecer criterios compatibles con el desempeño de las competencias del órgano o de la unidad administrativa al que esté adscrito el trabajador, y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La descripción general del trabajo a realizar y su forma de organización.
- b) Los objetivos que cumplir, calendario y formas de control de la actividad.



- c) Las franjas horarias de teletrabajo, dentro de la disponibilidad e interconexión, respetando en todo caso la normativa de jornada y de horario de la administración de la Comunidad de Castilla y León. Respetando siempre los períodos de necesaria conexión con la unidad y el cumplimiento de la jornada máxima establecida. Se podrá establecer una flexibilidad horaria.
- d) Las jornadas concretas de cada semana de teletrabajo y de trabajo presencial.
- e) Lugar o lugares de trabajo elegido por la persona teletrabajadora para el desarrollo del trabajo.
- f) Cualquier otro extremo que se establezca en las normas de desarrollo del presente decreto.

3.- El plan individual de teletrabajo deberá ser objeto de revisión cuando se modifiquen las condiciones en él recogidas y, en todo caso, una vez al año, contado desde su primera autorización o última modificación, en su caso.

Artículo 17. Seguimiento y evaluación y acreditación

1.- La persona teletrabajadora, con el visto bueno de la persona encargada de la supervisión, realizará 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 teletrabajo.

2.- El sistema de acreditación de jornada y horario de trabajo será el establecido en el plan individual de teletrabajo.

Artículo 18. Distribución de la jornada

1.- La jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos un día a la semana se preste de forma presencial y el tiempo restante, con un plazo máximo de 4 días, mediante teletrabajo de acuerdo con lo previsto en el plan individual de teletrabajo.



2.- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o al cumplimiento de las competencias que tenga asignada el órgano o la unidad donde presta servicios, 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, quedando reflejado de forma motivada en el plan individual de teletrabajo.

3.- La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo.

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

5.- Excepcionalmente, y de manera motivada, el responsable del órgano o de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador podrá requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación por cualquier medio del que quede constancia, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales

1.-El lugar o lugares determinados para el desarrollo del teletrabajo deberán 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/psicosociología. Se entiende como lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo a la zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al



resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

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 de este.

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 adaptación y corrección, en su caso, y todas las instrucciones y recomendaciones necesarias sobre prevención de riesgos, ergonomía, organización del trabajo y hábitos saludables.

Artículo 20. Formación específica

La Administración de la Comunidad facilitará tanto a la persona que teletrabaja 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, para lo cual deberán ser informados por escrito, por parte del órgano o de la unidad administrativa de la que dependan y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de los deberes y derechos que en esta materia les asisten. A estos efectos, se le requerirá 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 la normativa vigente en la materia.

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 de este 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 titular del centro directivo cuyos empleados públicos se vean afectados, o del órgano competente en materia de personal.

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

3.- Cuando la implantación de la modalidad de trabajo no presencial se lleve a cabo por las situaciones señaladas en el punto 1, se deberá establecer una planificación sobre las condiciones generales en que



habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado. Incluyéndose, en todo caso, la distribución de la jornada de días teletrabajables y la duración de la situación o su estimación, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud.

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 de 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 V de este decreto.

5.- El órgano competente en cada caso informará, con carácter previo o simultáneo en función de las circunstancias que motiven esta situación, 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 las Mesas Sectoriales 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 como órgano colegiado de seguimiento y control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. Se encuentra adscrito al titular de la Dirección General con competencias en materia de Función Pública y estará constituida por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: persona titular de la Dirección General competente en materia de función pública o persona en la que delegue con rango al menos de Jefe de Servicio.



- b) Vocales: Un funcionario de la Dirección General con competencias en materia de informática y telecomunicaciones corporativas con rango al menos de Jefe de Servicio, un funcionario de cada Consejería y uno de cada Organismo Autónomo, con rango al menos de Jefe de Servicio, y un funcionario por cada Delegación Territorial.

Todos ellos serán nombrados por quien ostente la presidencia

- c) Secretaría: Será designado por quien ostente la presidencia entre el personal funcionario destinado en la Dirección General competente en materia de función pública, con voz y voto.

2. La constitución de la Comisión Interdepartamental se realizará por resolución del titular de la Consejería con competencias en materia de Función Pública, que será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León.

3. La Comisión se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad al menos cuatrimestral.

4. Son competencias de la comisión Interdepartamental las siguientes:

- a) Elaborar un informe anual de seguimiento de las resoluciones emitidas en el que se incluirán los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición, en su caso, de los resultados obtenidos, evaluará el impacto de género y del grado de eficiencia del trabajo desarrollado. Este informe se confeccionará a la vista de los informes parciales que sobre esta materia debe elaborar cada Consejería, Organismo Autónomo y Delegación Territorial, respecto de su personal y con carácter previo a la convocatoria de la Comisión Interdepartamental.

Este informe se remitirá a la Comisión de Seguimiento prevista en el artículo 24 para su conocimiento.



- b) Estudiar las incidencias que se hagan llegar por las unidades administrativas competentes en materia de teletrabajo y emitir informe para su resolución.
- c) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- d) Dictar, en su caso, instrucciones vinculantes para la solución de las incidencias comunes surgidas en la aplicación del teletrabajo y las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.

Artículo 24. Comisión de Seguimiento

1.- Se crea la Comisión de Seguimiento, de composición paritaria, de la que formarán parte los representantes de la Administración autonómica que designe el titular de la Consejería con competencias en materia de Función Pública, que ejercerá su presidencia, por sí misma o por persona en quien delegue, y un representante designado por cada una de las organizaciones sindicales presentes en las Mesa General de negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La secretaria será designada por quien ostente la presidencia entre el personal funcionario destinado en la Dirección General competente en materia de función pública, con voz y voto.

2. Esta comisión se reunirá con carácter ordinario tres veces al año, y también se podrá reunir con carácter extraordinario por iniciativa de la Presidencia o a petición de tres quintos de los representantes de la parte social, con el objeto de estudiar propuestas de mejora de carácter general de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3.- Corresponde a esta Comisión:

- a) Conocer los informes dictados por la Comisión Interdepartamental para la solución de las incidencias surgidas en la aplicación del teletrabajo.
- b) Conocer las quejas presentadas en relación la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el curso dado a las mismas.



- c) Recibir información sobre las resoluciones de autorización y denegación de teletrabajo, así como las causas que motivan estas últimas y los informes emitidos al respecto.
- d) Conocer y analizar el informe anual.
- e) Proponer medidas de mejora.
- f) Conocer los asuntos que le sean trasladados por la Dirección General competente en materia de función pública.

DISPOSICIONES

Disposición Final:

Con relación al personal que preste servicios en centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2, el presente Decreto no resultará de aplicación hasta que se dicte la Orden del Titular de la Consejería de Sanidad a que se hace referencia en dicho artículo.

Medios tecnológicos

Los órganos competentes para resolver, durante este periodo transitorio comunicarán a las Consejerías competentes en materia de informática y telecomunicaciones las resoluciones de autorización con la finalidad de que se realice una previsión de disponibilidad de los recursos necesarios.

Durante el transcurso de este plazo transitorio se procederá a la entrega de los medios tecnológicos en la medida de que las disponibilidades lo vayan permitiendo.

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 el período concedido, hasta su finalización.



Dichas autorizaciones no serán susceptibles de prórroga y las personas interesadas deberán presentar nueva solicitud conforme a lo previsto en este decreto.

Implantación del sistema de control horario

En tanto no se implante el sistema de control horario en remoto, este se desarrollará durante las jornadas de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la resolución de concesión.

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 estas.

Modelo de Plan Individualizado de teletrabajo

La Dirección General competente en materia de función pública aprobará el modelo de Plan individualizado de Teletrabajo para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen al amparo de la presente norma.

Determinación de los requisitos técnicos

La determinación de los requisitos técnicos relacionados con el teletrabajo corresponde a las Consejerías competentes en materia de informática y telecomunicaciones corporativas, sin perjuicio de los requisitos adicionales que deban establecer por otras Consejerías u Organismos Autónomos que presenten especialidades tecnológicas.

Normas derogadas



Queda 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.

Transitoriamente

En tanto se aprueben nuevas RPT con indicación de la condición de teletrabajables o no del puesto, las autorizaciones se tramitarán de acuerdo a lo previsto en el artículo 13.b 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.