



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

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.

El Estatuto de Autonomía de Castilla y León establece en el artículo 32.3 que en el ejercicio de la competencia de organización, régimen y funcionamiento, prevista en el artículo 70.1.1º, y de acuerdo con la legislación del Estado, corresponde a la Comunidad Autónoma el establecimiento del régimen de los empleados públicos de su Comunidad.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente, siendo el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el que regula el trabajo a distancia.

La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en su artículo 104, establece entre las materias objeto de negociación las que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

El Acuerdo Marco de 29 de octubre de 2015 entre la Administración de la Comunidad de Castilla y León y las organizaciones sindicales CSI-F, UGT y CCOO por el que se recuperan derechos de los empleados públicos y se fijan prioridades en materia de función pública para la Legislatura 2015/2019, recoge expresamente dentro de las medidas destinadas a mejorar y modernizar la función pública de Castilla y León, la evaluación del teletrabajo y la adopción de las decisiones oportunas para su optimización.

La disposición que actualmente regula el teletrabajo es el Decreto 9/2011, de 17 de marzo, por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de Castilla y León, cuyo objetivo fundamental ha sido desvincular al empleado público del lugar físico de desempeño de su puesto de trabajo con la finalidad de dar un paso más en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los años de experiencia desde su implantación y la auditoría realizada por Inspección General de Servicios dentro de su Plan de actuación para el 2016, destinada a la «Evaluación de la prestación de servicios a la Administración en la modalidad de teletrabajo», han permitido analizar los puntos débiles de este sistema de trabajo, que exigen una nueva regulación para garantizar su eficacia.

La implantación de la administración electrónica hace previsible que los puestos susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente decreto se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, que consiste en posibilitar el cumplimiento del mandato normativo de regular las condiciones de trabajo de los empleados públicos y el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Así, el decreto es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a sus destinatarios son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el decreto se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Los principios de transparencia y participación han sido respetados en la tramitación de esta norma, pues se ha posibilitado a los ciudadanos la participación en la elaboración de su contenido a través de la plataforma de Gobierno Abierto y se han llevado a cabo todos los trámites establecidos tanto en la normativa estatal básica como autonómica relacionados con la participación de los ciudadanos en la determinación del contenido de la disposición.

El decreto se estructura en cinco capítulos, de los cuales el primero recoge las disposiciones generales que establecen el objeto, un conjunto de definiciones necesarias para hacer comprensivo el texto de la norma, los órganos competentes para su autorización,

el ámbito de aplicación y los requisitos necesarios para acceder a la modalidad de teletrabajo.

El capítulo segundo dedicado a la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo establece las características de dicha autorización, su duración, prórroga, suspensión, pérdida de efectos, renuncia y su extinción automática.

El capítulo tercero regula el régimen jurídico del personal que presta servicios en régimen de teletrabajo reconociéndole los mismos derechos y deberes que el resto del personal y estableciendo un conjunto de especialidades en distintas materias.

El capítulo cuarto establece las distintas fases del procedimiento para la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y el capítulo quinto regula la comisión de seguimiento del teletrabajo.

La parte final se compone de una disposición transitoria en la que se establece el régimen de vigencia y validez de las autorizaciones existentes a la entrada en vigor del presente decreto y sus correspondientes prórrogas, una disposición derogatoria por la que se deroga expresamente el Decreto 9/2011, de 17 de marzo, y dos disposiciones finales. La primera habilita al Consejero competente en materia de Función Pública a dictar Órdenes en aplicación del Decreto y la segunda establece el día de su entrada en vigor.

Respecto a su tramitación, cumpliendo el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ha realizado consulta pública previa.

Redactado el proyecto conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana se puso a disposición de todos los ciudadanos en el Portal del Gobierno Abierto de Castilla y León durante un plazo de diez días.

Se efectuó también el trámite de audiencia establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El proyecto fue informado por todas las consejerías de acuerdo con lo establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

De acuerdo con el artículo 76.2 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León, el estudio sobre su repercusión económica fue informado por la Consejería de Economía y Hacienda y el decreto ha sido informado también por los Servicios Jurídicos de la Comunidad.

Se han cumplido los trámites de negociación y de informe por los órganos competentes en materia de función pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, el proyecto se ha sometido al dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

El Decreto 40/2015, de 23 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, atribuye a ésta las competencias en materia de función pública, que ejerce a través de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto.

La competencia de la Junta de Castilla y León para su aprobación se recoge en los artículos 6.1 y 6.2.r) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de la Presidencia, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 7 de junio de 2018

DISPONE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente decreto tiene por objeto regular la prestación de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

Artículo 2. Definiciones.

1. Teletrabajo.– Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar parte de las funciones propias de su puesto de trabajo desde su oficina a distancia mediante el uso de medios telemáticos. Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario.

2. Teletrabajador.– Empleado público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Supervisor.– Empleado público que debe definir con el teletrabajador el documento de compromisos al que se refiere el apartado 8 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 9. Será nombrado supervisor el encargado de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

4. Superior.– Empleado público con rango mínimo de Jefe de Servicio que ostenta la jefatura del solicitante de teletrabajo o del teletrabajador. El supervisor y el superior podrán ser la misma persona. En caso de que así sea, no se duplicarán los trámites en que hayan de intervenir ambos.

5. Oficina a distancia.– Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

6. Jornadas teletrabajables.– Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 8. Éstas no podrán exceder de cuatro a la semana.

7. Períodos de interconexión.– Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el teletrabajador debe estar disponible para contactar con el supervisor así como con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones.

8. Documento de compromisos.– Es el instrumento en el que el teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables.

Su contenido deberá ser establecido entre el supervisor y el teletrabajador y sometido posteriormente a informe favorable del superior.

La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge el solicitante.
- b) La ubicación de la oficina a distancia.
- c) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- d) La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- e) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- f) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- g) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia del teletrabajador siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor y en su caso del superior.

No obstante, los cambios de ubicación de la oficina a distancia deberán ser únicamente comunicados a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo, si bien exigirán declaración de que se conocen las recomendaciones de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y compromiso de su cumplimiento en la nueva oficina a distancia.

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

9. Plan individual de teletrabajo.– Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador durante las jornadas teletrabajables.

Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada teletrabajable y recogerá las progresiones efectuadas por el trabajador en las funciones encomendadas. Así mismo detallará el inicio y la finalización de los períodos de interconexión.

El supervisor deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial.

Así mismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

10. Niveles de teletrabajo.– Son los tipos de teletrabajo a los que se puede acoger el solicitante de teletrabajo. Éstos son los siguientes:

- a) NIVEL 1.– El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.
- b) NIVEL 2.– El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- c) NIVEL 3.– El empleado público desempeña sus funciones en régimen de itinerancia, en el centro de trabajo al que se le asigne y en la oficina a distancia.

11. Comisión de Seguimiento del teletrabajo.– Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

12. Unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo.– Son las unidades administrativas competentes en materia de personal en el ámbito de las Secretarías Generales, las Delegaciones Territoriales y los Organismos Autónomos.

Artículo 3. Competencias.

Son órganos competentes para la 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 4. Ámbito de aplicación.

El presente decreto será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en los Organismos Autónomos dependientes de ésta, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

Queda fuera de su ámbito de aplicación el personal que preste servicios en centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud y el personal docente que preste servicios en centros educativos.

Artículo 5. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.

1. La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

a. Subjetivos:

- a.1. Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.
- a.2. Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma unidad administrativa durante un período mínimo de un año dentro de los últimos dos años.
- a.3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como la protección de los datos objeto de tratamiento.
- a.4. Declarar que se conocen las medidas que propone la Administración de la Comunidad de Castilla y León en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.
- a.5. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

b. Objetivo: Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer de forma telemática y, con carácter orientativo, aquellos puestos cuyas funciones consistan esencialmente en la elaboración de informes o estudios, la redacción de normativa, la asesoría, la corrección y la traducción de documentos.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador.

Con carácter orientativo no son puestos susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo los de las oficinas de registro y atención e información al ciudadano, los que tengan funciones de dirección, coordinación o supervisión y las secretarías de los órganos superiores y directivos.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

CAPÍTULO II

La autorización de teletrabajo

Artículo 6. La autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio.

2. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación:

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

- 1.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Castilla y León o hijos a cargo menores de edad 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.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Castilla y León o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.
- 3.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Castilla y León o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.
- 4.º Por tener hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 1 año, 4 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 3,5 puntos por cada uno; mayores de 3 años hasta 6 años, 3 puntos por cada uno; mayores de 6 años hasta 12 años, 1 punto por cada uno.

La percepción de puntos por los apartados 1.º, 2.º y 3.º es incompatible con la percepción de puntos por este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

- 5.º Por ser familia monoparental con hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 12 años, 2 puntos por cada uno; mayores de 12 años hasta 18 años, 1 punto por cada uno.
- 6.º Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada uno.
- 7.º Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada uno.
- 8.º Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a hijos se entienden hechas a los naturales y adoptivos, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Así mismo, el baremo no será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- b) Por causas de salud: Por tener el empleado público reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:
 - 1.º Si la discapacidad es superior al 45% o el grado de dependencia es superior a I: 5 puntos.
 - 2.º Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 45% y el grado de dependencia es I: 3 puntos.
 - 3.º Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 4 puntos.

- c) Por desplazamiento: Por existir una distancia superior a 30 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del empleado público, 1 punto.
- d) 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: 3 puntos.
- e) Por la realización de estudios: Por realizar estudios reglados presenciales, 1 punto.
- f) Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible en el sector público o privado: 0,5 puntos.

3. 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 veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de tres días.

Artículo 7. Duración y prórroga de la autorización de teletrabajo.

1. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad administrativa u órgano administrativo en el que el teletrabajador preste servicios.

La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

Artículo 8. Suspensión de la autorización de teletrabajo.

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al teletrabajador o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del teletrabajador o del superior, previo informe del supervisor.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 9.

2. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

3. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.

Artículo 9. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.

1. La resolución de autorización de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo.
- e) Deficiencias en la prestación del servicio.
- f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
- g) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el teletrabajador no renuncia a la autorización pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad se procederá a la rebaremación de todos ellos, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.3.
- h) Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad o el órgano administrativo cuya autorización no resulte compatible con la anterior, que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia del teletrabajador.

Artículo 10. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

Artículo 11. Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente, por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o en su caso por el que se prorrogó.
- b) Por cambiar el empleado público de puesto de trabajo.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 12. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

Artículo 13. Denegación de la autorización de teletrabajo.

La solicitud de teletrabajo será denegada cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir los requisitos para teletrabajar recogidos en el artículo 5.
- b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1.
- d) No obtener u obtener peor puntuación una vez aplicado el baremo al que se refiere el artículo 6.2, cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente.
- e) No remitir el documento de compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática en el plazo otorgado en el artículo 23.1.a) 2.ª, por causa imputable al solicitante de teletrabajo.

CAPÍTULO III

Régimen jurídico del teletrabajador

Artículo 14. Igualdad de derechos y deberes.

Salvo las especificidades contenidas en esta norma, el teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de los Organismos Autónomos dependientes de ésta.

Artículo 15. Especialidades en materia de jornada.

1. La jornada de trabajo de los teletrabajadores se distribuirá de forma que éste preste servicios al menos un día de la semana de forma presencial.

2. La parte presencial de la jornada será proporcionalmente la misma, en cómputo mensual, a la correspondiente al desempeño del puesto sin régimen de teletrabajo.

3. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador habrá de acreditar a través del plan individual de teletrabajo tanto el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el documento de compromisos como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión.

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 por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

4. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

5. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

6. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables cuando ésta sea necesaria por razones del servicio. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 16. Especialidades en materia de permisos.

Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas teletrabajables deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

Artículo 17. Especialidades en materia de incompatibilidades.

A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por el teletrabajador en los mismos términos que si éste no fuese desempeñado en régimen de teletrabajo.

Artículo 18. Especialidades en materia de formación.

Tanto el teletrabajador como el supervisor, recibirán formación en materia de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El teletrabajador tendrá obligación de recibir la formación a la que fuese convocado a tal efecto, salvo que razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

Artículo 19. Especialidades en materia de equipamiento.

1. El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables, será aportado por los empleados públicos y estará constituido por un ordenador personal dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, así como por un teléfono de contacto cuyo número será obligatoriamente facilitado al supervisor.

2. Corresponderá al teletrabajador solucionar las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad.

3. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración Autonómica deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Artículo 20. Prevención de riesgos laborales.

1. El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador 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 al teletrabajador el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

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

CAPÍTULO IV

Procedimiento para la autorización de teletrabajo

Artículo 21. Solicitud.

1. Los empleados públicos dirigirán sus solicitudes de teletrabajo al órgano competente para su autorización.

2. La solicitud de teletrabajo deberá contener:

- a) Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos subjetivos a los que se refiere el artículo 5.1 en sus apartados a1, a2 y a3.
- b) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos así como la conexión a internet adecuados para teletrabajar.

- e) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia.

3. La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o de medio similar habilitado al efecto por ésta.

Artículo 22. Informe del superior.

Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días las unidades administrativas competentes en materia de personal recabarán informe preceptivo del superior, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días y que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- b) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio éstas habrán de ser especificadas.

En caso de ser favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser él mismo o un tercero.

Artículo 23. Resolución.

1. Emitido el informe citado en el apartado anterior, el órgano competente para la autorización del teletrabajo:

- a) En caso de considerar estimable la solicitud, procederá a la realización de las siguientes actuaciones:
 - 1.ª Comunicará al empleado público correspondiente su designación como supervisor en caso de no ser éste la misma persona que el superior.
 - 2.ª Pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud es estimable de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quién será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo. Así mismo, le otorgará un plazo de diez días para que proceda al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - i. La remisión del documento de compromisos firmado por él, por el supervisor y en su caso por el superior a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo.
 - ii. La efectividad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en dicho régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por la unidad de informática competente.

- 3.^a En caso de acreditarse el cumplimiento de los requisitos citados, dictará resolución por la que:
- i. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el documento de compromisos.
 - ii. Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
 - iii. Especificará la puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 6, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
 - iv. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 11.
- b) Podrá dictar resolución denegatoria de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, motivada en alguna de las causas previstas en el artículo 13.

2. Cuando el órgano competente para resolver sea el Delegado Territorial, deberá solicitar informe preceptivo al correspondiente Secretario General con carácter previo a la denegación de la autorización de teletrabajo, así como al dictado de la comunicación a la que se refiere el apartado 1.a) 2.^a de este artículo.

3. Tanto la comunicación del apartado 1.a) 2.^a, como las resoluciones de autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas electrónicamente por el procedimiento de comparecencia en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o bien por el procedimiento que establezca la normativa vigente en materia de administración electrónica y que sea habilitado a tal efecto en esta Administración.

4. Deberá remitirse copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 24. Plazo máximo para resolver.

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 desestimatorios.

CAPÍTULO V

Comisión de seguimiento del teletrabajo

Artículo 25. Concepto y composición.

1. Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Se encuentra adscrito al titular de la Dirección General con competencias en materia de Función Pública y está constituido por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Será quien ostente la titularidad de la Dirección General de la Función Pública o la persona en quien delegue. Será suplido en caso de ausencia por el vocal al que designe expresamente.

- b) Cincovocales: Serán elegidos por quien ostente la presidencia. Tres desempeñarán puestos de trabajo con funciones de gestión de personal funcionario, gestión de personal laboral y prevención de riesgos laborales respectivamente, en la Dirección de la Función Pública. Uno prestará servicios en materia de personal en el ámbito de una Delegación Territorial y otro en el de una Secretaría General.
- c) Secretario: Será designado por quien ostente la presidencia de entre los vocales.

2. La constitución de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo se realizará por resolución del titular de la Dirección General de la Función Pública, que será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Artículo 26. Competencias.

Son competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo. Dichos criterios serán publicados en la sede electrónica de la Junta de Castilla y León.
- c) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.
- d) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- e) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).
- f) Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, realizarán un muestreo que alcanzará como mínimo al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.
- g) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

Artículo 27. Periodicidad de las reuniones.

Las reuniones de la comisión de seguimiento del teletrabajo se realizarán con una periodicidad mínima trimestral.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Régimen de las autorizaciones existentes

1. 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. No obstante, su validez estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el plan individual de teletrabajo. A tal efecto, figurará como supervisor quien viniese desempeñando las funciones de organización del trabajo y de seguimiento del teletrabajador.

La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del plan individual de teletrabajo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización.

2. Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor del presente decreto, se regirán por las normas establecidas en él.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogación normativa

La presente disposición deroga el Decreto 9/2011, de 17 de marzo, por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Habilitación.

Se faculta al titular de la consejería competente en materia de función pública para dictar Órdenes en aplicación de este decreto.

Segunda.– Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, 7 de junio de 2018.

*El Presidente de la Junta
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

El Consejero de la Presidencia,

Fdo.: JOSÉ ANTONIO DE SANTIAGO-JUÁREZ LÓPEZ