

## **PROYECTO 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 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 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.

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 y a los principios de accesibilidad, coherencia y responsabilidad que establece el artículo 42 de la Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los Ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública.

Tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, que en este caso consiste en la mejora regulatoria de la modalidad de prestación de servicio del personal que presta servicios en la administración pública, acorde con la modernización administrativa y la gestión del cambio, así como la adaptación a la normativa básica estatal.

La nueva regulación de la modalidad de prestación de servicio mediante el teletrabajo satisface también el principio de proporcionalidad. La regulación que esta norma contiene es la imprescindible para actualizar y simplificar el procedimiento de acceso y gestión del teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

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 la normativa básica estatal dándose cumplimiento, así mismo, al principio de coherencia con el resto de las actuaciones y objetivos de políticas públicas como la modernización de la administración pública, la conciliación de la vida familiar y laboral o la lucha contra la despoblación.

El Decreto 2/2019, de 16 de julio, del Presidente de la Junta de Castilla y León, de reestructuración de Consejerías y el Decreto 19/2019, de 1 de agosto, 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 Dirección General de la Función Pública.

La competencia de la Junta de Castilla y León para su aprobación se recoge en los artículos 6.1 y 6.2.b 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/oído el Consejo Consultivo

de Castilla y León, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de .....

## CAPÍTULO 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 como modalidad de prestación de servicios a distancia, 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 expresamente 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.

### Artículo 3. *Definiciones.*

1. Teletrabajo. - 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 esta modalidad deberá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.

2. Persona que teletrabaja. – Persona al servicio 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. Persona Supervisora. – persona al servicio de la administración pública, superior jerárquico al que se encuentre adscrito el puesto del quien solicita esta modalidad de prestación de servicios.

Son funciones de la persona supervisora, la definición con el la persona que solicita el teletrabajo del documento de compromisos y realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los resultados a través del plan individual de trabajo.

4. Periodos de interconexión. - Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo de la persona teletrabajadora en los que debe estar disponible para contactar con la persona supervisora, así como con el resto de los integrantes de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones, y deberá tener activado su correo electrónico corporativo y el teléfono móvil corporativo.

5. Oficina a distancia. – Lugar o lugares elegidos por la persona que solicita el teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales.

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

7. Documento de compromisos. – Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre la persona que supervisa y la persona teletrabajadora.–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.

El documento de compromiso contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- e) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- f) 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 de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte de la persona supervisora.

No obstante, los cambios de ubicación de la oficina u oficinas a distancia deberán ser únicamente comunicados a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo, si bien exigirán declaración de que se conocen y cumplen 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 o nuevas oficinas 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.

8. Plan individual de teletrabajo. – Es el instrumento de seguimiento y evaluación de los objetivos de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada teletrabajable y recogerá las progresiones efectuadas por la persona que teletrabaje en las funciones encomendadas. Así mismo detallará el inicio y la finalización de los periodos de interconexión. La persona supervisora deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial.

9. 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

10. Unidades administrativas. - las definidas como tales en la Ley de Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

#### Artículo 4. *Fines.*

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

a) Potenciar una actuación administrativa profesional, flexible y adaptada a la coyuntura social y económica.

b) Impulsar la modernización de la organización administrativa mediante el uso de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración digital.

c) Contribuir a la fijación de la población en el medio rural.

d) Contribuir a la sostenibilidad ambiental como consecuencia de la disminución de los desplazamientos por razón de trabajo.

e) Disminuir el riesgo de accidentes laborales, especialmente “in itinere”.

f) Potenciar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Artículo 5. *Derechos individuales y colectivos del personal teletrabajador.*

1. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo y durante el ejercicio de esta modalidad, 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 con carácter especial, los siguientes derechos:

a. Derecho a la carrera profesional, formación y promoción profesional en los mismos términos que las personas que prestan servicios de forma presencial.

b. Derecho a la prevención de riesgos laborales y a la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.

c. Derecho a la conciliación y corresponsabilidad en los mismos términos que el resto del personal que presta servicios en la administración de Castilla y León.

d. Derecho a la intimidad, a la inviolabilidad del domicilio, a la protección de datos y a la desconexión digital, en los términos establecidos en la legislación vigente de aplicación al personal que presta servicios en la administración pública de Castilla y León.

e. Derecho al ejercicio de sus derechos de carácter colectivo con el mismo contenido y alcance que el resto del personal que presta servicios en la administración pública de Castilla y León.

f. Derecho a poder participar efectivamente en las actividades organizadas o convocadas por sus representantes legales en defensa de sus intereses laborales, así como el ejercicio presencial del derecho a voto en las elecciones de representantes legales.



## CAPÍTULO 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) 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.

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 continuados en la misma unidad administrativa desde la que se solicita el teletrabajo.

c) Disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo que garantice la conexión permanente durante el desarrollo de la jornada de trabajo.

d) Contar certificado en competencias digitales del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

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, con carácter general deberán estar 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 que precisen presencialidad para el adecuado ejercicio de las competencias asignadas.

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 de la persona.

c) Las secretarías de Altos Cargos y jefaturas de servicios o similares.

d) Los puestos cuya forma de provisión sea la Libre Designación.

e) 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.

### CAPÍTULO III

#### Duración y extinción del régimen 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, en el plazo de quince días hábiles antes de que finalice la autorización vigente, 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 documento de compromisos, considerando a su vez el orden de prelación con el resto de los solicitantes y el

mantenimiento de los criterios a que dieron lugar la posición en la prelación.

*Artículo 9. Suspensión de la autorización de teletrabajo.*

1. Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, en cualquiera de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.
  - b) Cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente motivadas que precisen la prestación presencial del trabajador.
  - c) Cuando no se disponga de medios materiales
  - d) Cuando en determinados momentos no se pueda garantizar la interconexión.
  
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 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 tomando como orden de prelación de menor a mayor puntuación, la obtenida conforme al baremo establecido en el artículo 13.3 del presente Decreto.
  
4. La resolución de suspensión, debidamente motivada, será dictada por el órgano competente, previo trámite de audiencia en los supuestos tramitados de oficio.
  
5. 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 de suspensión.
  
6. 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 extinguirse 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, 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 de menor a mayor 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 documento de compromiso.

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, previo informe motivado del incumplimiento de los objetivos y funciones del puesto.

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.

Salvo en los supuestos de extinción previstos en las letras a) y h), la extinción se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora.

2. La persona teletrabajadora podrá 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.

#### CAPÍTULO IV

##### Procedimiento para la autorización de teletrabajo

###### Artículo 11. *Órganos Competentes.*

Son órganos competentes para resolver el procedimiento de autorización del teletrabajo, en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León, los titulares de las secretarías generales respecto del personal de los servicios centrales en su consejería, y los titulares de las delegaciones 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 al titular de la secretaría 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 irá dirigida al órgano competente para resolver.

4. En la solicitud se declarará lo siguiente:

a) 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.

b) Compromiso de observar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

c) Compromiso de disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.

### Artículo 13. *Instrucción.*

1. El órgano competente para resolver solicitará informe al responsable del órgano o de la unidad administrativa de la que dependa la persona interesada. El informe no será vinculante, pudiendo concurrir los siguientes supuestos:

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

1º. El número de puestos cubiertos el órgano o en la unidad administrativa donde se encuentre adscrita la persona interesada por esta modalidad en el momento de la solicitud.

2º. Si la persona interesada 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.

3º. Indicación de la necesidad, en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas.

4º. Adecuación de esta modalidad de prestación del servicio al funcionamiento del órgano o de la unidad administrativa de dependencia del puesto en el que se solicita el teletrabajo.

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

1º. Las funciones y tareas asignadas con carácter general al puesto.

2º. Si la persona interesada 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.

3º. Indicación de la necesidad, en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas.

4º. 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 asegure 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%. Estos porcentajes se calcularán respecto de los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

3. Cuando no sea viable autorizar todas las solicitudes de teletrabajo presentadas en una misma unidad administrativa, dicha unidad aplicará el siguiente baremo para efectuar la concesión, previa comprobación de su acreditación mediante cualquier medio reconocido en derecho:

a) Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando la persona solicitante del 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:

1º. Las personas víctimas de la violencia de género, siempre que acrediten tal situación. 3 puntos.

2º. Las personas que hayan sufrido agresión en el desempeño de sus funciones, siempre que exista constancia. 3 puntos.

3º. 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 debidamente acreditados, sus cónyuges o los hijos e hijas a su cargo: 3 puntos.

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

1°. 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, tutela o curatela, 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.

2°. 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, tutela o curatela, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 2 puntos.

3°. 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, tutela o curatela que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto.

4°. Por cada hijo/a a cargo o menor tutelado 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.

5°. En caso de ser familia monoparental. 1 punto.

6°. 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°. 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°. 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 se aplicará 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.

d) Por criterio de población y dispersión geográfica: Cuando el lugar de residencia o de desempeño del puesto de la persona que solicita el teletrabajo se encuentre en municipios de entre 5.000 y 1000 habitantes, 2 puntos.

Cuando el lugar de residencia o de desempeño del puesto de la persona que solicita el teletrabajo se encuentre en municipios de menos de 1000 habitantes, 3 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.

Por no haber podido hacer uso de esta modalidad de prestación de servicios, habiéndolo solicitado, en los tres años anteriores, 2 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.

4. Si el informe 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 considerando las razones que figuren en el mismo, previa audiencia del empleado público interesado.

5. Si el informe 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.

#### 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) Número de días teletrabajables.
- c) La aprobación del documento de compromiso.

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

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 desestimatorios.

4. El número de autorizaciones y denegaciones de teletrabajo serán objeto de publicidad en el portal del empleado público, donde se hará constar los puestos afectados y los órganos o las unidades administrativas a los que estén adscritos.

5.- Las resoluciones que se dicten en materia de teletrabajo podrán ser objeto de los recursos que legalmente procedan.

## CAPITULO V

### Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

#### Artículo 15. *Condiciones generales.*

1. Los empleados públicos que presten 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.

b) 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, facilitados por la administración, y prestará la asistencia precisa en caso de dificultades técnicas a través del Centro de Atención a Usuarios. En el caso de los dispositivos de propiedad de los empleados públicos autorizados de acuerdo con lo señalado en la letra a), únicamente se garantizará el soporte técnico indispensable para comprobar la compatibilidad con las aplicaciones y herramientas informáticas corporativas, y permitir el trabajo en remoto.

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 las personas teletrabajadoras 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. 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 17. 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, mediante la modalidad de 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 asignado 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. Las personas que tengan concedida una reducción jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo.

5. Excepcionalmente podrá exigirse la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables cuando ésta sea necesaria por razones del servicio y sean debidamente motivadas. 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 18. 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 competente en materia de Prevención de Riesgos Laborales 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 19. *Formación específica.*

La Administración de la Comunidad de Castilla y León pondrá a disposición, 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 20. *Protección de datos.*

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.

## CAPÍTULO VI

### Prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial en situaciones extraordinarias o excepcionales

#### Artículo 21. *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 lo llevará a cabo la persona titular del centro directivo cuyos empleados públicos se vean afectados, o el órgano competente en materia de personal.

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales competente, por razones de seguridad y salud de las personas afectadas.

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 persona trabajadora afectada. 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.

En estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en los Capítulos II, III, IV y 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.

## CAPÍTULO VII

### Comisión de Seguimiento y Evaluación

#### Artículo 22. *Comisión de seguimiento y evaluación.*

1. Se crea la comisión de seguimiento, como órgano colegiado de seguimiento y control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, 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 la Mesa General de negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

La secretaría 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 cuatro 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) 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.

b) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

c) Proponer, en su caso, instrucciones para la solución de las incidencias comunes surgidas en la aplicación del teletrabajo y las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.

d) Conocer las quejas presentadas en relación la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el curso dado a las mismas.

e) 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.

f) Proponer medidas de mejora.

g) Conocer los asuntos que le sean trasladados por la Dirección General competente en materia de función pública.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Personal que preste servicios en centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud.

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 2.1, 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, en el plazo de un año desde la aprobación del presente Decreto.

Segunda. - Medios tecnológicos.

Los órganos competentes para resolver, durante este periodo transitorio comunicarán a la consejería competente en materia de informática y telecomunicaciones, así como a la Gerencia Regional de Salud y la Consejería de Educación, el número de las resoluciones de autorización con la finalidad de que se realice una previsión de disponibilidad de los recursos necesarios.

Se procederá a la entrega de los medios tecnológicos en la medida de que las disponibilidades lo vayan permitiendo.

Tercera. - 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.

Cuarta. - Modelo de documento de compromisos de teletrabajo.

La dirección general competente en materia de función pública aprobará el modelo de documento de compromisos para garantizar la

homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen al amparo de la presente norma.

Quinta. - Determinación de los requisitos técnicos.

La determinación de los requisitos técnicos relacionados con el teletrabajo corresponde a la Consejería competente 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.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - 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.

Segunda. - Régimen de solicitudes sin tramitar existentes

Las solicitudes de teletrabajo presentadas y no tramitadas a la entrada en vigor del presente Decreto se tramitarán de conformidad con la presente norma.

Tercera. - 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.

Cuarta. - Nuevas relaciones de puestos de trabajo.

Las autorizaciones se tramitarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.b de este decreto hasta la aprobación de las nuevas relaciones de puestos de trabajo, en las que se efectúe la indicación de la condición de teletrabajables o no de los puestos.

Quinta. - Certificado de competencias digitales.

Hasta la entrada en vigor de la norma que regule el Certificado de Competencias Digitales previsto en el artículo 6.c) de este Decreto, la persona solicitante de teletrabajo deberá presentar una declaración responsable de que posee los conocimientos suficientes en dichas competencias que garanticen la aptitud para el teletrabajo.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogación normativa

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.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera. 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.

## Segunda. 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 VI Prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial en situaciones extraordinarias o excepcionales, que entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.