

Decreto sobre teletrabajo para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La extensión del teletrabajo, que se aceleró enormemente a partir de 2020 con motivo de la situación sanitaria, ha revolucionado las formas de trabajo clásicas y ha puesto de manifiesto la evolución imparable de la tecnología.

Anticipándose a esta expansión, la Administración de la Comunidad de Castilla y León fue consciente de la importancia de este fenómeno hace más de una década. Así, ya el Plan Estratégico de Modernización de la Administración de Castilla y León 2008-2011 supuso la puesta en marcha de un programa experimental de teletrabajo en la Administración autonómica. Por su parte, 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, se propuso desvincular al empleado público del lugar físico de desempeño de su puesto de trabajo con la finalidad de dar un paso decisivo en la conciliación de la vida familiar y laboral, y ello casi diez años antes de que la normativa básica estatal incorporase por vez primera una previsión sobre teletrabajo.

Más tarde, 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, permitió llevar a cabo la extensión de esta nueva forma de organización del trabajo.

Posteriormente, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, fue modificado por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, añadiendo un nuevo artículo 47 bis destinado a regular 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 hizo necesario actualizar la regulación autonómica sobre teletrabajo y es así como vio la luz el Decreto 27/2022, de 23 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, un texto que sirvió para introducir algunas modificaciones en atención, fundamentalmente, a la situación de crisis sanitaria que había obligado a la Administración autonómica a establecer la modalidad no presencial como sistema prioritario de prestación de los servicios públicos.

El desarrollo reglamentario efectuado por la Junta de Castilla y León ha permitido llevar a cabo una importante extensión del teletrabajo. Los datos así lo acreditan: finalizado el año 2024, un total de 1237 empleados públicos al servicio de esta Administración se encontraban desempeñando sus funciones bajo esta modalidad.



Ahora bien, la experiencia acumulada en la aplicación de la normativa ha revelado la existencia de diversos puntos susceptibles de mejora en aspectos tales como la propia definición del teletrabajo; el ámbito de aplicación; los deberes del personal que presta sus servicios bajo esta modalidad, que en el presente decreto son objeto de una mayor concreción; el baremo aplicable, que se estima necesario reconsiderar especialmente con el objeto de hacer de la presente norma un factor dinamizador en el ámbito de la lucha contra la despoblación; el período de desempeño presencial del puesto con carácter previo a la autorización del teletrabajo, que se considera preciso incrementar para garantizar un adecuado aprendizaje en el desarrollo de las funciones asignadas; y, señaladamente, el procedimiento establecido para la autorización del teletrabajo, que es objeto de simplificación por medio de la presente norma en aras de la seguridad jurídica, de una mejor comprensión del texto y de una mayor agilidad en la tramitación y resolución de las solicitudes.

De esta forma, el presente decreto actualiza la regulación de esta modalidad de prestación de los servicios con el fin de garantizar el cumplimiento de su finalidad fundamental –“contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento”, tal y como establece la norma básica estatal–, sin perder de vista las múltiples posibilidades que el teletrabajo ofrece al personal al servicio de la Administración pública, como son la eliminación del tiempo y del coste invertido en los desplazamientos -con las consecuencias positivas que ello implica desde el punto de vista de la sostenibilidad ambiental al suponer una reducción de las emisiones de carbono-, la conciliación de la vida familiar y laboral o la mayor autonomía en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Asimismo, la regulación contenida en esta norma es la imprescindible para actualizar y simplificar el procedimiento de acceso al teletrabajo. Dicha regulación se integra en un marco normativo estable y acorde con la regulación establecida en la normativa básica estatal y es coherente con el resto de las políticas públicas de la Administración de la Comunidad, como la modernización de la Administración pública, la conciliación de la vida familiar y laboral o la lucha contra la despoblación. Igualmente se han seguido en la tramitación de la presente norma los cauces de participación y fase de alegaciones públicas, así como la participación de las organizaciones sociales por medio de la negociación colectiva.

Por todo ello, el presente decreto se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia establecidos en el artículo 129 de 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.



El presente decreto consta de cuatro capítulos. El capítulo I, dedicado a las disposiciones generales, regula el objeto y el ámbito de aplicación de la norma. Aborda, asimismo, la definición y las características del teletrabajo y recoge los deberes y los derechos del personal que preste sus servicios bajo esta modalidad, incluyendo, en línea con lo dispuesto en la legislación básica estatal, el derecho a que la Administración facilite los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad, así como el mantenimiento de los mismos.

Por último, dedica un precepto al plan individual de teletrabajo, que se configura como el instrumento que fijará aspectos tales como los objetivos asignados, la forma de organización del trabajo y el régimen de control y seguimiento.

El capítulo II recoge los requisitos de acceso al teletrabajo, distinguiendo entre requisitos subjetivos -aplicables al personal- y objetivos -referentes al puesto de trabajo-. Igualmente se recogen los puestos que no son susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

En el capítulo III se regula el procedimiento de autorización, que se iniciará a solicitud de la persona interesada y tendrá una duración máxima de tres meses. Se establecen también una serie de criterios preferentes de prestación de servicios mediante teletrabajo, esto es, los aspectos a baremar en aquellos supuestos en los que las necesidades del servicio no permitan autorizar todas las solicitudes de teletrabajo presentadas en un mismo órgano o unidad administrativa, atendiendo a una serie de circunstancias que están en línea con diversos principios rectores de las políticas públicas recogidos en el artículo 16 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, tales como la conciliación de la vida familiar y laboral y la lucha contra la despoblación.

Por su parte, el capítulo IV fija las condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, comenzando por su duración, que será de un año como máximo, si bien se admite su prórroga. Se recogen, asimismo, las causas de suspensión de la prestación y los supuestos que darán lugar a la extinción de la autorización.

A ello se añade la regulación de los medios materiales que deberá facilitar Administración -tales como un equipo informático adecuado y un teléfono móvil corporativo-; la distribución de la jornada, que comprenderá al menos dos días presenciales; los aspectos formativos, de prevención de los riesgos laborales, de seguridad de la información y de protección de los datos personales.

El texto incorpora también siete disposiciones adicionales relativas, respectivamente, a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en supuestos excepcionales debidamente justificados, entre los que se incluyen las situaciones de emergencia sanitaria; al modelo de plan individual de teletrabajo, que será aprobado por la dirección general competente en materia de función pública; a la determinación de los requisitos técnicos relacionados con el teletrabajo; a la posibilidad de habilitar espacios comunes para el desarrollo de la actividad presencial por parte de las personas que se encuentran en teletrabajo; al lenguaje no sexista, en línea con lo dispuesto por el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; a la comisión de evaluación, cuyo objetivo será evaluar en qué medida esta modalidad de prestación de los servicios contribuye a una mejor organización del



trabajo, realizando las propuestas de mejora que estime pertinentes; y, por último, a la información que periódicamente se facilitará a las juntas de personal y a los comités de empresa por la dirección general competente en materia de función pública.

Al régimen transitorio se dedican cuatro disposiciones destinadas a establecer el régimen de las autorizaciones ya concedidas y de las solicitudes pendientes de resolución, y a la implantación del sistema de control horario y del certificado de competencias digitales.

Por último, la norma contiene una disposición que deroga expresamente el Decreto 27/2022, de 23 de junio, y dos disposiciones finales relativas, respectivamente, a la entrada en vigor del decreto y a la habilitación del titular de la consejería competente en materia de función pública para dictar cuantas órdenes sean necesarias para su desarrollo.

El Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en su artículo 32.3, dispone que, en el ejercicio de la competencia de organización, régimen y funcionamiento prevista en su 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 la Comunidad.

La competencia para la aprobación del presente decreto corresponde a la Junta de Castilla y León en virtud de lo dispuesto en el artículo 6, apartados 1 y 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, oído/de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de ...

DISPONE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente decreto tiene por objeto regular la modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el teletrabajo, por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León incluido en su ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente decreto será de aplicación 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 esta.
2. Sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional primera, queda excluido del ámbito de aplicación del presente decreto el personal estatutario que preste servicios en centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud, así como el personal docente de los centros y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación.



Artículo 3. Definición y características.

1. A efectos del presente decreto, se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el empleo de tecnologías de la información y comunicación.
2. La prestación de servicios mediante teletrabajo deberá ser autorizada expresamente y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional primera.
3. El teletrabajo no constituye un derecho del empleado público ni una característica asociada a ningún puesto en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 4. Derechos del personal que presta sus servicios mediante teletrabajo.

1. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.
2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tiene derecho a que la Administración le facilite los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de su actividad, así como el mantenimiento de los mismos.

Artículo 5. Deberes del personal que presta sus servicios mediante teletrabajo.

1. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes que el personal que preste sus servicios en la modalidad presencial.
2. Asimismo, deberá:
 - a) Desarrollar su actividad no presencial exclusivamente en el lugar o lugares designados para ello.
 - b) Cumplir los objetivos asignados en el plan individual de teletrabajo.
 - c) Cumplir las instrucciones de uso y mantenimiento de los medios proporcionados por la Administración y conservarlos en perfecto estado. A tal efecto, el personal que preste sus servicios mediante teletrabajo deberá firmar un documento acreditativo de la recepción de dichos dispositivos en el que se recogerán las obligaciones relativas a su uso y conservación y a la devolución de los mismos cuando concluya la modalidad de teletrabajo.

Los medios proporcionados por la Administración no podrán ser utilizados, en ningún caso, para fines distintos de la prestación de los servicios encomendados.



d) Comunicar inmediatamente al Centro de Atención a Usuarios y a su superior jerárquico inmediato la pérdida o sustracción de cualquiera de los dispositivos facilitados por la Administración. Asimismo, realizará la correspondiente denuncia ante la autoridad policial o judicial y la notificará al Centro de Atención a Usuarios y a su superior jerárquico.

e) No trasladar al lugar de teletrabajo ningún documento, en papel o en dispositivos de almacenamiento electrónico, sin la previa autorización de su superior jerárquico inmediato, en cuyo caso se aplicarán las medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza de la información y soporte.

f) Cumplir las normas e instrucciones en materia de protección de datos personales y de seguridad de la información. En ningún caso se podrán usar conexiones a internet ofrecidas en establecimientos o espacios de uso público ni, en general, redes de comunicaciones abiertas al público o que supongan un riesgo para la seguridad de la información.

g) Comunicar inmediatamente al Centro de Atención a Usuarios y a su superior jerárquico inmediato cualquier incidencia inusual o sospechosa que se detecte en el funcionamiento de los equipos informáticos y que pudiera suponer una potencial amenaza para la seguridad de la información.

h) Complimentar y remitir el cuestionario sobre prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 19.2, y adoptar las medidas precisas en materia de prevención de riesgos laborales.

i) Realizar los cursos formativos en materia de prevención de riesgos laborales y en materia de protección de datos personales y seguridad de la información previstos en el artículo 20.2.

j) Comunicar lo antes posible a su superior jerárquico inmediato, para su comunicación al servicio de prevención, cualquier síntoma relacionado con la salud que padezca y que pueda estar relacionado con el desarrollo del teletrabajo.

Artículo 6. Plan individual de teletrabajo.

1. Con el fin de contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, el titular de la Jefatura de Servicio a la que se encuentre adscrito el puesto o del órgano equivalente en el caso de los organismos autónomos, establecerá un plan individual de teletrabajo. Si la persona interesada depende directamente del órgano competente para resolver, el plan individual de teletrabajo será establecido por este.

2. El plan individual de teletrabajo deberá contener:

a) Los objetivos asignados a la persona interesada, así como el compromiso de asumir el cumplimiento de las tareas encomendadas para la consecución de los mismos.



b) La descripción de la forma de organización del trabajo.

c) El régimen de control y seguimiento de las tareas y de evaluación periódica de su cumplimiento. Dicha evaluación podrá tener una periodicidad diaria, semanal o mensual.

En todo caso, se incluirá la obligación de que la persona que preste servicios en la modalidad de teletrabajo elabore, al menos con carácter trimestral, un informe sobre las tareas desarrolladas en relación con el plan individual de teletrabajo.

d) La determinación del lugar o lugares en los que se desarrollará el teletrabajo.

Se podrán designar a tal efecto un máximo de dos lugares.

e) La fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria, que coincidirán con la parte fija del horario de trabajo, respetando la pausa diaria establecida en la norma reguladora de la jornada del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

f) El sistema de acreditación del cumplimiento del horario.

g) La determinación de los días concretos de la semana en que se desarrollará el teletrabajo.

h) Las fechas de inicio y de finalización del desempeño de funciones en la modalidad de teletrabajo.

i) El compromiso de acceder al desvío de llamadas del teléfono del puesto de trabajo presencial al teléfono móvil corporativo.

j) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos personales objeto de tratamiento en la modalidad de teletrabajo, así como la seguridad de la información.

k) La designación de la persona encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento del plan individual de teletrabajo, que será el superior jerárquico inmediato de la persona interesada.

3. El plan individual de teletrabajo podrá ser actualizado por necesidades del servicio, mediante resolución del órgano competente para la concesión del teletrabajo, a propuesta, en su caso, del titular de la Jefatura de Servicio a la que se encuentre adscrito el puesto o del órgano equivalente en el caso de los organismos autónomos.



CAPÍTULO II

Requisitos de acceso al teletrabajo

Artículo 7. Requisitos subjetivos.

Podrá acceder a la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente decreto que reúna los siguientes requisitos, manifestados en una declaración responsable:

- a) Encontrarse en la situación administrativa de servicio activo.
- b) Haber desempeñado de forma presencial el puesto de trabajo u otro con funciones equivalentes en el mismo órgano o unidad administrativa, por un período mínimo de seis meses consecutivos, inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.
- c) Disponer de una conexión a internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en teletrabajo, que garantice la conexión permanente durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
- d) Poseer el correspondiente 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 con cobertura de telefonía móvil y que cumpla con las condiciones marcadas por la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 8. Requisitos objetivos.

1. Es susceptible de ser desempeñado en la modalidad 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.

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

- a) Los puestos de unidades con atención veinticuatro horas que requieran 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. Entre estos puestos se incluyen los siguientes:

1º. Aquellos que requieren atención presencial al público, tales como los de asistencia en materia de registros o de información y atención al ciudadano.



2º. Aquellos cuyas funciones han de realizarse, por su propia naturaleza, en las instalaciones o medios públicos, como son, entre otros, los trabajos de limpieza, la vigilancia o la conducción de vehículos.

3º. Aquellos que requieren el acceso a documentos, equipos, materiales o sustancias que únicamente pueden ser consultados, tratados o manipulados en el centro de trabajo.

c) Los puestos de trabajo cuya forma de provisión sea la libre designación.

d) Los puestos de trabajo cuya forma de provisión no sea la libre designación, que ostenten la máxima responsabilidad de sus respectivos centros de trabajo, tales como directores de residencias, centros u otras instalaciones.

e) Aquellos otros puestos cuyo contenido competencial sea incompatible con la modalidad de teletrabajo que se determinen motivadamente por el órgano competente para la concesión del teletrabajo.

CAPÍTULO III

Procedimiento de autorización

Artículo 9. Órganos competentes.

Son órganos competentes para resolver el procedimiento de autorización del teletrabajo y sus posibles prórrogas, 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 o delegación territorial.

Artículo 10. Inicio del procedimiento.

1. El procedimiento de autorización del teletrabajo se iniciará a instancia de la persona interesada.

2. La solicitud se presentará de forma electrónica conforme al modelo oficial que se establezca 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 y en ella figurarán los siguientes extremos:

a) Lugar o lugares designados para el teletrabajo.



- b) Días de la semana en los que se solicita trabajar a distancia.
- c) Compromiso de adoptar las medidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- d) Compromiso de observar las normas e instrucciones sobre protección de datos de carácter personal y sobre seguridad de la información.
- e) Plazo para el que se solicita el teletrabajo, que no podrá exceder de un año.
- f) Declaración responsable acerca del cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 7.

Artículo 11. Instrucción y resolución.

1. El órgano competente para resolver solicitará informe al responsable de la unidad administrativa de la que dependa la persona interesada. El informe, que no será vinculante, deberá ser emitido en el plazo de diez días, deberá pronunciarse favorable o desfavorablemente acerca de la autorización del teletrabajo y contendrá los siguientes datos:

- a) Funciones y tareas asignadas al puesto.
- b) Adecuación del teletrabajo al funcionamiento del órgano o unidad administrativa.
- c) Si la persona interesada reúne los requisitos exigidos en las letras a), b) y d) del artículo 7 y si el puesto de trabajo cumple las condiciones del artículo 8 de la presente norma. En el caso de no cumplir alguno de estos requisitos, la expresión de los motivos del incumplimiento.
- d) Indicación de la necesidad, en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las funciones.

Si el solicitante depende directamente del órgano competente para resolver, no será preciso el informe a que se refiere el presente apartado, ni el previsto en los artículos 12 y 14 del presente decreto para los supuestos de modificación y prórroga de la modalidad de teletrabajo. En este caso, la resolución se pronunciará sobre los aspectos indicados en las letras a) a d) del presente apartado.

- 2. En todo caso, los órganos y unidades administrativas deberán garantizar que cuentan con una presencia mínima diaria de personal que asegure la adecuada prestación del servicio.
- 3. Si el informe es favorable, se deberá acompañar con el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 6.
- 4. Una vez recibido el informe correspondiente, el órgano competente dictará resolución motivada autorizando o denegando el teletrabajo.



Si la resolución autoriza el teletrabajo existiendo informe desfavorable, previamente a su dictado el órgano competente requerirá al órgano o unidad administrativa de la que dependa la persona interesada para que remita el correspondiente plan individual de teletrabajo.

5. La resolución decidirá sobre las siguientes cuestiones:

- a) Fecha de inicio y finalización del teletrabajo.
- b) Número de días en que se trabajará a distancia.

La resolución será notificada al solicitante. De ser estimatoria, se acompañará del plan individual de teletrabajo y será comunicada a la persona designada como supervisora y a la correspondiente unidad informática.

6. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución que ponga fin al procedimiento será de tres meses. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá los efectos que se establezcan legalmente.

7. La dirección general competente en materia de función pública dará publicidad en el portal del empleado público al número de autorizaciones y denegaciones de teletrabajo, haciendo constar los puestos afectados y los órganos o unidades administrativas a los que estén adscritos.

Artículo 12. Modificación del teletrabajo.

1. El lugar o lugares designados para el teletrabajo podrán ser objeto de modificación a solicitud de la persona interesada.

La solicitud irá dirigida al órgano que autorizó el teletrabajo. Recibida la solicitud, el órgano que corresponda lo comunicará a los servicios competentes en materia de prevención de riesgos laborales, que remitirán a la persona interesada el cuestionario previsto en el artículo 19.2.

Si, a la vista del cuestionario, el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales considera que, por motivos de prevención, el nuevo lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo no es apto, lo comunicará al órgano competente para autorizar la modificación, que denegará la misma, notificándolo al solicitante.

En todo caso, la solicitud de modificación habrá de ser resuelta en el plazo máximo de un mes.

2. Podrán ser modificados los días de la semana en los que se desarrolle el trabajo a distancia.

a) La modificación podrá ser realizada de oficio por necesidades del servicio debidamente motivadas. En estos casos, el órgano que concedió la autorización dictará, previa audiencia de la persona interesada, la correspondiente resolución de modificación.



b) Asimismo, la modificación podrá ser realizada a solicitud de la persona interesada. En estos casos, el órgano que concedió la autorización, previo informe no vinculante del superior jerárquico y atendiendo a las necesidades del servicio, dictará resolución accediendo o no a la modificación solicitada.

Artículo 13. Criterios de desempate.

Cuando las necesidades del servicio no permitan autorizar todas las solicitudes de teletrabajo presentadas en un mismo órgano o unidad administrativa, el órgano competente para resolver aplicará el siguiente baremo, previa acreditación de las circunstancias correspondientes. Los aspectos baremables serán acumulables entre sí.

a) Por formar parte de un colectivo de especial protección, siempre y cuando la persona solicitante del teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios contribuye a mejorar sus condiciones personales, familiares o laborales: hasta un máximo de 9 puntos.

A los efectos de este decreto se consideran colectivos de especial protección:

1º. Las personas víctimas de violencia de género: 3 puntos.

2º. Las personas que hayan sufrido alguna agresión en el desempeño de sus funciones: 3 puntos.

3º. Las personas que hayan sufrido acoso sexual o acoso por razón de sexo en el desempeño de sus funciones, en los términos del artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 3 puntos.

4º. Las personas que hayan sufrido acoso laboral en el desempeño de sus funciones: 3 puntos.

b) Por ser personal con un grado de dependencia reconocido o una discapacidad que afecte a la movilidad: 3 puntos.

c) Por conciliación de la vida familiar y laboral:

1º. 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 de dependencia:

- 3 puntos, en caso de grado III;
- 2 puntos en caso de grado II;
- 1 punto en caso de grado I.



2º. Por cada hijo a cargo o menor tutelado o en régimen de acogimiento familiar, de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:

- hasta 1 año, 2 puntos;
- 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.

3º. En caso de ser familia monoparental: 1 punto.

4º. Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado, con un 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: 3 puntos por cada uno.

5º. Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado, con un 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: 2 puntos por cada uno.

6º. Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 2 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a familiares en la presente letra 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 la presente letra solo se aplicará en aquellos supuestos en que el cónyuge o 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. Asimismo, 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 residencia en municipios de la Comunidad de Castilla y León con una población de hasta 2.000 habitantes:

1º. Por residir en un municipio con una población de hasta 500 habitantes y designarlo como lugar de teletrabajo: 3 puntos.



2º. Por residir en un municipio con una población de entre 501 y 2.000 habitantes y designarlo como lugar de teletrabajo: 2 puntos.

3º. Cuando el municipio previsto en los números 1º y 2º diste más de 50 kilómetros de localidades de más de 20.000 habitantes, la puntuación se incrementará en un punto.

e) Por no haber podido hacer uso de esta modalidad de prestación de servicios, habiéndolo solicitado y cumpliendo los requisitos de acceso, en los tres años anteriores: 1 punto.

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.

CAPÍTULO IV

Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Artículo 14. Duración de la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por una duración inicial máxima de un año.

2. Transcurrido el período establecido en la autorización, esta podrá ser prorrogada a solicitud de la persona interesada.

La solicitud de prórroga deberá ser presentada con una antelación de al menos un mes a la finalización de la autorización vigente e irá dirigida al órgano que autorizó el teletrabajo. Dicho órgano resolverá motivadamente previo informe del responsable de la unidad administrativa de la que dependa el solicitante.

La duración máxima de cada prórroga será de un año, pudiéndose solicitar un máximo de dos prórrogas.

El otorgamiento de la prórroga estará condicionado al mantenimiento de los requisitos que dieron lugar a la autorización inicial, a las necesidades del servicio y a las posibles nuevas solicitudes de teletrabajo que se presenten en el mismo órgano o unidad administrativa.

3. Extinguida la autorización inicial de teletrabajo por el transcurso de su plazo de duración o finalizada cualquiera de sus prórrogas, se podrá presentar nueva solicitud de autorización del teletrabajo.

No obstante, si la autorización se extingue por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, no se podrá solicitar una nueva autorización hasta que no haya transcurrido un año desde la extinción.



Artículo 15. Suspensión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. Se podrá suspender la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, de oficio o a instancia de la persona interesada, en los siguientes supuestos:

a) Cuando concurran circunstancias sobrevenidas que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.

b) Cuando concurran necesidades del servicio debidamente motivadas por el superior jerárquico inmediato de la persona interesada, que requieran la presencia de esta en el lugar de trabajo.

2. La resolución de suspensión, debidamente motivada, será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo.

3. Notificada la resolución de suspensión, la persona interesada deberá retornar a la modalidad presencial en el día hábil siguiente, salvo que acredite causas justificadas que lo impidan, en cuyo caso podrá retornar a la modalidad presencial en el plazo máximo de tres días hábiles desde la notificación.

4. El período de tiempo durante el cual la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que hubiese sido autorizada.

5. Desaparecida la causa de suspensión, en el plazo de tres días hábiles se dictará resolución disponiendo la reanudación del teletrabajo.

Artículo 16. Extinción de la autorización de teletrabajo.

1. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extinguirá por las siguientes causas:

a) Por finalización del plazo de la autorización o, en su caso, de la correspondiente prórroga.

b) Por cambio de puesto de trabajo para el que se concedió el teletrabajo.

c) Por pasar la persona interesada a una situación distinta del servicio activo.

d) Por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada.



e) Por desarrollar el trabajo no presencial en un lugar no autorizado, previa audiencia de la persona interesada.

f) Por renuncia de la persona interesada mediante escrito dirigido al órgano que autorizó el teletrabajo.

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

No cabrá la renuncia en los supuestos excepcionales regulados en la disposición adicional primera del presente decreto.

2. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá extinguirse por las siguientes causas:

a) Por modificación sustancial del puesto de trabajo o cambio de la actividad desempeñada en el mismo.

b) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas. En este caso la extinción afectará a los empleados públicos en teletrabajo de menor a mayor puntuación obtenida en la concesión o en la prórroga del desempeño del puesto en esta modalidad.

c) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este decreto.

3. La resolución de extinción, debidamente motivada, será dictada por el órgano que autorizó el teletrabajo.

Artículo 17. Medios materiales.

1. 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 será también el que se emplee en las jornadas de carácter presencial. Excepcionalmente, el órgano competente para resolver podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad de la persona interesada en tanto no sea posible contar con un equipo informático provisto por la Administración tras serle autorizado el teletrabajo, siempre que cumplan los requisitos técnicos, operativos y de seguridad establecidos.

b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o trabajo colaborativo y de ciberseguridad que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.



c) El acceso a aplicaciones informáticas empleadas en el correspondiente órgano o unidad administrativa.

d) Un certificado de firma digital corporativo que será utilizado indistintamente en la modalidad presencial y en la de teletrabajo.

e) Un teléfono móvil corporativo.

2. La Administración 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 propiedad del personal, autorizados de acuerdo con lo señalado en la letra a) del apartado anterior, únicamente se garantizará el soporte técnico indispensable para comprobar la compatibilidad con las aplicaciones y herramientas informáticas corporativas y permitir el trabajo en remoto. A tal efecto, el trabajador deberá proporcionar al Área de Atención a Usuarios un número de teléfono y una dirección de correo electrónico alternativos a los corporativos

Artículo 18. Distribución de la jornada.

1. La jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos dos días a la semana se trabaje 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 interesada o al cumplimiento de las competencias que tenga asignado el órgano o la unidad donde presta servicios, el órgano competente para autorizar el teletrabajo podrá, previa audiencia de la persona interesada, dictar resolución modificando 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. Cuando sobrevengan circunstancias excepcionales debidamente acreditadas que supongan una especial dificultad para prestar servicios de forma presencial, el órgano competente para autorizar el teletrabajo podrá disponer que el número de días a la semana en que se trabaje a distancia se incremente hasta un máximo de cinco días, incremento que habrá de quedar reflejado de forma motivada en el plan individual de teletrabajo.

4. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo.



5. El órgano competente para autorizar el teletrabajo, así como el titular de la jefatura de servicio a la que se encuentre adscrito el puesto o del órgano equivalente en el caso de los organismos autónomos, podrá exigir la presencia en el centro de trabajo del personal que preste sus servicios mediante teletrabajo durante jornadas no presenciales, cuando sea preciso por necesidades del servicio debidamente motivadas o por la indisponibilidad de soluciones tecnológicas que permitan el teletrabajo.

6. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y a distancia, a excepción de lo establecido en el apartado 5 de este artículo.

7. Los permisos por asuntos particulares y las compensaciones de jornada deberán disfrutarse de manera proporcional entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales.

1. El lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo se corresponderá preferentemente con el domicilio habitual del solicitante y deberá cumplir con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía y psicología.

Se entiende como lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo la concreta zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al resto de zonas del lugar designado para el desarrollo del teletrabajo.

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

En función de los datos del 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 o corrección, en su caso, y todas las instrucciones y recomendaciones necesarias sobre prevención de riesgos laborales, ergonomía, organización del trabajo y hábitos saludables.

Si, a la vista del cuestionario, el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales considera que, por motivos de prevención, el lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo no es apto, lo comunicará al órgano que autorizó el teletrabajo, que procederá a revisar la autorización, dando audiencia a la persona interesada.



Artículo 20. Formación.

1. La Administración de la Comunidad de Castilla y León incluirá, en los planes de formación anuales, cursos específicos relacionados con el teletrabajo, abiertos a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente decreto, así como al personal que deba ejercer las funciones de supervisión.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, la persona autorizada deberá realizar un curso formativo sobre prevención de riesgos laborales en teletrabajo, así como un curso formativo en materia de protección de datos y seguridad de la información. Ambos cursos serán organizados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 21. Protección de datos personales y seguridad de la información.

Se establecerán mecanismos que garanticen la seguridad de la información y la protección y confidencialidad de los datos personales objeto de tratamiento, así como la propia intimidad de la persona interesada, conforme a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

1. Con carácter excepcional y de forma motivada, se podrá establecer de oficio, para todo el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus organismos autónomos, la generalidad de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, en los siguientes supuestos:

a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.

b) Razones de emergencia sanitaria.

c) Circunstancias de fuerza mayor.

d) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo de este de forma presencial.

2. En los casos previstos en las letras a), b) y c) del apartado 1, si la medida afecta al personal de más de una consejería u organismo autónomo, el órgano competente para resolver será la Junta de Castilla y León a propuesta de la consejería competente en materia de función pública. En caso contrario, el órgano competente para resolver será el titular de la secretaría general correspondiente o, tratándose de un organismo autónomo, el órgano que corresponda conforme a sus normas de atribución competencial y, en su defecto, el órgano con rango equivalente al titular de la secretaría general. Este mismo órgano será el competente para resolver en el caso previsto en la letra d) del apartado 1.



3. La resolución que se dicte incluirá las condiciones generales en que deberá desarrollarse el teletrabajo, que podrán no ajustarse a lo dispuesto en el presente decreto para la modalidad ordinaria de teletrabajo. En todo caso, la resolución determinará la distribución de la jornada, que no estará limitada, en cuanto al número de días no presenciales, por lo dispuesto en el artículo 18.1.

4. El órgano competente en cada caso informará, con carácter previo o simultáneo, a las juntas de personal o comités de empresa correspondientes al ámbito al que afecte la medida.

Segunda. Modelo de plan individual de teletrabajo.

La dirección general competente en materia de función pública aprobará el modelo de plan individual de teletrabajo para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen al amparo del presente decreto.

Tercera. Determinación de los requisitos técnicos.

La determinación de los requisitos técnicos relacionados con el teletrabajo corresponderá a la consejería competente en materia de servicios de red y comunicaciones corporativas e informática corporativa, sin perjuicio de los requisitos adicionales que deban establecerse por otras consejerías u organismos autónomos que presenten especialidades tecnológicas.

Cuarta. Espacios comunes de trabajo presencial.

El órgano competente para autorizar el teletrabajo podrá acordar la habilitación y equipamiento de espacios comunes en las dependencias administrativas, con la finalidad de que las personas que se encuentren en teletrabajo presten servicios en la modalidad presencial.

Quinta. Lenguaje no sexista.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en el presente decreto todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje y de los principios de claridad y simplicidad que deben guiar la actuación administrativa conforme al artículo 3.1.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hacen en género masculino, referidas a cargos, personas o colectivos de personas, se entienden referidas tanto al género femenino como al masculino.

Sexta. Comisión de evaluación.

1. Se crea la comisión de evaluación, como órgano colegiado destinado a evaluar 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 dirección general con competencias en materia de función pública, que ejercerá su presidencia, 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 persona titular de la secretaría será designada por quien ostente la presidencia, entre el personal funcionario destinado en la dirección general competente en materia de función pública, asistiendo a las reuniones con voz y sin voto.

2. Esta comisión se reunirá con carácter ordinario una vez 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 teletrabajo.

3. Corresponde a esta comisión:

a) Evaluar la contribución del teletrabajo a una mejor organización del trabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

b) Elaborar un informe anual acerca 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, el impacto de género y el grado de eficiencia del trabajo desarrollado. Este informe se confeccionará a la vista de los informes parciales que sobre esta materia deberá elaborar cada consejería, organismo autónomo y delegación territorial, respecto de su personal y con carácter previo a la convocatoria de la comisión.

c) Proponer, en su caso, medidas para la solución de las incidencias comunes surgidas en el desarrollo del teletrabajo y, en general, efectuar las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

d) Recibir información sobre las resoluciones de autorización y denegación del teletrabajo, así como de las causas que motivan estas últimas.

e) Conocer de los asuntos que le sean trasladados por la dirección general competente en materia de función pública.

Séptima. Información a las juntas de personal y comités de empresa.

Con carácter trimestral, la dirección general competente en materia de función pública facilitará a las juntas de personal y a los comités de empresa información estadística sobre las autorizaciones y denegaciones de las solicitudes presentadas en materia de teletrabajo, indicando el órgano u organismo autónomo al que está adscrito el personal que presta sus servicios mediante teletrabajo, el cuerpo, escala o especialidad o, en su caso, categoría profesional a la que pertenece, y la distribución por sexos.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

Las autorizaciones de prestación de servicios en la modalidad 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 las solicitudes pendientes de tramitación.

Las solicitudes de teletrabajo presentadas y no tramitadas a la entrada en vigor del presente decreto se tramitarán de conformidad con la presente norma, solicitando, en su caso, la subsanación de las solicitudes con los datos exigidos por 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 el plan individual de teletrabajo.

Cuarta. Certificado de competencias digitales.

Hasta la entrada en vigor de la norma que regule el certificado de competencias digitales previsto en el artículo 7.d) de este decreto, el 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

Queda derogado el Decreto 27/2022, de 23 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.

Asimismo, quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que contradigan lo dispuesto en el presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación de desarrollo.

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





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

Segunda. Entrada en vigor.

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

Valladolid, a fecha de la firma electrónica
EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Francisco Javier Raedo Aparicio

