



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## A. DISPOSICIONES GENERALES

### **CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

*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.*

Las tecnologías de la información y comunicación están cambiando, entre otras muchas cosas, la forma de entender y desarrollar el trabajo. El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial y con ello favorecer la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral.

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que cabría destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales del ámbito europeo más relevantes. Este Acuerdo vertebró el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que cabe destacar los siguientes: su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, el carácter voluntario y reversible del teletrabajo, y la igualdad de derechos legales y convencionales de los empleados con el resto de trabajadores.

Asimismo, en el ámbito del sector público, un número importante de Estados miembros de la Unión Europea están desarrollando distintas iniciativas y experiencias de teletrabajo enfocadas a los empleados públicos.

La Administración de la Comunidad de Castilla y León aprobó en su reunión de 11 de junio de 2009 el Acuerdo Marco sobre los principios de las políticas de Función Pública para la profundización en la modernización y mejora de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, acuerdo que fue firmado por la Administración de la Comunidad de Castilla y León y las Organizaciones Sindicales, CC.OO., CSI-F y CEMSATSE y, consciente de las dificultades que actualmente surgen en la vida diaria para poder conciliar la vida personal, familiar y laboral, introdujo entre sus objetivos la posibilidad de desempeñar el puesto de trabajo mediante la fórmula de «teletrabajo», cuya implantación inicialmente tendría carácter experimental y gradual en los sectores que se estimara más adecuado.

Asimismo, estableció a través del Plan Estratégico de Modernización de la Administración de Castilla y León, 2008-2011, dentro de su estrategia «Administración Responsable», programa «Integra», una línea de actuación denominada «Programa de Implantación de experiencias piloto de teletrabajo», con el objetivo de poner en marcha un Programa Experimental de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Mediante Orden ADM/2154/2009, de 17 de noviembre, se aprobó el Programa Experimental de Teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Del informe técnico final sobre el resultado del mismo, se extrajo como conclusión la necesidad de proceder a regular una nueva modalidad de la jornada de trabajo cuyo cumplimiento no requiera la presencia física de los empleados públicos en sus respectivos centros y lugares de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.

El artículo 14 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El artículo 37 del mencionado Estatuto, así como el artículo 106 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, otorga a la Administración Pública de Castilla y León, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todos los empleados públicos, las siguientes materias: *«Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.»*

Teniendo en cuenta que hasta este momento el Decreto 134/2002, de 26 de diciembre, sobre jornada y horario del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y el título VIII del vigente Convenio Colectivo para el personal laboral contiene las normas sobre jornada y horarios de trabajo cuyo cumplimiento sólo es posible a través de la presencia física de los empleados en sus respectivos centros o lugares de trabajo, se considera necesario proceder a regular una nueva modalidad de prestación de la jornada de trabajo no presencial mediante la fórmula de «Teletrabajo».

El artículo 3.5 de La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos establece que: «Son fines de la presente Ley: Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones».

El presente Decreto se dicta al amparo de lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y de las competencias que corresponden a la Junta de Castilla y León, que de forma explícita le son atribuidas por el artículo 6.1 y 2.r) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta de la Consejera de Administración Autonómica, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 17 de marzo de 2011

**DISPONE**

**Artículo 1.– Objeto.**

El presente Decreto tiene por objeto regular para los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de los Organismos Autónomos dependientes de ésta el cumplimiento de la jornada de trabajo en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.

*Artículo 2.– Definición.*

1.– Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

2.– El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor y más moderna organización del trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

3.– En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

*Artículo 3.– Ámbito de Aplicación.*

1.– El presente Decreto será de aplicación al empleado público, personal funcionario, estatutario, laboral y docente que preste servicios en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de los Organismos Autónomos dependientes de ésta y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.

2.– Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Igualmente quedan excluidos los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefes de Servicio, y las Secretarías de Altos Cargos.

Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado.

*Artículo 4.– Acceso al teletrabajo.*

1.– El acceso al teletrabajo por los empleados públicos se llevará a cabo por resolución del titular de la Secretaría General de la Consejería o del titular del órgano correspondiente del Organismo Autónomo al que esté adscrito orgánicamente el empleado público, previa solicitud de éste y una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Decreto.

2.– Las solicitudes se dirigirán al titular de la Secretaría General de la Consejería o al titular del órgano correspondiente del Organismo Autónomo. Recibida la solicitud, los Servicios de Gestión de Personal darán traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, a las Direcciones Generales, Delegaciones Territoriales u órganos equivalentes de los Organismos Autónomos en los que presta servicios el empleado público solicitante para la emisión del correspondiente informe, que deberá ser emitido en el plazo de 20 días.

Este informe necesariamente contendrá la propuesta del Jefe de Servicio de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos

de comprobar, tanto la concurrencia de los requisitos establecidos en este Decreto, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

3.– En el plazo de tres meses, el titular de la Secretaría General de la Consejería o el titular del órgano correspondiente del Organismo Autónomo deberá dictar resolución motivada sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada.

4.– La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia de la Consejería u Organismo Autónomo al que se encuentre adscrito, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

5.– Las resoluciones dictadas por los titulares de las Secretarías Generales de las Consejerías o de los titulares de los órganos correspondientes de los Organismos Autónomos ponen fin a la vía administrativa.

6.– La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

*Artículo 5.– Requisitos que deben reunir los empleados públicos para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial.*

1.– Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto, que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de dos años en cualquiera de las Administraciones Públicas.

No obstante, la solicitud de acceso a la prestación del servicio en jornada no presencial podrá presentarse desde la situación de excedencia concedida por esta Administración.

- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Inspección.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2.– Los requisitos mínimos exigidos deberán poseerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

*Artículo 6.– Criterios preferentes de autorización.*

1.– Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y la Administración, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad.
- b) Empleados públicos con discapacidad.
- c) Empleados públicos víctimas de violencia de género.
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- e) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La preferencia por esta causa se ejercitará poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y

necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa.

Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

*Artículo 7.– Causas de denegación.*

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Decreto.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas.
- e) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

*Artículo 8.– Distribución de jornada.*

1.– El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio.

Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial.

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

2.– A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, será de consideración la jornada y horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo asignado al empleado público sujeto al régimen de teletrabajo.

*Artículo 9.– Régimen de teletrabajo.*

El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de los Organismos Autónomos dependientes de ésta, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

*Artículo 10.– Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.*

1.– El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2.– Corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático.

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

4.– Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

5.– Los empleados deberán cumplimentar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado por el Servicio competente en materia de Seguridad y Salud Laboral de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

6.– Los empleados habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad.

7.– La Administración determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia. Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el servidor los empleados podrán dirigirse al CAU (Centro de Atención a Usuarios).

#### *Artículo 11.– Formación.*

La Escuela de Administración Pública de Castilla y León facilitará al empleado formación relativa al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, así como en materia de prevención en riesgos laborales.

Asimismo, facilitará formación en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión a los jefes de servicio responsables de los empleados públicos que presten esta jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo.

#### *Artículo 12.– Sistema de control horario.*

El Sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de «jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo».

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

1.– En los casos de actuaciones frente a situaciones de alerta sanitaria, u otros acontecimientos de carácter extraordinario conforme a las previsiones recogidas en el protocolo de actuación correspondiente, los empleados públicos incluidos en estos supuestos podrán solicitar prestar la totalidad del servicio de la jornada de trabajo en forma no presencial.

2.– Los empleados públicos incluidos en los supuestos excepcionales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 5 y justificar esta circunstancia.

3.– Los empleados públicos incluidos en estos supuestos excepcionales volverán a prestar sus servicios en la jornada presencial que tenían asignada, una vez que cesen las causas que motivaron su participación.



## DISPOSICIONES FINALES

### *Primera.– Habilitación.*

Se habilita al titular de la Consejería competente en materia de función pública para dictar las disposiciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Decreto, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

### *Segunda.– Entrada en vigor.*

El presente Decreto entrará en vigor en el plazo de dos meses al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 17 de marzo de 2011.

*El Presidente*  
*de la Junta de Castilla y León,*  
Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*La Consejera de Administración*  
*Autonómica,*  
Fdo.: ISABEL ALONSO SÁNCHEZ