

**DECRETO XXX/2016 de X de XXXXXX, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

Índice:

**CAPÍTULO I. DEL OBJETO, ÁMBITO Y REQUISITOS.**

- Artículo 1. Objeto y fines.
- Artículo 2. Definiciones.
- Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.
- Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación.
- Artículo 5. Requisitos de las personas solicitantes.

**CAPÍTULO II. DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO.**

- Artículo 6. Características y efectos generales del teletrabajo.
- Artículo 7. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.
- Artículo 8. Organización y supervisión de los servicios.
- Artículo 9. Requisitos técnicos y estructurales.
- Artículo 10. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables.
- Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.
- Artículo 12. Prevención de riesgos laborales.

**CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO.**

- Artículo 13. Convocatoria.
- Artículo 14. Presentación de solicitudes.
- Artículo 15. Comprobación inicial por las Secretarías Generales.
- Artículo 16. Informe específico de las personas titulares de los Servicios o Direcciones de Centro.
- Artículo 17. Resolución de autorización por las Secretarías Generales.
- Artículo 18. Revisión de la resolución de autorización.
- Artículo 19. Suspensión Temporal del teletrabajo.
- Artículo 20. Baremación de las solicitudes.

**DISPOSICIONES.**

- Disposición adicional primera. Empleadas públicas en periodo de gestación.
- Disposición adicional segunda. Víctimas de violencia de género.

**Disposición adicional tercera. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo**

**Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.**

**Disposición final segunda. Entrada en vigor.**

**Disposición Derogatoria Única.**

**DECRETO XXX/2016 de X de XXXXXX, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

Si bien el teletrabajo es una alternativa más asentada en las organizaciones empresariales desde hace ya varios años, su implantación es mucho más limitada en el ámbito de las Administraciones Públicas españolas; no obstante, y sobre todo a raíz de la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado, en tiempos como los actuales en los que el ahorro y la eficiencia deben ser una prioridad para las Administraciones Públicas, son cada vez más frecuentes las experiencias piloto desplegadas por distintas Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Universidades públicas.

En el ámbito comunitario, con la Estrategia de Lisboa, la Comisión Europea adoptó una serie de recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, entre las que se incluye un compromiso para fomentar el teletrabajo en Europa. En este contexto, los interlocutores sociales europeos alcanzaron en julio de 2002 el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo. Los firmantes entendieron que el teletrabajo consiste tanto un medio para la organización del trabajo, como de conciliación de la vida profesional y vida personal, así como para lograr una mayor autonomía en el cumplimiento de sus tareas. La Unión Europea en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 "para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador" establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.

Gracias a los avances tecnológicos el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el sector público que tiene beneficios económicos tanto para la Administración como para sus empleados, ya que permite reducir, entre otro, costes de material y de desplazamiento. Pero los beneficios también son sociales, ya que es una estimable manera de conciliar la vida laboral y familiar, lo que puede repercutir en una mejora de la productividad.

La Junta de Extremadura, siguiendo las directrices del Acuerdo Marco Europeo, convencida de las ventajas tanto para la organización, como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, pretende impulsar definitivamente el establecimiento del teletrabajo.

En este sentido, el presente decreto no viene sino a dar cumplimiento a la previsión del artículo 50.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (DOE núm. 68, de 10 de abril), que establece que los términos y condiciones de la implantación del Teletrabajo se determinarán reglamentariamente. El citado precepto define al mismo como “modalidad funcional de carácter no presencial que permita el desarrollo de la totalidad o parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas”.

En esta línea, y con la finalidad de efectuar una adecuada implantación de esta nueva modalidad de prestación del servicio, mediante la disposición transitoria única del Decreto 127/2012, de 6 de julio, se previó que por la entonces Consejería de Administración Pública, se llevara a cabo un Programa Experimental de Teletrabajo. Finalizado dicho programa y evaluados debidamente los resultados puestos de manifiesto por parte de la Comisión de Valoración Especial creada por el citado decreto, procede ahora impulsar de modo definitivo y decidido esta modalidad de prestación del servicio que profundice en los objetivos de mejora en la prestación del servicio y en la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar.

Además de acoger en esencia las recomendaciones indicadas por la mencionada Comisión de Valoración Especial y de emplear una nueva sistemática, en el presente decreto se recogen importantes novedades en el aspecto procedimental, de manera que la puesta en marcha y funcionamiento de esta modalidad de prestación de servicios se articule a través de un procedimiento ágil y sencillo; a esta pretendida mayor agilidad contribuye el hecho de potenciar de modo significativo el papel de la Secretaría General de la que dependa la persona empleada pública en cuestión; y ello sin perjuicio de residenciar en la dirección general con competencia en materia de función pública una labor de impulso inicial y coordinación.

Asimismo, otra de las novedades introducidas por el presente decreto es la creación de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, adscrita a la dirección general competente en materia de función pública y cuya función esencial es la de servir de órgano de evaluación y valoración de los resultados de las diferentes convocatorias de teletrabajo que se vayan sucediendo en el tiempo.

En cuanto a los aspectos sustantivos, destacan las novedades introducidas en relación a la duración del teletrabajo, de manera que se establece una duración de un año a computar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización; por su parte, a diferencia del anterior régimen, en el presente decreto se ha optado por no exigir un tiempo mínimo entre un periodo de teletrabajo y otro, de manera que un mismo empleado público pueda disfrutar de esta modalidad no presencial de prestación del trabajo en dos convocatorias sucesivas; por último, en congruencia con la duración del teletrabajo, en el presente decreto se prevé que las diferentes convocatorias de esta modalidad de prestación no presencial se sucederán, con carácter general, con una periodicidad anual.

Otra de las novedades que incorpora el presente decreto es el régimen jurídico especial que

prevé, tanto para las empleadas públicas que se hallen en periodo de gestación, como para las que acrediten su condición de víctima de violencia de género; en uno y otro caso las empleadas públicas podrán solicitar este modo de prestación no presencial del trabajo aún cuando hubiere transcurrido el plazo de presentación de solicitudes que se hubiere establecido con carácter general, facilitando con ello que las empleadas públicas interesadas puedan acceder al teletrabajo cuando lo desearan con independencia del momento en que se hubiere iniciado el periodo de gestación; asimismo, en estos casos la autorización del teletrabajo será obligatoria siempre y cuando se cumplieren los requisitos previstos en este decreto, aún cuando con ello se superare el número máximo de personas teletrabajadoras que pudieran ser autorizadas dentro del ámbito funcional de que se trate. En definitiva, el presente decreto viene a establecer medidas que resultan congruentes con lo ordenado por la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

Por último, es de destacar que la necesidad de entrar a baremar a los diferentes solicitantes únicamente entrará en juego cuando el número de solicitantes que presten sus servicios en una misma unidad administrativa o centro de trabajo sea superior al número de personal empleado público que, a juicio del superior jerárquico respectivo, pudiera encontrarse simultáneamente disfrutando del teletrabajo. No dándose este supuesto, la autorización de esta modalidad no presencial no precisará baremación entre los diferentes solicitantes.

En relación al baremo, aún dándose alguno de los supuestos que motivan su puesta en marcha, no se utilizará, sin embargo, en los supuestos en los que concurran personas solicitantes que ya hubieren disfrutado de teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con los/as solicitantes en los que no concurra esta circunstancia.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, previa negociación en la Mesa Sectorial de Administración General y en la Comisión Paritaria del V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, previo dictamen de la Comisión Jurídica de Extremadura y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión de XX de XXXXX de 2016,

**DISPONGO:**

### **CAPÍTULO I. Del objeto, ámbito de aplicación y requisitos.**

#### **Artículo 1. Objeto y fines.**

1. Este decreto tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial,

mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos y entes públicos dependientes.

2. El presente decreto tiene como fin fundamental contribuir a la modernización de la Administración autonómica y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

## **Artículo 2. Definiciones.**

A los efectos de este decreto, se entenderá por:

a) Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.

b) Persona Teletrabajadora: aquel empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos y entes públicos dependientes que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

c) Puesto de teletrabajo: puesto de trabajo que ocupa el/la solicitante de teletrabajo y que es susceptible de ser desempeñado en régimen no presencial. Si la persona empleada pública es finalmente autorizado/a como personal teletrabajador, el puesto de trabajo que ocupa y al que se refiere su solicitud se convertirá en puesto de teletrabajo.

## **Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.**

1. El presente decreto será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos y entes públicos dependientes, y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente de este decreto.

2. Queda excluido el personal empleado público que ocupe puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al público, así como todo aquel cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

3. No podrán acceder al teletrabajo aquellos empleados/as públicos a los que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.

#### **Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación.**

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión.
- c) Puestos de naturaleza eventual.
- d) Puestos cuya forma de provisión sea la libre designación.
- e) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- f) Cualquier otro que así se determine por la dirección general competente en materia de función pública tras el análisis de las diferentes consultas realizadas por parte de las diferentes Secretarías Generales de las Consejerías u órganos competentes en materia de personal de los organismos y entes públicos.

#### **Artículo 5. Requisitos de las personas solicitantes.**

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este decreto que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resulta seleccionada, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se hiciera constar en la resolución de autorización.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el que solicita el teletrabajo durante al menos un año a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o a la fecha en que fue declarado en la situación administrativa con reserva de puesto.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de modo no presencial en régimen de teletrabajo conforme a lo establecido en el artículo 4 de este decreto.
- d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo estará referido al día en que

finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El cumplimiento de los requisitos señalados en los apartados a, b, y c del apartado 1 no precisará aportación de documentación por parte de los solicitantes.

4. El cumplimiento del requisito señalado en el apartado d) se acreditará mediante declaración responsable del empleado público que se hará constar en la propia solicitud y deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por la Administración de la Comunidad autónoma de Extremadura, previa comunicación a la propia persona teletrabajadora.

## **CAPÍTULO II. De las condiciones del teletrabajo.**

### **Artículo 6. Características y efectos generales del teletrabajo.**

Las características y efectos comunes que se derivan de la modalidad de prestación no presencial a través de la fórmula del teletrabajo son:

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Administración se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los artículos 18 y 19 de este decreto.

b) El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho de los empleados/as públicos.

c) La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

d) Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora en el marco de la convocatoria vigente.

### **Artículo 7 . Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.**

1. La duración de la modalidad de prestación no presencial a través del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

2. La jornada de trabajo se distribuirá de manera que 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 podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades. Los días en que la prestación del trabajo fuera presencial, y en el caso en que el empleado público que hubiere sido autorizado como persona teletrabajadora tenga la condición de personal funcionario, el mismo deberá realizar una jornada total que sumada suponga la realización de una media de siete horas y treinta minutos diarias.

3. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Secretaría General u órgano competente de los organismos públicos y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio. Para la determinación de los términos del acuerdo, la Secretaría General recibirá la correspondiente propuesta de la persona titular del servicio o titular de la dirección del centro donde desempeñe su trabajo la persona teletrabajadora.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución de la Secretaría General u órgano competente de los organismos públicos, previa audiencia del interesado, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.

En estos supuestos se dará audiencia a la persona teletrabajadora afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

La persona titular de la Secretaría General u órgano competente del organismo público, una vez tramitado el procedimiento y quedando acreditada la necesidad de modificar la distribución de la jornada de trabajo entre modalidad presencial y no presencial dictará resolución motivada de la que se dará inmediatamente traslado a la dirección general competente en materia de función pública.

5. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, el/la empleado/a volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

## **Artículo 8. Organización y supervisión de los servicios.**

1. Corresponderá a las personas titulares de los servicios, a los responsables de unidades equivalentes y a los titulares de las direcciones de centro de los/as empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora.

2. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano directivo del que

dependen las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen en cada convocatoria y de las competencias del Servicio de Inspección y Seguimiento de la Calidad.

### **Artículo 9. Requisitos técnicos y estructurales.**

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.
2. El equipamiento básico, que deberá ser aportado por los empleados, estará constituido por un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, para que pueda desempeñar en su propio domicilio las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo.
3. Corresponderá a la persona teletrabajadora solucionar las incidencias que le resulten imputables en el hardware o software de su equipo informático.
4. Las personas teletrabajadoras facilitarán un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio.
5. Según las funciones a realizar, la Administración autonómica facilitará lo siguiente:
  - a) Una cuenta de correo electrónico.
  - b) Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
  - c) Un escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino.
6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico, bien con medios propios del empleado público, bien con medios de la dirección general competente en materia de administración electrónica cuando se actúe sobre activos propiedad de la Junta de Extremadura.
7. La dirección general competente en materia de administración electrónica podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora.

### **Artículo 10. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables.**

1. Una vez hubiese sido autorizado como persona teletrabajadora, y con carácter previo al inicio de

la prestación de su trabajo en régimen no presencial, el empleado/a público deberá:

- a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial.
- b) Recibir formación específica en relación al manejo de herramientas informáticas y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.

2. Asimismo, se procurará a las personas titulares de los servicios, a los/as responsables de unidades equivalentes y a las personas titulares de las direcciones de centro de los empleados públicos seleccionados una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.

3. En uno y otro caso, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas. No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona empleada pública en cuestión ya hubiere recibido la citada formación en convocatorias anteriores.

### **Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.**

La persona del teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

### **Artículo 12. Prevención de riesgos laborales.**

1. La dirección general competente en materia de función pública facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

2. Recibir la formación específica en materia de prevención de riesgos laborales constituye un requisito previo para el inicio del teletrabajo.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5.1.d) y 5.4 de este Decreto, el personal que hubiere sido autorizado como teletrabajadores deberá recibir la formación específica relativa a la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como a las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

4. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento

telefónico cuando lo precisen.

5. Igualmente, las personas teletrabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

## **CAPÍTULO II. Del Procedimiento.**

### **Artículo 13. Convocatoria.**

Previa consulta con las Secretarías Generales y órganos competentes de los organismos y entes públicos, la dirección general con competencia en materia de función pública dictará resolución por la que se convoca proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo. Con carácter general, la citada convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Extremadura con una periodicidad anual. La resolución de convocatoria deberá contener, entre otros extremos, los siguientes:

- a) Número máximo de puestos que pueden ser autorizados dentro de cada Consejería.
- b) Condiciones que deben cumplir los solicitantes.
- c) Procedimiento de autorización.
- d) Sistemas de evaluación del trabajo desempeñado en régimen no presencial.

### **Artículo 14. Presentación de solicitudes.**

1. Una vez publicada la resolución de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, en el plazo que la misma establezca, las personas empleadas públicas interesadas deberán presentar su solicitud con sujeción al modelo de solicitud que se apruebe en la resolución de convocatoria y que se encontrará disponible también en el Portal del Empleado Público, presentándola en cualquiera de las oficinas integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura establecido en el Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, o por cualquiera de las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General de la Consejería a la que se encuentre adscrito el interesado o al órgano competente equivalente del organismo o ente público, junto con los documentos que justifiquen los criterios que integran el baremo establecido en el artículo 20 de este decreto.

3. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.

#### **Artículo 15. Comprobación inicial por las Secretarías Generales.**

1. Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, las Secretarías Generales de las diferentes Consejerías y los órganos competentes de los organismos o entes públicos procederán a la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 5.1 de este decreto, procediendo a la denegación motivada de aquellas solicitudes que no cumplieren los mismos.

2. Las resoluciones denegatorias que se dicten tras esta primera comprobación pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a los interesados.

#### **Artículo 16. Informe específico de las personas titulares de los Servicios o Direcciones de Centro.**

1. Las solicitudes inicialmente admitidas se remitirán a las personas titulares de los Servicios o Direcciones de Centro respectivos con el fin de que éstos emitan informe favorable o desfavorable sobre las mismas. El citado informe se limitará a examinar si las funciones específicas que desarrolla habitualmente el solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo.

2. Cuando el número de solicitantes que desempeñaren sus puestos en un mismo servicio, centro o unidad administrativa equivalente fuera superior a uno, el titulares de los Servicios o Direcciones de Centro, además de lo anterior, deberá indicar el número máximo de empleados públicos que, dentro de esa unidad administrativa o centro, podrían prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo.

#### **Artículo 17. Resolución de autorización por las Secretarías Generales.**

1. Las Secretarías Generales u órganos competentes de los organismos o entes público, previa comprobación de los requisitos y a la vista del informe específico del titular del servicio o dirección de centro respectivo, dictarán resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En ambos casos se notificará la resolución al interesado.

2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses a contar desde la publicación de la resolución de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a la persona empleada pública solicitante del teletrabajo para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

La resolución de la Secretaría General autorizando o denegando el teletrabajo agota la vía

administrativa.

3. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.

4. El número de resoluciones de autorización dictadas por la Secretaría General de una Consejería no podrá exceder del número máximo de puestos que se hubiere hecho constar para esa misma Consejería en la resolución de convocatoria.

5. Una vez dictadas las resoluciones de autorización, las Secretarías Generales u órganos competentes de los Organismos u Entes Públicos darán traslado de las mismas a la dirección general competente en materia de función pública.

### **Artículo 18. Revisión de la resolución de autorización.**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revisada por el titular de la Secretaría General u órgano competente del organismo público.

2. La revisión de la autorización determinará la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
- b) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el titular del servicio, el responsable de unidad equivalente o el titular de la dirección de centro con arreglo a lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales citados en el artículo 9 de este decreto.
- d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- e) Por mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la Administración.
- f) Por no adoptar el empleado público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Por no adoptar el empleado público las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.

3. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en el artículo 7.4 de este decreto, dándose traslado inmediato de la resolución de revisión a la dirección general competente en materia de función pública.

4. Sin perjuicio de lo anterior, la persona teletrabajadora podrá renunciar a continuar prestando sus servicios en la modalidad no presencial en cualquier momento. Dicha renuncia deberá ser comunicada a la Secretaría General u órgano competente del organismo público al que esté adscrita la persona teletrabajadora, quien dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de

incorporación a la modalidad presencial. De dicha resolución acordando la finalización por renuncia de la persona teletrabajadora se dará inmediatamente traslado a la dirección general competente en materia de función pública.

### **Artículo 19. Suspensión Temporal del teletrabajo.**

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.
2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Secretaría General u órgano competente del organismo público en cuestión dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que señalará el plazo de suspensión.
3. Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos de lo dispuesto por el artículo 7.1 de este decreto en relación a la duración máxima del teletrabajo.

### **Artículo 20. Baremación de las solicitudes.**

1. Excepcionalmente, cuando el número de personas solicitantes de un mismo Servicio o Centro fuere superior al número máximo de empleados/as públicos que, a juicio del informe específico emitido por el titular del servicio o dirección de centro respectivo, pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo, las Secretarías Generales u órganos competentes de los organismos públicos procederán a la valoración de los diferentes solicitantes con el fin de crear un orden de preferencia entre ellos.
2. No obstante, cuando concurran en una mismo servicio o unidad administrativa equivalente solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior; por esta razón, los solicitantes que gocen de preferencia no tendrán que ser baremados salvo en el supuesto en que sea necesario establecer un orden de preferencia entre ellos.
3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:
  - a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:
    - a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida: 7,5 puntos por cada uno.
    - a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:
      - Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno.

- Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad autónoma de Extremadura, con discapacidad reconocida: 5 puntos.

a.4. Por tener a otro familiar a cargo directo hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida: 4 puntos por cada uno.

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos.

c) Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

- Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
- Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona del solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 5 km, siempre que la distancia de desplazamiento sea superior a 30 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.

En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, se preferirá a la persona con más antigüedad en la Dirección General o centro directivo de que se trate. En último lugar, se resolverá por sorteo público.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

## DISPOSICIONES

### **Disposición adicional primera. Empleadas públicas en periodo de gestación.**

1. Las empleadas públicas que cumplan los requisitos previstos en el presente decreto y acrediten encontrarse en periodo de gestación podrán solicitar sin sujeción a plazo y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo, siempre que residan en localidad distinta donde se

halle su centro de trabajo y así lo acrediten.

2. No será de aplicación lo establecido en el artículo 17.4 de este decreto en relación a número máximo de autorizaciones, ni lo establecido en el artículo 20 en relación a la necesidad de baremación y al número máximo de empleados públicos que pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o centro.

3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestación.

### **Disposición adicional segunda. Víctimas de violencia de género.**

1. Las empleadas públicas que cumplan los requisitos previstos en el presente decreto y que, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, tuvieren la condición de víctimas de violencia de género podrán solicitar sin sujeción a plazo y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo

2. Será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 y 3 de la Disposición adicional primera.

### **Disposición adicional tercera . Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo**

1. Se crea la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, adscrito a la dirección general competente en materia de función pública.

2. Esta Comisión Técnica estará constituida por los/as miembros siguientes:

a) Presidencia: la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública o persona en quien delegue.

b) Vicepresidencia: persona titular de alguno de los servicios adscritos a la dirección general competente en materia de función pública.

c) Vocales:

- Una persona en representación del Servicio de Inspección y Seguimiento de la Calidad.
- Una persona en representación de la dirección general competente en materia de administración electrónica.
- Una persona en representación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Una persona en representación de cada una de las Secretarías Generales de la diferentes Consejerías que integran la Junta de Extremadura.
- Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales con capacidad representativa reconocida en el ámbito de la administración general de la Junta de Extremadura, en los términos previstos en 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.

d) Secretaría: una persona que preste sus servicios como personal funcionario en la dirección general competente en materia de función pública. La persona que asuma la secretaría de la Comisión tendrá voz, pero no voto en la toma de decisiones por parte de la misma.

3. La función de la Comisión Técnica de Seguimiento consistirá en evaluar los resultados y experiencias que se deriven de las diferentes convocatorias de teletrabajo, así como en realizar las propuestas de mejora y modificación para las sucesivas convocatorias del mismo.

4. En su funcionamiento y organización, la Comisión se regirá por lo dispuesto por los Artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.**

Se faculta a la persona titular de la Consejería con competencias en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el presente decreto.

#### **Disposición final segunda. Entrada en vigor.**

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

#### **Disposición derogatoria única.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente decreto y, especialmente, el Decreto 127/2012, de 6 de julio, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En Mérida, a XX de XXXXXX de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,

BORRADOR