



BOLETÍN OFICIAL

SERIE C - RÉGIMEN INTERIOR

1. PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

1.09 NORMAS REGULADORAS

Acuerdo de la Mesa de la Junta General de 3 de octubre de 2022 por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa de Negociación sobre Normas Regulatoras del Teletrabajo en la Junta General (2022/468/B1102)

(Mesa de la Cámara de 3 de octubre de 2022.)

En su reunión de 26 de septiembre de 2022, la Mesa de Negociación de la Junta General del Principado de Asturias acordó el texto de las Normas Regulatoras del Teletrabajo en la Junta General para desarrollar lo previsto al respecto en el artículo 38 bis del Estatuto de Personal de la Junta General. De conformidad con el artículo 28.3 de dicho Estatuto de Personal, para la validez y eficacia de los acuerdos de la Mesa de Negociación de la Junta General es precisa su aprobación expresa y formal por la Mesa de la Cámara, previos informes económico y de legalidad, obrantes ambos en el expediente y de los que no se sigue ninguna objeción.

Así lo anterior, la Mesa de la Cámara aprueba el acuerdo de la Mesa de Negociación de 26 de septiembre de 2022 y, en su consecuencia, adopta las siguientes Normas Regulatoras del Teletrabajo en la Junta General.

NORMAS REGULADORAS DEL TELETRABAJO EN LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Artículo 1. Objeto

Estas normas regulan, en desarrollo del Estatuto de Personal de la Junta General del Principado de Asturias, el teletrabajo para los funcionarios que en esa condición presten servicio en la Junta General.

Artículo 2. Definición y finalidad del teletrabajo

1. Se considera teletrabajo a 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 y sea compatible con la modalidad presencial, fuera de las dependencias de la Junta General, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. El teletrabajo debe contribuir a una mayor eficiencia y eficacia en la asignación y utilización de los recursos públicos y una mejor organización del trabajo, en particular a través de la identificación, planificación y dirección por objetivos y el control y evaluación de su cumplimiento.

Artículo 3. Características y condiciones generales

1. El teletrabajo tiene carácter voluntario y reversible y ha de estar expresamente autorizado.

2. Los funcionarios que presten sus servicios mediante el teletrabajo tienen los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de los funcionarios, salvo aquellos inherentes a la modalidad presencial.

3. Los funcionarios que presten servicios en la modalidad de teletrabajo tienen derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. En particular, se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones, tanto en la emisión de comunicaciones como en la exigencia de respuesta.

4. El teletrabajo se desarrollará en un máximo de dos días por semana. Los tres días restantes el trabajo se realizará de modo presencial. La jornada no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

Artículo 4. Puestos susceptibles de teletrabajo

1. Son susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo aquellos puestos de trabajo que pueden ser desarrollados de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de una supervisión presencial y/o continuada, atendiendo a sus características específicas y a los medios que precisen, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
2. No son susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo aquellos puestos de trabajo que necesiten de supervisión presencial y/o continuada, aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, implicando una presencia física del funcionario, y aquellos cuyas tareas características supongan contactos personales frecuentes y acceso habitual a datos no informatizados.
3. Quedan excluidos de los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo aquellos que pertenezcan a los Cuerpos de Subalternos; de Mantenimiento de Sistemas y Medios Audiovisuales; de Conductores, y de Auxiliares de Mantenimiento. Asimismo, quedan excluidos los puestos de Jefe del Área de Gestión Parlamentaria, Responsable de Relaciones Institucionales, Letrado Mayor, Secretario Jefe del Letrado Mayor, Interventor, Letrados y Secretarios de Letrado.

Artículo 5. Mínimos presenciales

En cada servicio o unidad deberá garantizarse que cada día haya, como mínimo, un funcionario que desarrolle su trabajo en modalidad presencial.

Artículo 6. Solicitud y autorización de teletrabajo

1. Podrán solicitar autorización de teletrabajo los funcionarios que se encuentren prestando servicio en esa condición en la Junta General, cuenten con una antigüedad igual o superior a seis meses de servicio en el puesto de trabajo para el que solicitan el teletrabajo o, en su caso, acrediten la experiencia por prestación de servicios en puestos con funciones y tareas análogas a las que pretenden desempeñar bajo este régimen en el momento de efectuar la solicitud, y no hayan visto revocada una autorización anterior por alguna de las causas previstas en el artículo 10 en el año precedente.
2. La solicitud se dirigirá al Letrado Mayor, a través del Servicio de Asuntos Generales, con sujeción al modelo que, a tal efecto, se establezca. La solicitud no podrá presentarse con menos de un mes de antelación respecto del comienzo del periodo de teletrabajo.
3. La autorización de teletrabajo requerirá:
 - a) La previa suscripción entre el funcionario y el Jefe de su Servicio o Responsable de su Unidad de un plan individualizado de teletrabajo en los términos del artículo 7. La falta de conformidad del Jefe de Servicio o Responsable de Unidad deberá ser motivada.
 - b) Informe favorable del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras sobre la disponibilidad de los equipos informáticos y de los sistemas de telecomunicación establecidos en estas normas.
 - c) Informe del responsable del Servicio de Asuntos Generales que acredite la concurrencia en el funcionario de los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.
 - d) Declaración responsable del empleado sobre la suficiencia de conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño del teletrabajo y compromiso de asistir a los cursos necesarios.
4. El procedimiento, incluida su resolución por el Letrado Mayor, deberá sustanciarse en un plazo máximo de un mes, entendiéndose desestimada la solicitud por el transcurso del plazo para resolver sin haberse dictado resolución expresa.
5. La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que será de seis meses prorrogables hasta un máximo de un año. Asimismo, establecerá los días concretos a realizar en la modalidad de teletrabajo. La resolución se notificará por medios electrónicos al funcionario y al Jefe de su Servicio o Responsable de su Unidad, pudiendo ser susceptible del oportuno recurso.
6. Se considerará que existe una prórroga tácita de la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo si, transcurridos los seis primeros meses, no existen funcionarios en la Unidad a la que se encuentra adscrito el puesto de trabajo que hayan formulado solicitud de autorización de teletrabajo y a los que se haya denegado por razones vinculadas al número de efectivos de necesaria presencia física. En caso de prórroga, deberá emitirse informe favorable del Servicio de Asuntos Generales. Transcurrido el año, siempre que concurren las circunstancias expresadas en este párrafo, podrá continuarse con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por idénticos periodos de seis meses.

Artículo 7. Plan individualizado de teletrabajo (PIT)

1. El plan individualizado de teletrabajo (PIT) se suscribe, con sujeción al modelo que, a tal efecto, se establezca, entre el funcionario solicitante del teletrabajo y el Jefe de su Servicio o Responsable de su Unidad, que ejercerá la supervisión, con el visto bueno del Letrado Mayor.
2. El PIT tendrá el siguiente contenido:
 - a) Lugar desde el que se desarrollará el teletrabajo, que deberá ser, salvo causa justificada, el domicilio del funcionario o el lugar elegido por este.
 - b) Relación de las tareas a realizar en teletrabajo, la identificación de objetivos y la programación temporal de los mismos, así como el método de su evaluación periódica.
 - c) Fijación de los días de la semana de teletrabajo y de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria, coincidente al menos con la parte fija del horario de trabajo, para la interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria, que, en todo caso, podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida laboral y familiar. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo admite una flexibilidad total, respetando las pausas y los descansos entre jornadas.
 - d) Un número de teléfono de contacto que se facilitará entre la Administración y el personal para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio y el compromiso de acceder a los desvíos de llamadas de los teléfonos de la Unidad administrativa.
3. El PIT incluirá el compromiso expreso del funcionario de respetar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos del artículo 16; de protección de datos personales, de ciberseguridad y de confidencialidad, en los términos del artículo 17, manteniendo actualizada su formación al respecto, y de aceptar que, durante las jornadas de teletrabajo, por necesidades urgentes del servicio, se podrá exigir puntualmente la presencia física del funcionario en las dependencias de la Junta General en la jornada inmediatamente posterior. Asimismo, el funcionario se compromete a recuperar, si alguna incidencia técnica le impidiera teletrabajar, el tiempo perdido dentro de la misma semana y, de no ser posible, en la siguiente.
4. La distribución de días en la semana y el número de días de teletrabajo estipulados en el PIT podrán ser modificados, respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 3.3, por el Letrado Mayor a propuesta motivada que, previa audiencia del funcionario, eleve el Responsable de su Servicio o Unidad por circunstancias sobrevenidas o por nuevas solicitudes de teletrabajo.

Artículo 8. Criterios preferentes de autorización

1. Cuando hubiera varias personas en una misma Unidad que deseen prestar el servicio mediante la modalidad de teletrabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas en un mismo periodo temporal, el orden de acceso se realizará atendiendo a los criterios indicados en este apartado.
2. Se aplicará el siguiente baremo:
 - A) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:
 - 1.º Por ser funcionaria víctima de violencia de género: 5 puntos.
 - 2.º Por cada hijo a cargo con discapacidad reconocida, en los siguientes términos:
 - Si la discapacidad reconocida es superior al 45 %: 4 puntos.
 - Si la discapacidad reconocida es entre el 33 y el 45 %: 2 puntos.
 - 3.º Por cada hijo menor de 12 años, de acuerdo con la escala siguiente:
 - Igual o menores de un año: 4 puntos.
 - Desde un año hasta 3 años: 3 puntos.
 - Desde 3 años hasta 6 años: 2 puntos.
 - Desde 6 años hasta 12 años: 1 punto.
 - 4.º Por ser familia monoparental: 2 puntos.
 - 5.º Por tener el cónyuge discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, y que no desempeñe actividad retribuida y no pueda valerse por sí mismo: 4 puntos.
 - 6.º Por tener familiares convivientes de primer grado con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, que no desempeñen actividad retribuida y no puedan valerse por sí mismos, o bien padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 3 puntos por cada uno.
- El baremo establecido en los apartados anteriores solo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando, no desempeñándola, se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud. Asimismo, el baremo no será aplicado cuando el cónyuge preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

B) Por causas de salud (máximo de 4 puntos):

1.º Por tener una discapacidad:

— Si la discapacidad reconocida es superior al 45 %: 4 puntos

— Si la discapacidad reconocida es entre el 33 y el 45 %: 3 puntos.

2.º Por sufrir algún tipo de condicionante de la salud, en circunstancias tales como convalecencias, tratamientos de larga duración y reincorporación tras bajas prolongadas, cuando la salud pueda mejorar al acogerse a la modalidad de teletrabajo, siempre que esté acreditado mediante informe médico: 4 puntos.

3.º Por tener una alteración de la salud que dificulte la movilidad sea de forma temporal o permanente, siempre que acogerse a la modalidad de teletrabajo pueda implicar un beneficio para su salud y quede acreditado mediante informe médico: 4 puntos.

4.º Por situación de embarazo: 2 puntos.

C) Por causa de edad:

Por ser mayor de 60 años: 2 puntos.

D) Por criterios ecológicos y de protección del medio ambiente, al evitarse desplazamientos: 0,25 puntos por cada 5 kilómetros hasta un máximo de 2,5 puntos, desde el domicilio del funcionario hasta el centro de trabajo.

E) Por no tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado: 1 punto.

En caso de concurrir en un mismo solicitante varias de las circunstancias previstas en este baremo, la puntuación asignada a cada una de ellas se sumará para obtener la puntuación total.

Artículo 9. Caducidad de la autorización de teletrabajo

La autorización de teletrabajo caducará, además de por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó, por cambio del funcionario de Servicio o Unidad o por cambio, dentro del mismo Servicio o Unidad, a un puesto de distinto contenido.

Artículo 10. Revocación de la autorización de teletrabajo

1. La autorización de teletrabajo será revocada por el Letrado Mayor, previa audiencia del funcionario, por alguna de las causas siguientes:

a) Por necesidades permanentes del servicio, a propuesta del responsable del Servicio o Unidad al que pertenezca el funcionario.

b) Por incumplimiento del PIT, a propuesta del responsable del Servicio o Unidad al que pertenezca el funcionario.

c) Por incumplimiento de los condicionantes técnicos, a propuesta del responsable del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras.

d) Por variación de las circunstancias personales alegadas por el autorizado que le hubieran otorgado una prioridad excluyente de otros funcionarios, a propuesta del responsable del Servicio de Asuntos Generales.

e) Por inobservancia de los deberes, obligaciones y compromisos establecidos en estas normas, a propuesta del responsable del Servicio o Unidad competente en cada caso.

2. La revocación del teletrabajo se adoptará sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que hubiera podido incurrir el funcionario autorizado.

Artículo 11. Suspensión de la autorización de teletrabajo

A solicitud del funcionario o de oficio, previa audiencia del mismo, se podrá suspender, por resolución motivada del Letrado Mayor, la autorización de teletrabajo por circunstancias sobrevenidas que no sean causa de caducidad o revocación y por el tiempo en que aquellas concurren.

Artículo 12. Renuncia

El funcionario podrá renunciar, sin alegar causa alguna, a la autorización de teletrabajo antes de que esta llegue a su término

Artículo 13. Evaluación y control del teletrabajo

1. La evaluación del teletrabajo se efectuará en los términos previstos en el PIT.

2. Se habilitarán mecanismos de control horario, a los efectos de registrar la jornada realizada en teletrabajo, de control de actividad y de verificación de la disponibilidad en el lugar identificado en el PIT para el desarrollo del teletrabajo.

Artículo 14. Plan de formación

1. Sin perjuicio de la formación que imparta el Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada, la Junta General del Principado de Asturias adoptará un plan de formación específico que facilitará la formación que, en su caso, se considere conveniente para el teletrabajo, tanto para los funcionarios autorizados como para los responsables encargados de su supervisión.
2. La realización de la formación a que se refiere el apartado anterior se considerará formación necesaria a los efectos de lo establecido en los artículos 6.3 b) y 7.3 de estas normas.

Artículo 15. Equipamiento

1. Los medios tecnológicos necesarios para el teletrabajo serán aportados por la Junta General, en la forma que determine la Secretaría General, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Los funcionarios en teletrabajo deben disponer de una conexión a internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Junta General, en los términos que establezca el Servicio de Tecnologías e Infraestructuras. El coste de la línea de internet será por cuenta del funcionario.

2. Corresponde a la Junta General la solución de las incidencias imputables a los medios tecnológicos, y a los funcionarios las relativas a la conectividad y cualesquiera otras que puedan surgir.

3. La Junta General facilitará los sistemas informáticos que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información, así como las herramientas de trabajo remoto y colaborativo y de ciberseguridad, las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en teletrabajo y el soporte técnico imprescindible en relación con los medios tecnológicos puestos a disposición.

El uso de los medios tecnológicos puestos a disposición de los funcionarios tendrá carácter obligatorio.

4. El soporte técnico será prestado exclusivamente mediante intervención remota en los términos dispuestos en la Política de Seguridad de la Junta General. De no ser esta técnicamente posible, el funcionario seguirá las instrucciones del personal de soporte técnico a través de su teléfono de contacto. De no conseguirse la resolución de la incidencia por estos medios a criterio del personal de soporte, el funcionario deberá acudir a la Junta General con los dispositivos afectados para su estudio y reparación

5. El Servicio de Tecnologías e Infraestructuras podrá revisar las condiciones de los medios tecnológicos en cualquier momento, previa comunicación a los funcionarios.

6. Los medios tecnológicos puestos a disposición de los funcionarios no se podrán emplear para finalidades distintas de las derivadas del teletrabajo, debiendo garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

Se establecerán los permisos, controles y limitaciones que impidan el uso de los medios tecnológicos fuera de la jornada de trabajo y para finalidades distintas del teletrabajo.

7. Cualquier otro gasto, desembolso o coste que no haya sido expresamente reconocido en estas normas, sea cual sea su naturaleza, cuantía o concepto, será de cuenta exclusiva del funcionario.

8. Lo dispuesto en este artículo no podrá suponer, con carácter general, una duplicación de medios a disposición del personal en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

Artículo 16. Prevención de riesgos laborales

1. El lugar desde el que realice el teletrabajo debe cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, siendo responsabilidad de los funcionarios la aplicación de las medidas preventivas que determine el servicio de prevención.

2. El funcionario deberá cumplimentar y firmar un cuestionario, elaborado por el servicio de prevención, en el que se valorará el cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales, siendo su responsabilidad el cumplimiento de lo declarado y la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

3. A instancia del Servicio de Asuntos Generales, el servicio de prevención, una vez conocidos los riesgos y las medidas correctivas a implantar, previo consentimiento expreso por escrito del funcionario, podrá evaluar el puesto de trabajo en su domicilio o lugar elegido por el funcionario para realizar el teletrabajo, a fin de comprobar las condiciones del mismo, que también podrán ser objeto de valoración durante toda la vigencia de la correspondiente autorización. La evaluación del puesto de trabajo también podrá ser solicitada por el funcionario.

4. En el caso de que el servicio de prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el domicilio o lugar elegido por el funcionario para realizar el teletrabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá sobre el funcionario, comprometiéndose de forma escrita a la implantación de dichas medidas.

5. Será de aplicación, a los efectos de contingencias profesionales, la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, siempre que quede acreditado que la contingencia se produzca en los términos para los que había sido autorizado el teletrabajo.

Artículo 17. Política de ciberseguridad

Los funcionarios deben cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y de seguridad, en particular con la Política de Seguridad de la Junta General, el Manual de Procedimientos de Seguridad, el Manual de Procedimientos de Firma y la Guía de Seguridad y Sistemas de Información de la Junta General.

Artículo 18. Seguimiento del sistema de teletrabajo

1. El sistema de teletrabajo será objeto de seguimiento a través de los siguientes instrumentos:

a) Un informe anual del responsable del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras de resultados proporcionados por mecanismos informáticos que permitan obtener información agregada de estadísticas de uso.

b) Un informe anual del responsable del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras en el que se relacionen las incidencias de equipos, programas, conectividad y comunicaciones.

c) Un informe anual del responsable del Servicio de Asuntos Generales en el que se relacionan las principales incidencias en la gestión administrativa del teletrabajo.

2. Los instrumentos de seguimiento y evaluación del teletrabajo se pondrán a disposición de la comisión de seguimiento a que hace referencia el artículo siguiente de estas normas.

Artículo 19. Comisión de seguimiento

1. Se crea una comisión de seguimiento, de la que forman parte un miembro de la Mesa de la Cámara, designado por esta, que ostentará la Presidencia; un Letrado, designado por el Letrado Mayor; el Jefe del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras; cuatro representantes de los funcionarios de la Junta General, designados por la Junta de Personal, y el Jefe del Servicio de Asuntos Generales, que ejercerá la Secretaría.

2. Corresponde a esta comisión, que podrá reunirse a instancia de cualquiera de las partes, la vigilancia del cumplimiento de las presentes normas, el asesoramiento a los órganos de la Cámara en las materias de su competencia, cuando sea requerido para ello, y la propuesta de cuantas medidas de mejora o de desarrollo del teletrabajo estime convenientes. Asimismo, corresponde a la comisión elaborar un informe anual de seguimiento de las resoluciones emitidas, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos y su valoración, así como, en su caso, las propuestas de revisión de estas normas que resulten procedentes.

Disposición adicional primera. Jefes de Servicio

Para el caso de que la solicitud de teletrabajo sea efectuada por un Jefe de Servicio, el Letrado Mayor asumirá las competencias que estas normas les atribuyen respecto de los solicitantes que están bajo su dependencia.

Disposición adicional segunda. Personal eventual

Las presentes normas serán de aplicación al personal eventual en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, entendiéndose hechas al miembro de la Mesa o Portavoz del Grupo Parlamentario de que se trate las referencias a los responsables de la Unidad a la que pertenezca el empleado público.

Disposición adicional tercera. Régimen del teletrabajo en situaciones excepcionales

En situaciones de emergencia sanitaria, ambientales, de contaminación u otras situaciones excepcionales o en las que concurren circunstancias de fuerza mayor, así como por necesidades de prevención de riesgos laborales y de obras o reformas en las dependencias de la Junta General, se estará a lo que disponga la Mesa de la Cámara.

Disposición final. *Entrada en vigor*

Las presentes normas entrarán en vigor una vez que se haya concluido, en 2023, la implementación tecnológica necesaria para su aplicación, no pudiendo hasta entonces solicitarse el teletrabajo.

Lo que se publica. P. D. El Letrado Mayor.
