



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

DECRETO 9/2023, de 3 de febrero, por el que se regula el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

Preámbulo

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información que posibilita que el personal al servicio de una organización pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo. Con ello, se facilita una mayor movilidad y adaptabilidad a los cambios que operan en la sociedad actual, superando las limitaciones espacio-temporales en la prestación del servicio público.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de Recursos Humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, modificó el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo un artículo 47 bis relativo al teletrabajo. Este nuevo artículo ha de ser considerado como el instrumento normativo más oportuno para la incorporación de unas reglas que sirvan de base común para el desarrollo de la figura en todas las Administraciones Públicas, al tratarse de una norma básica que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público comprendiendo al personal laboral, llamado también a regirse por las normas de desarrollo aprobadas por la Administración en que se integre. Se corresponde, por ello, con una regulación de mínimos que fomenta el uso de las tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la Administración y la sociedad en general.

Previamente, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, modificó el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, introduciendo un apartado j) bis en el artículo 14 relativo a los derechos individuales de los empleados públicos, reconociendo, para todos ellos, el derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como el derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La autorización para teletrabajar será requisito previo para prestar los servicios bajo esta modalidad, debiendo valorarse las funciones de los puestos de trabajo susceptibles de poder desarrollarse mediante teletrabajo, así como la correspondiente evaluación y planificación preventiva, y la formación en competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.

Por otra parte, el teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario que corresponda en cada caso.

El presente Decreto, respetando dicha normativa básica, define el teletrabajo y sus objetivos, estableciendo el procedimiento de autorización por parte de la Administración del Principado de Asturias, determinando los requisitos, tanto objetivos como subjetivos, los derechos de los empleados públicos que teletrabajen, así como su control y evaluación, y, en general, las condiciones por las que se rige la prestación de servicios en la citada modalidad en aras a una eficiente prestación de servicios públicos y una mejor conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La norma se adecúa a los principios de buena regulación que enuncia el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La normativa básica estatal de teletrabajo precisa, para su completa implantación en las distintas administraciones públicas, un desarrollo que complete y adapte la misma a las peculiaridades organizativas de cada una de ellas. Con la aprobación de este Decreto se genera un marco normativo estable y claro que facilita el acceso a esta modalidad de prestación de servicios en condiciones de igualdad. Los principios de necesidad y eficacia están garantizados por el interés general que sirve de base a esta regulación, ya que favorece la aplicación de mecanismos de prestación flexible de la actividad laboral por parte de los empleados públicos, permitiendo a su vez un proceso de transformación digital de la administración.

El decreto es el instrumento más adecuado para garantizar la consecución de estos objetivos, siendo su regulación la mínima imprescindible para asegurar su eficacia, de conformidad con el principio de proporcionalidad. El principio de seguridad jurídica queda, asimismo, salvaguardado, dando coherencia esta norma con el resto de la normativa vigente en materia de empleo público y organización del trabajo.

El Decreto ha sido negociado con las Organizaciones Sindicales representativas de los empleados públicos y se ha sometido al trámite de audiencia pública en el Portal de Transparencia del Principado de Asturias. También ha sido sometido a informe de la Junta de Personal Funcionario y de la Comisión Superior de Personal. Por último, establece, en consonancia con el principio de eficiencia, las menores cargas administrativas para sus destinatarios y la medición de los objetivos establecidos.



La presente norma se dicta en el ejercicio de las competencias que, en materia del régimen estatutario de sus funcionarios, establecen los artículos 10.1.1 y 15.3 del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, desarrollados por la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, cuyo artículo 14.1 señala que el Consejo de Gobierno dirige la política de personal en materia de función pública de la Administración Autonómica, añadiendo en su apartado 2.b) que le corresponde al Consejo de Gobierno aprobar los Decretos en materia de función pública.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático, de acuerdo con el Consejo Consultivo del Principado de Asturias y previo acuerdo del Consejo de Gobierno, en su reunión de 3 de febrero de 2023,

DISPONGO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.—*Objeto.*

1. El presente Decreto tiene por objeto la regulación, en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, de la prestación de servicios a distancia bajo la modalidad de teletrabajo, fomentando el uso de las tecnologías, reduciendo el tiempo utilizado en desplazamientos, favoreciendo la sostenibilidad ambiental y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

2. De conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal, se considera teletrabajo a aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido funcional del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio, lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

3. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y debe ser autorizada expresamente en los términos previstos en el presente Decreto, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del empleado público.

4. El personal que preste servicios mediante esta modalidad tiene los mismos deberes y derechos, tanto individuales como colectivos, que el resto del personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, retribuciones, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

Artículo 2.—*Ámbito subjetivo.*

1. El presente Decreto resulta aplicable al personal funcionario y laboral, incluido el interino y temporal, que preste servicios en puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Decreto, en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, entendiéndose incluidos todos los comprendidos en el ámbito funcional del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración del Principado de Asturias, así como los organismos públicos Orquesta Sinfónica del Principado de Asturias y Servicio de Emergencias del Principado de Asturias. Se excluye en todo caso el personal destinado en establecimientos sanitarios y el que preste sus servicios en centros docentes vinculados al calendario escolar. El personal al servicio de la Administración de Justicia se regirá por su normativa específica.

2. Las previsiones de este Decreto se aplicarán a los consorcios, fundaciones y entidades del sector público autonómico no incluidas en el ámbito del referido Convenio Colectivo cuando así lo acuerden sus órganos de gobierno previa negociación colectiva correspondiente.

Artículo 3.—*Ámbito objetivo.*

1. Son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y con los medios requeridos para su desarrollo.

2. Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer, total o parcialmente, de forma telemática y, a título enunciativo y no limitativo, aquellos puestos que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones o tareas:

- a) Informe y asesoramiento técnico, jurídico y económico, así como la preparación y presentación de escritos jurídico-procesales.
- b) Gestión administrativa: tareas comunes de gestión administrativa, siempre que puedan realizarse de forma telemática, tales como, solicitud de informes, elaboración de propuestas, tramitación de expedientes, u otras tareas similares.
- c) Redacción o supervisión de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.
- d) Elaboración de disposiciones administrativas de carácter general.
- e) Gestión, actualización y mantenimiento de registros informatizados.
- f) Gestión, análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.



- h) Cualquier otra tarea o función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

Asimismo, podrán ser puestos teletrabajables aquellos otros, no incluidos en las letras anteriores, previa valoración de sus funciones en relación con las tecnologías de la información y comunicación, cuyo contenido sea compatible con dicha modalidad de prestación de servicios, al menos, en un porcentaje suficiente de su jornada. Se entiende que concurre dicha circunstancia cuando las funciones susceptibles de ser desarrolladas mediante teletrabajo coincidan con, al menos, una jornada de teletrabajo a la semana en los términos definidos en el presente Decreto. A estos efectos, se deberá proceder a su evaluación y catalogación como tal por la comisión de carácter técnico establecida en el artículo 20 de la presente disposición, previa petición del interesado o del titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente en organismos y entes públicos en el que esté insertado el puesto de trabajo.

3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público.

En este sentido, a título meramente enunciativo, no son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo:

- a) Los puestos de las oficinas de registro físico y atención e información presencial al ciudadano no sustituibles por atención telefónica o telemática.
- b) Los puestos que tengan asignados atención directa al público de forma predominante durante su horario de prestación de servicios.
- c) Los puestos de secretaría de despacho.
- d) Los puestos de conductor, ordenanza y subalterno.
- e) Los puestos de carácter asistencial en centros de atención a personas mayores, menores, dependientes o con diversidad funcional.
- f) Los puestos que realicen de forma constante o predominante labores de campo o requieran la presencia constante o predominante en ubicaciones físicas concretas distintas de las dependencias administrativas (mataderos, obras, infraestructuras, espacios naturales protegidos,...), así como los de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y de conservación de edificios, equipos e instalaciones, los de las áreas de limpieza, y los de atención a emergencias y prevención de incendios.
- g) Los puestos de técnico de laboratorio.

CAPÍTULO II

Requisitos

Artículo 4.—*Requisitos previos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.*

1. La autorización de teletrabajo, condicionada a las necesidades del servicio debidamente acreditadas, exigirá además la concurrencia de los siguientes requisitos subjetivos:

- a) Estar en situación administrativa de servicio activo en el caso de personal funcionario o, en el supuesto de personal laboral, no encontrarse suspendido el contrato de trabajo.
- b) Poseer una antigüedad igual o superior a 6 meses en el puesto de trabajo para el que solicita la modalidad de teletrabajo o, en su caso, acreditar la experiencia por prestación de servicios en puestos con funciones y tareas análogas a las que se pretenden desempeñar bajo este régimen en el momento de efectuar la solicitud.
- c) Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos que requiere el ejercicio de las funciones mediante teletrabajo. Este requisito se entenderá cumplido mediante declaración responsable del empleado público en su solicitud de teletrabajo.
- d) Haber transcurrido un año, en su caso, desde la revocación de una autorización de teletrabajo por las causas previstas en las letras b) y c) del artículo 12.1 del presente Decreto.
- e) Formalizar el Plan Individualizado de Teletrabajo que se prevé en el artículo 6 de este Decreto.
- f) Disponer de conexión estable a Internet y con el ancho de banda suficiente para el acceso a la red de la Administración del Principado de Asturias. Este requisito se entenderá cumplido mediante declaración responsable del empleado público en su solicitud de teletrabajo.

2. La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos objetivos:

- a) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el artículo 3 de este Decreto.
- b) Disponer, en la fecha en la que se inicie la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en el artículo 16 de este Decreto.

3. El cumplimiento de los requisitos expresados en los apartados 1 y 2 anteriores, deben mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, estando sujetos a la correspondiente comprobación y en su caso, a la disponibilidad de esos medios por parte de la Administración.

CAPÍTULO III

Tramitación

Artículo 5.—*Procedimiento de autorización.*

1. El titular de cada Consejería o el Presidente, Gerente u órgano asimilado en el supuesto de organismos y entes públicos, es el órgano competente para resolver la solicitud, que deberá realizarse telemáticamente con sujeción al modelo que se determine por resolución del Consejero competente en materia de Función Pública. Dicha solicitud deberá presentarse, al menos, con una antelación de 2 meses al comienzo del período de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que se solicita.

2. Recibidas las solicitudes, se remitirán a la Dirección General o el órgano equivalente en organismos y entes públicos a la que se encuentre adscrito el empleado público. En el plazo de 10 días hábiles el Servicio o Unidad a la que esté adscrita la persona solicitante emitirá informe según modelo que se determine por resolución del Consejero competente en materia de Función Pública, que versará sobre las siguientes cuestiones:

- a) Comprobación de que el puesto de trabajo es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, el porcentaje del contenido funcional teletrabajable, de conformidad con los instrumentos de ordenación de recursos humanos vigentes en cada momento.
- b) Cumplimiento de los requisitos que figuran en el artículo 4, a excepción de las letras c) y f) del apartado 1.
- c) Compatibilidad de la autorización de teletrabajo con las necesidades del servicio o expresión de los motivos que fundamentan la falta de la misma.
- d) Determinación de las jornadas diarias concretas que se desea realizar en actividad no presencial. El informe podrá ser favorable a la autorización, pero condicionado a la modificación del número de jornadas o de los días concretos a realizar en la modalidad de teletrabajo.
- e) Identificación del empleado público que supervisará el teletrabajo.

3. Este informe se remitirá a la Dirección General correspondiente. Si es favorable, se adjuntará el Plan Individualizado de teletrabajo.

Si el informe es desfavorable o condicionado a la modificación de los términos de la solicitud, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de diez días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente. Transcurrido dicho plazo y en el supuesto de que se estimen las alegaciones formuladas por el interesado, el Director General recabará, con carácter previo a la formulación de la correspondiente propuesta de resolución, la formalización del Plan Individualizado de Teletrabajo.

La falta de formalización de este último será causa de desestimación de la solicitud presentada.

4. La Dirección General o el órgano equivalente en organismos y entes públicos, elaborará propuesta de resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud.

5. La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que será como mínimo de dos meses y como máximo de seis meses; establecerá los días concretos a realizar en modalidad de teletrabajo y la identificación del superior jerárquico directo del empleado público.

Se notificará al solicitante, al empleado público que supervisará el teletrabajo y a la Dirección General competente en materia de Función Pública.

6. La solicitud se resolverá en un plazo máximo de dos meses, entendiéndose desestimada la solicitud por el transcurso del plazo para resolver sin haberse dictado resolución expresa.

7. Previo informe favorable de la Dirección General o el órgano equivalente en organismos y entes públicos, podrá prorrogarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por períodos de seis meses si no existen empleados públicos en la unidad a la que se encuentre 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.

8. La resolución de autorización de teletrabajo tendrá la consideración de acto inscribible en el Registro de Personal y quedará a disposición de la Inspección General de Servicios, conforme a la Ley del Principado de Asturias 11/2018, de 16 de noviembre, de la Inspección General de Servicios.

9. Trimestralmente se facilitará por la Dirección General competente en materia de Función Pública a los representantes de los empleados públicos el listado de resoluciones de autorización de teletrabajo.

Artículo 6.—*Plan Individualizado de Teletrabajo.*

1. El Plan Individualizado de Teletrabajo, que deberá ser objeto de actualización periódica vinculada a las necesidades del servicio, se formaliza mediante un documento suscrito entre la persona solicitante del teletrabajo y el superior jerárquico directo, y, en su caso, con el visto bueno del titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente en organismos y entes públicos al que se encuentre adscrito el puesto.

2. Se elaborará en el modelo que se determine por resolución del Consejero competente en materia de Función Pública y deberá contener:



- a) Enumeración de los objetivos de la unidad en las que se ubica el puesto de trabajo, así como el compromiso de asumir el cumplimiento de las tareas encomendadas para la consecución de los mismos, así como periodicidad de actualización con que se actualizarán dichas tareas.
- b) Determinación de los días concretos de la semana que se teletrabajará.
- c) Fijación 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 familiar y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo admitirá flexibilidad, respetando las pausas y los descansos entre jornadas.
- d) Régimen de control y seguimiento de las tareas y evaluación periódica de su cumplimiento.
- e) El 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. En el Plan Individualizado de Teletrabajo debe constar expresamente el compromiso de la persona autorizada a:

- a) Respetar y aplicar la normativa y las medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Asistir a los cursos de formación del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial a los que sea convocado.
- c) Respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.

Artículo 7.—*Régimen especial de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por circunstancias excepcionales.*

1. Con carácter excepcional se podrá implantar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en los casos siguientes:

- a) Cuando por razón de la realización de funciones fuera del centro de trabajo habitual, el retorno al mismo resulte ineficiente por el tiempo empleado en el desplazamiento, previo acuerdo con el empleado público. En este caso la jornada restante puede completarse en régimen de teletrabajo.
- b) Cuando se declaren situaciones de emergencia sanitaria, ambientales, de contaminación u otras circunstancias de fuerza mayor, derivadas de planes de protección civil, de instrucciones de la Autoridad Sanitaria o de otra índole, sin necesidad de solicitud previa y de acuerdo con las instrucciones que se dicten al efecto.
- c) Por cualquier otra causa no imputable al empleado público que impida desarrollar coyunturalmente su jornada con total normalidad, tales como necesidades de prevención de riesgos laborales, realización de obras o reformas del lugar de trabajo, traslados o mudanzas entre distintos centros de trabajo.
- d) Por el tiempo indispensable para atender necesidades sobrevenidas de conciliación debidamente justificadas, siempre que no proceda hacer uso de algún tipo de permiso o licencia.

2. La propuesta de prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo contemplada en las letras b) y c) partirá de la Dirección General o el órgano equivalente en organismos y entes públicos, cuyos empleados públicos se vean afectados y se notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En estos supuestos, se comunicará, asimismo, dicha circunstancia a la representación legal de los trabajadores y al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.

El superior jerárquico directo del empleado público y el empleado público afectado, con el visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente en organismos y entes públicos, suscribirán conjuntamente el Plan Individualizado de Teletrabajo, indicando las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios, e incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración, pudiendo extenderse la prestación de teletrabajo a la totalidad de las jornadas semanales o, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.

3. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo contemplada en la letra d) del apartado 1 de este artículo deberá ser objeto de comunicación al titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente en organismos y entes públicos a efectos de justificación y control horario.

Artículo 8.—*Causas de denegación.*

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No desempeñar un puesto total o parcialmente teletrabajable.
- b) No reunir el resto de los requisitos exigidos en el artículo 4.
- c) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio.
- d) Existir limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o imposibilidad de garantizar la conectividad en puesto remoto del solicitante.

Artículo 9.—Criterios preferentes de autorización y rotación del teletrabajo.

Cuando existan varias personas en un mismo Servicio o Unidad que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y por necesidades del servicio no fuera posible otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas en un mismo período temporal, el orden de acceso se realizará atendiendo a los criterios indicados en este apartado garantizándose, a su vez, un acceso rotatorio de los empleados públicos.

Se aplicará el siguiente baremo:

- a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:
 - 1.º Por ser colectivo de especial protección: 5 puntos.
 - 2.º Por cada hijo a cargo con discapacidad reconocida en los siguientes términos:
 - a. Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 4 puntos.
 - b. 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:
 - a. Igual o menor de un año: 4 puntos.
 - b. Desde un año hasta 3 años: 3 puntos.
 - c. Desde 3 años hasta 6 años: 2 puntos.
 - d. Desde 6 años hasta 12 años: 1 punto.
 - 4.º Por ser familia monoparental: 2 puntos.
 - 5.º Por tener el cónyuge o pareja estable discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, siempre que no desempeñe actividad retribuida y no pueda valerse por sí mismo: 4 puntos.
 - 6.º Por tener familiares convivientes de primer grado por consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, que no desempeñen actividad retribuida y no se puedan valer por sí mismos, o bien padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 3 puntos por cada uno.

El baremo establecido solo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge 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 tampoco será aplicable cuando el cónyuge o pareja estable preste servicios en la modalidad de teletrabajo.
- b) Por causas de salud del empleado público:
 - 1.º Por tener una discapacidad:
 - a. Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
 - b. Si la discapacidad reconocida se encuentra 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 por enfermedad prolongadas, cuando la salud pueda mejorar al acogerse a la modalidad de teletrabajo, siempre que esté acreditado mediante informe médico y previa valoración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 4 puntos.
 - 3.º Por tener una alteración de la salud que dificulte temporal o permanentemente la movilidad, siempre que acogerse a la modalidad del teletrabajo pueda implicar un beneficio para su salud y quede acreditado mediante informe médico y previa valoración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 4 puntos.
 - 4.º Por situación de embarazo: 2 puntos.
- c) Por causa de edad (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 empleado público hasta el centro de trabajo.
- e) Por la denegación de una solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo en los dos últimos años, debido a la concurrencia de solicitudes con otros empleados con más puntuación: 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 10.—Suspensión y renuncia de la autorización de teletrabajo.

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona solicitante o cuando las necesidades del servicio así lo exijan, se podrá suspender la autorización de teletrabajo. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de denegación.

Si la suspensión se produce a instancia del empleado público, será automática.

Si se produce a instancia del superior jerárquico, se mantendrá durante el tiempo estrictamente necesario y se dictará resolución en la que se recogerá la causa de suspensión y la duración de la misma, así como soluciones alternativas si existiesen.

2. En los supuestos en los que la suspensión no se hubiera producido a instancia del empleado público, el período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido concedido.

3. Se podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término.

Artículo 11.—Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente por las siguientes causas:



- a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó.
- b) Por cambio de puesto de trabajo del empleado público.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo o encontrarse suspendido el contrato de trabajo.

Artículo 12.—*Revocación de la autorización.*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá revocarse por alguna de las siguientes causas:

- a) Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas mediante informe del titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente en organismos y entes públicos.
- b) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe del superior jerárquico directo del empleado público, de las tareas encomendadas conforme al Plan Individualizado de Teletrabajo, para la consecución de los objetivos de la unidad en la que se ubica el puesto de trabajo.
- c) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe de la Dirección General competente en materia de seguridad y datos, del compromiso de respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, la Dirección General o el órgano equivalente en organismos y entes públicos, elaborará la propuesta de resolución de revocación de la autorización.

3. Trimestralmente se facilitará por la Dirección General competente en materia de Función Pública a los representantes de los empleados públicos el listado de resoluciones de revocación de teletrabajo.

CAPÍTULO IV

Incidencia de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la jornada, horarios, prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal

Artículo 13.—*Especialidades en materia de jornada.*

1. La prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de dos días a la semana, sin perjuicio de lo contemplado en el apartado segundo del artículo 7. El tiempo restante se desempeñará en modalidad presencial y de acuerdo con la jornada y el horario ordinario. No obstante lo anterior, atendiendo a las necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen de teletrabajo se podrá aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.

2. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, sin perjuicio de lo contemplado en el apartado 1.a) del artículo 7 de este Decreto. La jornada máxima computable en los días de teletrabajo será de 7 horas para los puestos con complemento específico A, y de 7 horas y 30 minutos para los puestos con complementos específicos B o C.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo serán fijados por el titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente en organismos y entes públicos previo acuerdo entre éste y el solicitante, según aconseje la mejor prestación del servicio.

En caso de desacuerdo decidirá el titular de la Consejería o el Presidente, Gerente u órgano asimilado en el supuesto de organismos y entes públicos, en función de las necesidades del servicio, previa propuesta de la Dirección General o el órgano equivalente en organismos y entes públicos.

Asimismo, por circunstancias sobrevenidas o necesidades del servicio, y previa audiencia del interesado, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo mientras persistan dichas circunstancias.

4. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada deberán aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

5. Por necesidades urgentes del servicio y con una antelación mínima de 1 día hábil, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. Asimismo, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión, así como que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas e incluidas en la parte variable si las necesidades del servicio precisan de dicha intercomunicación.

Se podrá disponer que un día determinado de la semana, quincena o mes, toda o parte de la plantilla del servicio o unidad correspondiente preste servicios de forma presencial simultáneamente.

La prestación de servicios en esta modalidad no afectará al régimen de disponibilidad de los empleados públicos conforme a la configuración del puesto de trabajo que desempeñan.

6. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene 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:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.

- b) No se exigirá dar respuesta a comunicaciones profesionales o correos electrónicos fuera de la jornada de trabajo, salvo circunstancias excepcionales. Con carácter general, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes en materia de jornada y horario en la Administración del Principado de Asturias, y en aras a garantizar el ejercicio recíproco del derecho a la desconexión digital de las personas teletrabajadoras y de la persona titular de la Jefatura de Servicio u órgano equivalente en organismos y entes públicos, superiores jerárquicos directos del empleado público y del resto de empleados públicos de la unidad administrativa, se establece una franja de conexión obligatoria de 9:00 a 14:00 horas.

Artículo 14.—Control del trabajo desarrollado y del horario.

1. El control o evaluación del trabajo realizado por la persona que teletrabaja se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los procedimientos y las herramientas informáticas necesarias como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado, garantizando en todo caso los derechos reconocidos en el apartado j) bis del artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los derechos individuales de los empleados públicos.

2. Los procedimientos y herramientas informáticas de seguimiento para verificar el trabajo realizado serán determinados por las Direcciones Generales competentes en materia de Función Pública y de Estrategia Digital.

3. El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, siendo obligatorio el registro de los fichajes mediante la correspondiente herramienta informática accesible a través del ordenador.

Artículo 15.—Formación específica.

La Administración del Principado de Asturias facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo y al que deba ejercer su supervisión, la formación que pudiera considerarse conveniente en relación con esta modalidad de prestación de servicios, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, ciberseguridad, confidencialidad, herramientas informáticas de trabajo remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras similares, teniendo la obligación de recibir la citada formación si fuesen convocados, salvo que razones del servicio lo impidiesen. Esta asistencia se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Artículo 16.—Medios tecnológicos.

1. Los medios tecnológicos para la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables serán aportados por la Administración del Principado de Asturias o por cada organismo o ente, y estarán constituidos por un ordenador personal dotado de los sistemas que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, y los demás medios previstos en el apartado 2 de este artículo. En todo caso, quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán disponer de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Administración.

Sin perjuicio de lo anterior, y con carácter voluntario por parte de los empleados públicos, se podrá autorizar la utilización de equipos informáticos propios de éstos, siempre que se pueda garantizar la disociación entre contenidos laborales y personales, y previa prestación de declaración responsable sobre el cumplimiento de requisitos técnicos necesarios.

Solo se prestará el servicio de soporte de los medios corporativos y de los medios tecnológicos facilitados por la Administración.

2. La Administración del Principado de Asturias facilitará los siguientes medios tecnológicos:

- a) El acceso a las herramientas ofimáticas, de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
- b) El acceso a las aplicaciones informáticas empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
- c) El servicio de apoyo informático necesario en relación con las herramientas y los medios que ponga a disposición de la persona que tiene autorizado el teletrabajo.
- d) Los sistemas informáticos precisos para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información, conforme a los que deberá llevarse la conexión con los sistemas informáticos.

3. La Dirección General competente en materia de Estrategia Digital podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona que teletrabaja y siempre que ésta hubiera autorizado el acceso a su equipo informático.

4. Los medios facilitados por la Administración no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

5. 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 17.—Prevención de riesgos laborales.

1. El lugar determinado como puesto remoto por parte de la persona que teletrabaje deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad, la ergonomía, y los factores psicosociales.

2. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a quienes se acojan a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de dicha actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos, y determinar las medidas preventivas aplicables. A efectos de elaboración del documento relativo a la evaluación, el empleado público cumplimentará en el plazo de un mes desde la notificación de autorización de teletrabajo, el autocuestionario con sujeción al modelo que se determine por resolución del Consejero competente en materia de Función Pública. Será responsabilidad de los empleados públicos el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario.

3. Una vez autorizado el teletrabajo, se deberá realizar una sesión formativa de carácter obligatorio sobre los riesgos derivados del teletrabajo y sobre las medidas preventivas aplicables.

4. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar, en todo caso, las medidas preventivas previstas en la actividad de teletrabajo que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

5. A los efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 18.—Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en idénticos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

2. La Administración determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar en la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO V

Evaluación y seguimiento de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo

Artículo 19.—Sistemas de evaluación.

El seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo se realizará, al menos, a través de los siguientes instrumentos:

- Plan Individualizado de Teletrabajo previsto en este Decreto.
- Informes de resultados proporcionados a través de los mecanismos informáticos implantados, en su caso, conforme a los programas utilizados por los empleados públicos.
- Informe estadístico de la Dirección General competente en materia de Estrategia Digital en el que se agrupen las distintas tipologías de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad y, en general, las comunicaciones.
- Informe de las respectivas Direcciones Generales o los órganos equivalentes en organismos y entes públicos, sobre las principales incidencias, propuestas o cuestiones de relevancia suscitadas desde los distintos departamentos o unidades durante el período objeto de análisis y, en su caso, sobre las actuaciones acometidas para su resolución.

Artículo 20.—Comisión de carácter técnico de teletrabajo.

1. Sin perjuicio de las competencias de la Dirección General competente en materia de Función Pública respecto de ejecución de políticas de recursos humanos y de puestos de trabajo, se crea una comisión del teletrabajo dependiente de dicha Dirección General, de la que formarán parte, además de su titular o la persona en quien delegue, cuatro empleados públicos con competencias en materia de personal y estrategia digital.

2. Son competencias de la misma:

- Estudiar y elaborar una propuesta sobre los puestos de trabajo incluidos en el último párrafo del apartado 2 del artículo 3 y en apartado 3 de ese mismo artículo de este Decreto, para determinar si su contenido funcional en relación con las tecnologías de la información y comunicación, es compatible con la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo, al menos, en un porcentaje suficiente para su autorización.
- Elaborar un informe anual de seguimiento de las resoluciones emitidas, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos y su valoración.

Disposición transitoria primera.—Calificación de puestos y adaptación de la Relación y el Catálogo de puestos de trabajo de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos

En el plazo de 18 meses desde la aprobación del presente decreto, las relaciones de puestos de trabajo, así como los respectivos catálogos de personal laboral que forman parte del ámbito de aplicación del mismo, deberán contener la calificación de aquellos puestos que sean considerados teletrabajables.

Sin perjuicio de lo anterior, será objeto de publicación en el portal corporativo del Principado de Asturias, una calificación provisional de todos los puestos de trabajo como teletrabajables, no teletrabajables o parcialmente teletrabajables, que permitirá dar cumplimiento al artículo 5, apartado 2.^a dicha calificación se aprobará por Resolución del titular de la Consejería competente en materia de Función Pública, a propuesta de los titulares de las distintas Consejerías u órganos equivalentes de los organismos y entes públicos.

Con la entrada en vigor de la presente norma se abrirá un plazo común de dos meses para la presentación de solicitudes, que se resolverán en el plazo de cuatro meses desde su vencimiento.



Disposición transitoria segunda.—Medios tecnológicos

Por motivos organizativos y de disponibilidad de medios, la obligatoriedad por parte de la Administración de facilitar los medios tecnológicos para desempeñar el puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo no será efectiva hasta que transcurran, como máximo, 18 meses desde la entrada en vigor de este Decreto. En este supuesto, se podrá acceder a la modalidad de teletrabajo siempre que quien lo solicite acredite la disponibilidad de equipo informático y demás requisitos técnicos. Durante el transcurso de este plazo transitorio se podrá proceder a la entrega de los recursos tecnológicos previstos en la medida que las disponibilidades tecnológicas lo vayan permitiendo. Si se trata de equipos propios, el empleado deberá presentar previa declaración responsable acreditando que cumple todos los requisitos técnicos.

Disposición transitoria tercera.—Seguimiento y control del trabajo desarrollado

En tanto no estén implantados los procedimientos y las herramientas informáticas necesarias que permitan hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se realice durante las jornadas desarrolladas en la modalidad de teletrabajo y del cumplimiento de los objetivos que se fijen en el Plan Individualizado de Teletrabajo, se llevará a cabo un seguimiento con la periodicidad que éste contenga sobre las tareas realizadas y los objetivos alcanzados.

Disposición final primera.—Habilitación normativa

Se habilita al titular de la Consejería competente en materia de Función Pública para dictar cuantas disposiciones resulten necesarias en desarrollo y ejecución de lo previsto en el presente decreto.

Disposición final segunda.—Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Dado en Oviedo, a tres de febrero de dos mil veintitrés.—El Presidente del Principado de Asturias, Adrián Barbón Rodríguez.—El Consejero de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático, Juan Cofiño González.—Cód. 2023-01012.