



**Instrucción 3/2021, de 29 de junio, de la Dirección General de la Función Pública, sobre la aplicación del régimen de teletrabajo del personal empleado público de administración general de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos**

El artículo 47 bis del 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, introducido por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, establece la regulación básica del teletrabajo en las Administraciones Públicas, considerando como tal “aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación”.

El Decreto 65/2021, de 1 de junio, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM núm. 108, de 9-06-2021), en adelante Decreto, ha derogado el anterior Decreto 57/2013, de 12 de agosto, por el que se regula la prestación de servicios de los empleados públicos en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo establecido en su disposición transitoria primera.

De acuerdo con el artículo 9.1.g) del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública tiene atribuida la competencia para dictar instrucciones en materia de función pública.

Conforme a lo anterior, para la correcta aplicación del nuevo régimen de teletrabajo del personal empleado público de administración general al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, se considera necesario dictar la siguiente instrucción, que deja sin efecto la anterior Instrucción 1/2013, de 11 de septiembre, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, sobre el régimen de teletrabajo del personal funcionario de administración general y laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos:





## **1. Ámbito de aplicación.**

1.1. Las presentes instrucciones son de aplicación al personal funcionario que preste sus servicios en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos y al personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del VIII Convenio Colectivo, o norma convencional que lo sustituya, y que ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo.

Además, estas instrucciones son de aplicación al personal estatutario fijo de instituciones sanitarias y al personal funcionario de carrera de los cuerpos de personal funcionario docente no universitario que desempeña puestos de la relación de puestos de trabajo de administración general, al amparo del apartado primero de la disposición adicional undécima de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2. El personal funcionario docente no universitario, el personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha y el personal laboral no incluido en el punto anterior se rige por su normativa específica.

## **2. Acceso al teletrabajo.**

Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación del Decreto debe desempeñar un puesto de trabajo susceptible de teletrabajo, de conformidad con el artículo 4 del Decreto, y reunir los siguientes requisitos que establece el artículo 3 del Decreto:

### **2.1. Estar en situación administrativa de servicio activo.**

Además del personal en servicio activo también podrán solicitar el acceso al teletrabajo quienes se encuentren en situaciones administrativas distintas que conlleven reserva de puesto de trabajo, como las excedencias por cuidado de familiares, por razón de violencia de género o voluntaria especial, y deseen prestar servicios en dicha modalidad cuando reingresen al servicio activo.

### **2.2. Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se accede al teletrabajo durante los seis meses inmediatamente anteriores al de la presentación de la solicitud.**

2.2.1. Para el cómputo del periodo de seis meses será indiferente la forma de provisión del puesto de trabajo: concurso general o singularizado, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, etc.

2.2.2. En el caso de que se solicite autorización de teletrabajo desde una situación administrativa distinta a la de servicio activo que conlleve reserva del puesto de trabajo, el plazo de seis meses a computar será el inmediatamente anterior al pase a esa situación administrativa.





2.2.3. La persona teletrabajadora que cambie de puesto de trabajo por otro de similares características y contenido funcional está exenta del cumplimiento del requisito de desempeño del puesto, siempre que haya obtenido la evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de trabajo individualizado del periodo anterior, de acuerdo con el artículo 3.3 del Decreto.

En estos casos, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se entiende que un puesto de trabajo de personal funcionario es de características similares a otro cuando coinciden, al menos, en grupo y subgrupo de clasificación profesional, cuerpo y escala, en su caso, área y subárea funcional, así como requisitos específicos, si los hubiera.
- Se entiende que un puesto de trabajo de personal funcionario es de similar contenido funcional a otro a la vista de las funciones y responsabilidades propias de cada uno de ellos.

Para valoración de la similitud en el contenido funcional de los puestos de trabajo se podrán utilizar como referencia los planes de trabajo individualizados, para lo que se podrá requerir y remitir información entre consejerías y órganos administrativos sobre el plan de trabajo individualizado anterior.

- La exención de este requisito es aplicable con independencia del plazo transcurrido entre el fin de la autorización anterior por cambio de puesto y la nueva solicitud.

De este modo, resulta operativa durante los seis meses siguientes a la incorporación al nuevo puesto de trabajo, siempre y cuando exista una evaluación final favorable del cumplimiento de objetivos del periodo anterior.

### **2.3. El lugar de teletrabajo debe cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.**

2.3.1. Sin perjuicio del derecho de las personas teletrabajadoras a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, el lugar desde el que se va a realizar el teletrabajo debe cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

2.3.2. La persona solicitante de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar y aportar, junto con la solicitud, un protocolo de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales en teletrabajo, para verificar que el lugar desde el que se va a realizar el teletrabajo cumple con la normativa de seguridad y salud laboral.





Este protocolo se encontrará disponible en los trámites correspondientes del Portal del Empleado.

2.3.3. En el protocolo deberá constar el lugar en el que se desarrolla el teletrabajo. En caso de que se modifique el lugar de teletrabajo deberá cumplimentarse y entregarse a la unidad de personal correspondiente un nuevo protocolo que se incorporará igualmente al expediente electrónico.

2.3.4. El protocolo incluirá, además, toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona teletrabajadora, debiendo prever las medidas de protección más adecuadas.

2.3.5. En particular, el personal que solicite acogerse al teletrabajo debe realizar, a través del protocolo, una tarea de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo en trabajos con pantallas de visualización de datos (PVD), así como observar, durante el desarrollo del teletrabajo, las medidas preventivas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo, de prevención de incendios, de actuación ante un incendio y de primeros auxilios, que se detallan junto al mismo.

La autocomprobación no es una Evaluación de Riesgos laborales del puesto de trabajo, sino una herramienta cuyo objetivo es preservar la salud de los empleados o empleadas en el entorno en el que van a llevar a cabo el teletrabajo. Por ello, mediante el protocolo se da información de las medidas preventivas, que tanto la legislación vigente como las guías técnicas de desarrollo aconsejan que se contemplen.

2.3.6. Una vez que el empleado o empleada ha cumplimentado y presentado el protocolo, las unidades de personal de los Servicios Centrales o Delegaciones Provinciales, según el caso, comprobarán que los apartados 1), 2), 3), 4) y 8) tienen marcados todos los ítems, que se consideran los mínimos exigibles.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública de su respectivo ámbito (Servicios Centrales o Delegaciones Provinciales) podrá resolver cualquier duda o aclaración que pueda surgir tanto a las unidades de personal como a la persona solicitante de teletrabajo.

Los datos de contacto del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública están disponibles en el Portal del Empleado, en el apartado sobre Prevención de Riesgos Laborales.

2.3.7. En particular, el artículo 9.4 del Decreto prevé la posibilidad de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha visite de forma justificada el lugar en el que se desarrolla el teletrabajo cuando considere necesaria la valoración presencial de su entorno.





A tal efecto, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elaborará, por propia iniciativa o a instancia de la persona teletrabajadora, un informe justificativo de la necesidad de la visita, que se entregará a la persona teletrabajadora y a la unidad de personal respectiva. La unidad de personal será quién traslade el informe a las delegadas y a los delegados de prevención del ámbito de actuación correspondiente, previa anonimización de los datos de carácter personal que puedan contener.

En relación con la visita al lugar de realización del teletrabajo deberá estarse a lo indicado en el citado artículo 9.4 del Decreto.

Atendiendo a las circunstancias concurrentes, se podrá sustituir la visita in situ por una visita virtual, mediante videoconferencia y siguiendo las indicaciones del personal técnico de prevención.

## **2.4. Disponer del equipo informático proporcionado por la Administración.**

2.4.1. De acuerdo con el artículo 11.1 del Decreto, la Administración proporcionará y mantendrá los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad de las personas teletrabajadoras, lo que incluye, en función de la disponibilidad tecnológica:

- Un ordenador personal, de uso exclusivo para la realización de la prestación laboral y que será el mismo para su uso indistinto tanto en las jornadas de teletrabajo como en las de carácter presencial.
- Las aplicaciones y herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

2.4.2. En particular, debe tenerse en cuenta el periodo transitorio de utilización de medios tecnológicos previsto en la disposición transitoria cuarta del Decreto, durante el cual la prestación de servicios mediante teletrabajo puede desarrollarse con un equipo informático propiedad de la persona teletrabajadora.

Durante ese periodo transitorio, que finaliza el 09/07/2022, la persona solicitante de teletrabajo deberá suscribir el compromiso de disponer del equipo informático necesario para la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Dicho equipo informático deberá reunir las características necesarias determinadas por el órgano directivo competente en materia de administración digital.





## **2.5. Disponer de la conectividad a internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros.**

Los requerimientos de conectividad a internet y de sistemas de comunicación suficientes y seguros establecidos por la consejería competente en materia de administración digital se acompañan como anexo a esta Instrucción.

A estos efectos, una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo, se deberá realizar una prueba de conexión de forma coordinada con el departamento informático correspondiente del Centro de atención a usuarios (CAU) y conforme al procedimiento de actuación definido por el órgano directivo competente en materia de administración digital.

El empleado o la empleada deberá solicitar a su departamento de informática el ALTA en el entorno de teletrabajo. El propio departamento le proporcionará la información de conexión necesaria. Una vez que el empleado haya configurado el equipo de su lugar de teletrabajo realizará una primera conexión de forma coordinada con el departamento de informática para comprobar que esta se realiza correctamente. Si de esta PRUEBA se concluyese que la conexión establecida no posee unas cualidades suficientes la autorización quedará en suspenso hasta que se solucionen las deficiencias. Si, transcurridos 15 días, el empleado o empleada no subsana las deficiencias que le sean imputables la autorización quedará sin efecto por incumplimiento de los requisitos establecidos, dictándose resolución al respecto.

## **2.6. Suscribir un compromiso de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.**

2.6.1. En la solicitud de autorización y prórroga de teletrabajo se deberá suscribir el compromiso de cumplimiento de las normas de seguridad y protección de datos para los usuarios del teletrabajo, a través de la declaración responsable que se incorpora a la misma.

2.6.2. Las normas de seguridad y protección de datos para los usuarios del teletrabajo se encontrarán permanentemente disponibles y actualizadas en el Portal del Empleado.

Para cualquier duda que se pueda plantear en relación con las mismas, las unidades de personal y el personal empleado público pueden dirigirse a las unidades administrativas responsables en materia de seguridad y protección de datos, a través del correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es) o de <https://sigue.jccm.es>.

2.6.3. El incumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad podrá suponer la finalización de la autorización del teletrabajo y no permitirá acceder a un nuevo teletrabajo





hasta que haya transcurrido un año desde dicha finalización en caso de tratarse de un incumplimiento grave.

## **2.7. Formalización del plan de trabajo individualizado.**

2.7.1. El plan de trabajo individualizado es el instrumento de evaluación y seguimiento del teletrabajo, por lo que debe identificar suficientemente los objetivos a cumplir durante la prestación de servicios mediante teletrabajo, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto.

2.7.2. El plan de trabajo individualizado se elabora por la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, con la participación de la persona solicitante del teletrabajo, y debe estar permanentemente actualizado, de acuerdo con el artículo 5.2 del Decreto.

A efectos de elaboración del plan, la participación de la persona solicitante de teletrabajo podrá consistir en una propuesta de plan de trabajo individualizado.

2.7.3. La elaboración y actualización del plan de trabajo individualizado se efectuará a través de la aplicación <https://teletrabajamos.jccm.es> y en ella se incorporarán el documento firmado y sus actualizaciones, sin perjuicio de que se incluya asimismo en el expediente electrónico del procedimiento de que se trate.

2.7.4. El plan de trabajo individualizado debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 5.3 del Decreto y contener, al menos:

### **a) Las funciones del puesto de trabajo.**

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el puesto de trabajo está constituido por el conjunto de funciones que deben ser ejercidas por una persona mediante la realización de tareas que las satisfagan.

En relación con las funciones, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha los puestos de trabajo de personal funcionario se agrupan en la Relación de Puestos de Trabajo en áreas y subáreas funcionales, en base al desempeño de funciones y tareas que exigen conocimientos y destrezas comunes, y que se definen en el Anexo III del Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo reservados al personal funcionario y eventual de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

A efectos de aplicación del Decreto, se entiende por funciones los cometidos generales del puesto de trabajo.

Las funciones de los puestos de trabajo podrán realizarse a través de una o varias tareas.





**b) Las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo.**

El plan de trabajo individualizado debe especificar las tareas a realizar mediante teletrabajo.

A efectos de aplicación del Decreto, la tarea es una acción específica que identifica un proceso concreto necesario para el cumplimiento de las funciones. Cada tarea es independiente de otras y tiene sentido en sí misma.

Las tareas serán las unidades básicas de análisis del trabajo, por lo que deben ser medibles en su ejecución y en sus resultados y tener un comienzo y un final definido.

**c) El periodo de ejecución de las tareas.**

El periodo de ejecución de las tareas debe estar vinculado a las jornadas de teletrabajo.

**d) Los objetivos a alcanzar dentro del periodo propuesto.**

Los objetivos a alcanzar se establecen en términos cuantitativos, referidos al número de procesos o acciones a desarrollar, y cualitativos, en función de la calidad de dichos procesos o acciones.

**e) Los indicadores para el cumplimiento de objetivos.**

Los indicadores para el cumplimiento de objetivos deben permitir medir la realidad de la ejecución de las tareas, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos de forma asociada a estos.

**f) La frecuencia de la evaluación.**

La frecuencia de la evaluación no podrá ser superior al mes.

**g) La concreción de los días de prestación de servicios en teletrabajo.**

De acuerdo con el artículo 8.1 del Decreto, los días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo se fijarán por la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo en el plan de trabajo individualizado, de acuerdo con el empleado o empleada, en función de las necesidades del servicio debidamente motivadas y de la programación de las tareas.

Además, en el plan de trabajo individualizado se especificará la forma en la que se podrá requerir la presencia física ocasional en el centro de trabajo de la persona teletrabajadora, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con una antelación mínima de 24 horas. La forma de comunicación que se determine debe







hacer posible la debida atención de las necesidades del servicio cuando así se requiera.

#### **h) Los periodos de interconexión.**

De acuerdo con el artículo 8.4 del Decreto en la jornada de teletrabajo se establecerán periodos de interconexión, dentro del horario fijo de presencia en el puesto de trabajo, durante los que la persona teletrabajadora deberá estar disponible.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo del personal funcionario es el establecido en la normativa reguladora de los horarios de trabajo.

Asimismo, se podrán determinar otros periodos adicionales de interconexión, atendiendo a las características del puesto de trabajo, dentro de los límites horarios previstos para el horario flexible en la normativa reguladora de los horarios de trabajo.

### **2.8. Evaluación favorable del cumplimiento de objetivos del periodo anterior como requisito para el acceso al teletrabajo.**

2.8.1. La prórroga de la autorización de teletrabajo y la autorización de teletrabajo por cambio de puesto de trabajo a otro similar, requieren adicionalmente haber obtenido la evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de trabajo individualizado del periodo anterior, de acuerdo con los apartados 2 y 3 del artículo 3 del Decreto y conforme a lo especificado en el punto 7 de esta Instrucción.

2.8.2. El requisito de evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos del periodo anterior será exigible en todo caso a quienes soliciten teletrabajo en el año siguiente a la finalización de una autorización anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3.4 del Decreto.

### **3. Prestación de servicios en teletrabajo.**

3.1. La prestación del servicio mediante teletrabajo ha de ser expresamente autorizada y tiene carácter voluntario y reversible, salvo en los supuestos de prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias, de acuerdo con el artículo 6.1 del Decreto.

3.2. La prestación de servicios mediante teletrabajo está condicionada a las necesidades del servicio, lo que puede afectar al acceso y desempeño de esta modalidad de trabajo, de acuerdo con el apartado 1 del artículo 47bis del 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, y el artículo 6.1 del Decreto.





3.3. En todo caso, la organización del trabajo en la unidad o centro de trabajo deberá tener en cuenta el servicio al interés público y a la ciudadanía y a la adecuada atención a las necesidades del servicio.

3.4. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por tiempo determinado y por una duración máxima de un año, de acuerdo con el artículo 7.1 del Decreto, sin perjuicio de la posibilidad de prórrogas sucesivas.

#### **4. Tiempo de trabajo y distribución de la jornada.**

4.1. Sobre el tiempo de trabajo y la distribución de la jornada debe tenerse en cuenta el artículo 8 del Decreto, así como la normativa vigente en materia de jornada y horarios de trabajo.

4.2. El porcentaje de jornada de teletrabajo no podrá ser superior al 50% de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante, con un mínimo de dos días a la semana de trabajo presencial. Excepcionalmente y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, se podrá autorizar un día de presencia mínima semanal, previa autorización del órgano competente.

4.3. Los días de teletrabajo y el tiempo de trabajo de cada jornada de teletrabajo se deberán registrar a través de la aplicación Chronos.

4.4. A efectos de duración de la jornada por cada día de teletrabajo se computarán como máximo siete horas, correspondiente al promedio diario resultante de las reglas de cálculo de la jornada de trabajo, o las que correspondan ante reducciones de jornada diarias autorizadas o durante la jornada reducida de verano y por fiestas patronales o ferias.

En el caso de que en una jornada de teletrabajo, cumplidos los periodos de interconexión establecidos, no se alcancen las horas de jornada máxima realizable en teletrabajo el tiempo restante tendrá que recuperarse en las jornadas de trabajo presencial.

4.5. La jornada de trabajo diaria no puede fraccionarse para su realización mediante teletrabajo y servicios presenciales.

4.6. En los puestos de trabajo que tengan asignado régimen de jornada partida el horario de tarde se efectuará necesariamente en los días de trabajo presencial.

4.7. Durante las jornadas de teletrabajo, dentro de los periodos de interconexión establecidos, se podrá autorizar el disfrute de medidas de flexibilidad horaria previstas en la normativa vigente. En estos casos, el tiempo de trabajo no realizado hasta el máximo de horas diarias se recuperará dentro del horario flexible de las jornadas en las que se preste servicios de forma presencial.





## **5. Procedimientos de autorización, modificación, suspensión, prórroga y finalización de teletrabajo.**

### **5.1. Cuestiones generales.**

5.1.1. Los procedimientos de autorización, modificación, suspensión, prórroga y finalización de teletrabajo se tramitan íntegramente a través de medios electrónicos.

5.1.2. El personal presentará las solicitudes de iniciación de los procedimientos anteriores y recibirá las comunicaciones y notificaciones relativas a los mismos a través del Portal del Empleado.

5.1.3. Las solicitudes de teletrabajo irán dirigidas a la persona titular del órgano directivo de la consejería u organismo autónomo que ostente la jefatura superior de personal y tendrán entrada en las unidades de personal de Servicios Centrales o Delegaciones Provinciales, según el caso, que serán las encargadas de la tramitación de los procedimientos en su ámbito de actuación respectivo.

5.1.4. Durante el periodo transitorio de utilización de medios tecnológicos a que se refiere la disposición transitoria cuarta del Decreto, junto con la solicitud de autorización, prórroga o modificación del teletrabajo, se deberá aportar declaración responsable de que se dispone del equipo informático necesario para la prestación de servicios mediante teletrabajo, de acuerdo con las características definidas por el órgano directivo competente en materia de administración digital.

En el caso de que no se haya aportado la citada declaración responsable, deberá requerirse su aportación, de acuerdo con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.1.5. El personal que intervenga en la tramitación de procedimientos de teletrabajo como gestor de personal utilizará como expediente electrónico la aplicación Rehno Web.

En cada procedimiento de teletrabajo iniciado a solicitud del personal o de oficio se creará un expediente electrónico independiente.

No obstante, se utilizará el correo electrónico corporativo para el requerimiento y envío de los informes de la persona titular del órgano directivo o de apoyo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, y de la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo, necesarios para dictar resolución, y de aquellos otros que no puedan ser recabados a través de dicha aplicación.

5.1.6. Todos los informes y propuestas emitidos durante la tramitación de los procedimientos se incorporarán al expediente electrónico por las unidades de personal correspondientes.





5.1.7. El transcurso del plazo máximo para resolver los procedimientos y notificar las resoluciones podrá suspenderse, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.1.8. El personal podrá desistir de una solicitud presentada a través del propio trámite iniciado en el Portal del Empleado, del mismo modo previsto para el resto de trámites de la aplicación y de acuerdo con el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.1.9. Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y, por cuestiones organizativas debidamente motivadas, no fuera posible la autorización a todos, se estará a lo dispuesto en el artículo 14.5 del Decreto.

5.1.10. La iniciación de oficio de los procedimientos de modificación, suspensión y finalización de la autorización de teletrabajo se instará por el órgano directivo o de apoyo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo a través de una propuesta motivada, que será remitida al órgano competente para resolver a quién corresponderá dictar el acuerdo de iniciación. Ambos documentos administrativos se incorporarán al expediente electrónico que se creará al efecto.

La propuesta de iniciación de oficio se entenderá incluida en el acuerdo de iniciación cuando correspondan al mismo órgano, por tratarse de personal adscrito al órgano competente para resolver.

Con anterioridad a la resolución de los procedimientos iniciados de oficio se dará audiencia a la persona teletrabajadora en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, por aplicación del artículo 82.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La resolución se dictará por el órgano competente para autorización de teletrabajo y deberá motivar debidamente las circunstancias concurrentes.

5.1.11. La Administración debe dictar resolución expresa en todo caso. En los procedimientos de autorización, modificación y prórroga de teletrabajo iniciados a solicitud del personal el silencio administrativo tendrá efecto desestimatorio, de acuerdo con el artículo 47bis.2 del 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.

5.1.12. La resolución de suspensión y finalización del teletrabajo en procedimientos iniciados a instancia de la persona teletrabajadora tendrá efectos de la fecha solicitada, dado el carácter voluntario y reversible del teletrabajo.





## 5.2. Autorización de teletrabajo.

5.2.1. Las unidades de personal receptoras de la solicitud de autorización de teletrabajo verificarán en primer lugar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3.1 del Decreto, letra a), situación administrativa, y letra b), desempeño del puesto en los 6 meses inmediatamente anteriores.

No será necesario recabar los informes previstos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 del Decreto cuando quede acreditado el incumplimiento de los requisitos anteriores, dictándose en estos casos resolución motivada de denegación de la solicitud de autorización de teletrabajo.

5.2.2. A la solicitud de autorización de teletrabajo se deberá acompañar el protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo.

En el caso de que no se haya aportado el protocolo junto con la solicitud o figure incompleto en los ítems considerados mínimos imprescindibles, a que se refiere el punto 2.3.6 de esta Instrucción, deberá requerirse la subsanación, de acuerdo con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.2.3. Una vez comprobado el cumplimiento de los anteriores requisitos, se remitirá por correo electrónico copia de la solicitud a la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo al que se encuentra adscrito el puesto de trabajo de la persona solicitante, al objeto de que elabore el informe previsto en el artículo 14.2 del Decreto, sobre la viabilidad de la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Al informe se deberá acompañar el plan de trabajo individualizado con el contenido indicado en el artículo 5.3 del Decreto.

5.2.4. El órgano directivo o de apoyo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, a la vista de la solicitud, del informe de viabilidad y del plan de trabajo individualizado, emitirá informe-propuesta motivado de autorización o denegación de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

Son órganos directivos o de apoyo los previstos en los artículos 26 y 31 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

5.2.5. La documentación anterior se incorporará al expediente electrónico por la unidad de personal tramitadora y se enviará al órgano competente para resolver.

5.2.6. El artículo 14.4 del Decreto atribuye la competencia para resolver a los órganos directivos o de apoyo que ostentan la jefatura superior de personal de la consejería u organismo autónomo.





De acuerdo lo anterior, y en concordancia con la normativa vigente de atribución de competencias, corresponde a las personas titulares de las Secretarías Generales de las consejerías u órgano administrativo correspondiente de los respectivos organismos autónomos dictar resolución motivada.

Cuando el informe-propuesta y la resolución correspondan al mismo órgano, por tratarse de personal adscrito al órgano competente para resolver, podrán emitirse en un único acto.

5.2.7. El personal con teletrabajo autorizado que cambie de puesto de trabajo a otro de similares características y contenido funcional debe solicitar nuevamente autorización de teletrabajo.

A la solicitud de autorización de teletrabajo por cambio de puesto no será necesario acompañar el protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo, sin perjuicio de su nueva presentación en caso de que se modifique el lugar de teletrabajo.

En estos casos, cuando el protocolo no se presente junto con la solicitud de autorización de teletrabajo, la unidad de personal tramitadora incorporará de oficio al expediente electrónico el protocolo presentado con anterioridad, requiriendo la documentación a la unidad de personal respectiva en caso de que se trate de consejería u organismo autónomo distinto.

En el expediente se deberá acreditar que el nuevo puesto de trabajo es de similares características y contenido funcional al anterior, de acuerdo con lo indicado en el punto 2.2.3. de esta Instrucción.

Dado que la autorización de teletrabajo por cambio de puesto de trabajo a otro similar requiere haber obtenido la evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de trabajo individualizado del periodo anterior, de acuerdo con el artículo 3.3 del Decreto, la unidad de personal tramitadora deberá comprobar la existencia de dicha evaluación favorable y en caso de tratarse de consejerías u organismos autónomos diferentes requerir su acreditación, atendiendo al informe final de evaluación.

### **5.3. Modificación de la autorización de teletrabajo.**

5.3.1. El artículo 8.2 del Decreto posibilita la modificación del porcentaje de jornada inicialmente autorizado, por acuerdo entre la persona interesada y el órgano competente para resolver, siempre que no se supere el máximo establecido, debido a circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o a las necesidades del servicio. Añade que, en caso de desacuerdo, el órgano competente para resolver la autorización establecerá el porcentaje de forma motivada.





5.3.2. La modificación de la autorización de teletrabajo por cambios en el porcentaje de jornada inicialmente autorizado puede instarse a solicitud de la persona interesada o de oficio.

5.3.3. Cuando el procedimiento se inicie por la persona teletrabajadora, la solicitud de modificación de la autorización de teletrabajo que implique un incremento en el porcentaje de jornada teletrabajable inicialmente autorizado requerirá la reelaboración de los informes de la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo y de la persona titular del órgano directivo o de apoyo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo.

En todo caso, cualquier solicitud de modificación del porcentaje de jornada teletrabajable requerirá la actualización del plan de trabajo individualizado.

La documentación anterior se incorporará por la unidad de personal tramitadora al expediente electrónico y se enviará al órgano competente para resolver.

5.3.4. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, la propuesta motivada de inicio formulada por el órgano directivo o de apoyo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo irá acompañada de una propuesta de actualización del plan de trabajo individualizado.

5.3.5. El personal que esté teletrabajando a la entrada en vigor del Decreto podrá solicitar la modificación de la jornada, al amparo del artículo 8.2 del Decreto y de acuerdo con lo especificado en el punto 10 de esta Instrucción.

5.3.6. La resolución de modificación del porcentaje de jornada teletrabajable no afectará al periodo de duración inicialmente establecido.

#### **5.4. Suspensión de la autorización de teletrabajo.**

5.4.1. La autorización podrá suspenderse por necesidades del servicio debidamente motivadas o por circunstancias sobrevenidas que no conlleven la finalización de la autorización y por duración determinada, de acuerdo con el artículo 7.2 del Decreto.

5.4.2. El procedimiento de suspensión temporal de la autorización de teletrabajo, puede iniciarse en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora, de acuerdo con el artículo 15 del Decreto.

5.4.3. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, la propuesta motivada de inicio formulada por el órgano directivo o de apoyo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo especificará la duración de la suspensión.

Cuando se prevea una duración de la suspensión superior al periodo inicialmente autorizado deberá proponerse y dictarse resolución de finalización del teletrabajo.





5.4.4. El pase a una situación con reserva del puesto de trabajo concreto de una persona teletrabajadora implica la suspensión de la autorización.

5.4.5. La suspensión de la autorización no interrumpe en ningún caso el periodo de duración inicialmente establecido.

### **5.5. Prórroga de la autorización de teletrabajo.**

5.5.1. La autorización podrá prorrogarse por periodos máximos de un año, siempre que no haya cambios en las condiciones de la autorización que lo impidan y exista una evaluación favorable del cumplimiento de objetivos del periodo anterior, de acuerdo con el artículo 7.3 del Decreto.

Las prórrogas de la autorización de teletrabajo no son automáticas, puesto que requieren que no haya cambios en las condiciones de la autorización y la evaluación favorable del cumplimiento de objetivos.

5.5.2. El procedimiento de prórroga de teletrabajo se inicia a instancia de la persona teletrabajadora, con un mes, al menos, de antelación a su finalización.

5.5.3. No será necesario acompañar a la solicitud de prórroga de teletrabajo el protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo, sin perjuicio de su nueva presentación en caso de que se modifique el lugar o las condiciones de teletrabajo.

En estos casos, la unidad de personal incorporará de oficio al expediente electrónico el protocolo presentado con anterioridad, así como el que se pueda presentar posteriormente.

5.5.4. Las unidades de personal receptoras y tramitadoras de la solicitud remitirán por correo electrónico copia de la misma a la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo al que se encuentra adscrito el puesto de la persona solicitante, al objeto de que elabore el informe previsto en el artículo 16.2 del Decreto sobre la revisión de las condiciones de la autorización inicial y en el que se analizará el resultado de la evaluación del cumplimiento de objetivos del periodo anterior, atendiendo al informe final de evaluación del mismo.

El informe de la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo deberá contar con el visto bueno de la persona titular del órgano directivo o de apoyo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo y se deberá acompañar del plan de trabajo individualizado a que se refiere el artículo 5 actualizado.

La documentación anterior se incorporará al expediente electrónico por la unidad de personal tramitadora y se enviará al órgano competente para resolver.







5.5.5. La estimación de la prórroga de la prestación de servicios mediante teletrabajo requiere el informe favorable del órgano directivo competente en materia de función pública, de acuerdo con el artículo 16.3, párrafo segundo, del Decreto.

Cuando se prevea la estimación de la solicitud de prórroga el órgano competente para resolver elaborará previamente una propuesta de resolución, que incorporará al expediente electrónico y someterá a informe.

5.5.6. A la vista de la propuesta de resolución y del resto de documentación obrante en el expediente, la Dirección General de la Función Pública emitirá informe preceptivo y vinculante, que incorporará al expediente electrónico y enviará al órgano competente para resolver, de acuerdo con el artículo 16.3 del Decreto.

## **5.6. Finalización de la autorización de teletrabajo.**

5.6.1. La autorización de teletrabajo podrá quedar sin efecto en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora, de acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto.

5.6.2. Son causas justificadas de finalización de la autorización, de acuerdo con el artículo 17.2 del Decreto:

- a) Las necesidades del servicio.
- b) El incumplimiento de los objetivos e indicadores establecidos.
- c) El incumplimiento de los requisitos en materia de conexión, seguridad y salud, seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
- d) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente los requisitos y condiciones de la autorización.

5.6.3. Se entiende que es causa justificada derivada de las letras a) y d) anteriores la circunstancia de que otro empleado o empleada de la misma unidad o centro de trabajo solicite teletrabajar con posterioridad a otras personas de esa misma unidad o centro que estuvieran teletrabajado, no resulte posible su autorización a todos por razones debidamente motivadas y se acredite un derecho preferente.

En estos casos, se aplican los criterios previstos en el artículo 14.5 del Decreto para la valoración de la menor preferencia entre las personas interesadas. Cuando la menor preferencia recaiga en una persona teletrabajadora implicará la finalización de su autorización de teletrabajo, debiendo motivarse esta circunstancia en la resolución que se dicte al efecto.

5.6.4. La autorización de teletrabajo quedará sin efecto por la finalización del plazo establecido o por el cese en el puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 17.3 del Decreto.





5.6.5. La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que afecte a un puesto desempeñado mediante teletrabajo no implicará por sí misma la finalización de la autorización de la persona que lo ocupe, sin perjuicio de que como consecuencia de dicha modificación concurren necesidades del servicio o circunstancias sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la autorización inicial, debiendo dictarse en estos casos resolución de finalización, de acuerdo con lo indicado en los apartados anteriores.

5.6.6. La adjudicación de destino en un proceso selectivo de promoción interna directa en el puesto no supone por sí misma finalización del teletrabajo autorizado.

No obstante, una vez publicada en el DOCM la relación de personas aprobadas del proceso selectivo, y con carácter previo a la toma de posesión de los destinos adjudicados, se deberá valorar la adaptación del plan de trabajo individualizado a los nuevos requerimientos funcionales del puesto de trabajo.

En el caso de que no fuera posible dicha adaptación procedería la iniciación de oficio del procedimiento de finalización de la autorización de teletrabajo por circunstancias sobrevenidas.

## **5.7. Anotación en el Registro de Personal.**

5.7.1. Las resoluciones estimatorias de autorización, modificación, suspensión, prórroga y finalización de teletrabajo serán objeto de anotación en el Registro de Personal de la Dirección General de la Función Pública, de acuerdo con el artículo 18.2 del Decreto 157/2009, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal.

5.7.2. El resto de resoluciones de teletrabajo se grabarán en la aplicación de gestión de personal Rehno.

5.7.3. La grabación de datos de las resoluciones de teletrabajo en la aplicación de gestión de personal Rehno se realizará por las unidades de personal de las Secretarías Generales de las consejerías u órgano administrativo competente del respectivo organismo autónomo.

## **6. Registro de las tareas realizadas.**

6.1. Tras cada jornada de teletrabajo la persona teletrabajadora debe llevar un registro de las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas, de acuerdo con el artículo 5.4 del Decreto.

6.2. Dichas progresiones deben ser validadas por la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo, como máximo, por periodos semanales, sin que ello prejuzgue el resultado de la evaluación.





6.3. El registro de tareas y su validación se efectuará a través de la aplicación <https://teletrabajamos.jccm.es>.

## **7. Evaluación del cumplimiento de objetivos.**

7.1. El teletrabajo debe contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto.

7.2. La evaluación del rendimiento en teletrabajo se realiza atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

7.3. El plan de trabajo individualizado es el instrumento de evaluación y seguimiento del teletrabajo.

7.4. La persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, realizará informes de evaluación parciales, de acuerdo con la frecuencia de evaluación establecida en el plan de trabajo individualizado, y de evaluación final, a la conclusión del periodo de teletrabajo, con independencia de que el teletrabajo finalice con anterioridad a la conclusión del periodo correspondiente por cualquier circunstancia.

El informe de evaluación final deberá contar con el visto bueno de la persona titular del órgano directivo o de apoyo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo.

En todo caso, los informes de evaluación deben analizar el grado de cumplimiento de las tareas asignadas en el plan de trabajo individualizado a la vista de las tareas realizadas por la persona teletrabajadora.

7.5. Se podrán utilizar medios tecnológicos como herramienta complementaria de verificación del trabajo realizado, de acuerdo con el artículo 5.5 del Decreto. A tal efecto se podrá obtener información del trabajo realizado a través de las aplicaciones o gestores electrónicos de expedientes.

7.6. Los informes parciales y final de evaluación se incorporarán a la aplicación <https://teletrabajamos.jccm.es> una vez firmados, en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del periodo evaluado, sin perjuicio de que se incluyan asimismo en el expediente electrónico del procedimiento de que se trate.

7.7. La evaluación favorable del cumplimiento de objetivos posibilita la prórroga de teletrabajo y exime del cumplimiento del requisito de antigüedad de desempeño del puesto en caso de autorización de teletrabajo por cambio de puesto a otro de similares características.

7.8. La evaluación desfavorable del cumplimiento de los objetivos es causa de finalización de la autorización de teletrabajo y condiciona la autorización de una





nueva solicitud puesto que se requerirá que haya transcurrido un año desde dicha finalización.

## **8. Formación.**

8.1. La Administración facilitará al personal empleado público la formación necesaria para la prestación de servicios mediante teletrabajo, de acuerdo con el artículo 13.1 del Decreto.

8.2. La formación se programará en los planes de formación que se convocan anualmente, siendo obligada la solicitud de dicha formación para el personal al que se le haya autorizado la prestación de servicios mediante teletrabajo que no disponga de ella.

8.3. Estarán exentos de la realización de dicha formación quienes ya hubiesen teletrabajado o realizado la formación programada bajo la vigencia del anterior Decreto.

## **9. Seguimiento de la modalidad de teletrabajo.**

9.1. El artículo 18 del Decreto, en sus apartados 1 a 3, crea y regula la Comisión Interdepartamental de Seguimiento del teletrabajo, como órgano colegiado encargado del seguimiento de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

9.2. Para poder hacer efectivo el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Comisión Interdepartamental de Seguimiento del teletrabajo, y sin perjuicio de que la misma requiera cualquier otra documentación o información que considere necesaria, las personas titulares de los órganos competentes para resolver deben elevar a la Comisión un informe global semestral de evaluación y seguimiento del teletrabajo en su respectivo ámbito competencial, dentro de la primera quincena del mes siguiente al de vencimiento de cada periodo semestral.

9.3. El informe global semestral de evaluación y seguimiento del teletrabajo contendrá, al menos, lo siguiente:

a) Datos estadísticos, desglosados en todos los casos por sexos:

- Número de solicitudes autorizadas en el periodo de referencia, desglosadas por modalidades: autorización, modificación, suspensión, finalización y prórroga.

- Número de solicitudes desestimadas en el periodo de referencia, desglosadas por modalidades: autorización, modificación y prórroga; especificando, a su vez, los motivos de denegación.





- Número de expedientes iniciados de oficio resueltos en el periodo de referencia, desglosado por modalidades: modificación, suspensión y finalización.

- Número de autorizaciones/prórrogas vigentes a fecha de elaboración del informe, desglosadas por cuerpos/escalas/categorías.

b) Incidencias de relevancia o cuestiones a destacar durante el periodo de referencia.

c) Análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas individuales realizadas en el periodo de referencia.

9.4. Por otra parte, el artículo 18.4 del Decreto prevé la existencia de una Comisión Paritaria de Seguimiento del teletrabajo compuesta por las personas representantes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que determine la persona titular del órgano directivo competente en materia de función pública, que ejercerá su presidencia, y por las organizaciones sindicales presentes en los ámbitos sectoriales de negociación del personal empleado público al que resulta de aplicación este decreto, en proporción a su representatividad.

Esta Comisión Paritaria tiene encomendada la función de conocer y debatir el informe anual previsto en el artículo 18.3.b) del Decreto, así como estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes.

9.5. La Dirección General de la Función Pública y el resto de órganos con competencias en materia de teletrabajo podrán acceder a la información existente en los expedientes, planes de trabajo individualizados, registros de tareas e informes de evaluación del teletrabajo para el ejercicio de las competencias y funciones encomendadas en el Decreto.

## **10. Régimen transitorio de las autorizaciones concedidas al amparo del Decreto 57/2013, de 12 de agosto.**

10.1. Las autorizaciones de teletrabajo otorgadas al amparo del Decreto 57/2013, de 12 de agosto, por el que se regula la prestación de servicios de los empleados públicos en régimen de teletrabajo en la Administración de Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se rigen por lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del Decreto.

10.2. De acuerdo con lo anterior, las autorizaciones para la prestación de servicios mediante teletrabajo otorgadas por duración indefinida al amparo de la normativa anterior mantendrán su validez, excepto en lo relativo a su duración, entendiéndose concedidas por una duración determinada de un año, a contar desde la entrada en vigor del presente decreto.





Asimismo, las autorizaciones para la prestación de servicios mediante teletrabajo otorgadas por duración determinada mantendrán su validez, sin que su duración se pueda extender más de un año, a contar desde la entrada en vigor del presente decreto.

A las prórrogas de estas autorizaciones les será de aplicación lo previsto en el nuevo Decreto.

10.3. El personal que continúe teletrabajando al amparo de la citada disposición transitoria segunda deberá disponer en el plazo máximo de un mes a contar desde la entrada en vigor del Decreto de un Plan de Trabajo Individualizado y llevar el registro de las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas, de acuerdo con el artículo 5 del decreto.

Las unidades de personal de los Servicios Centrales o Delegaciones Provinciales respectivas deberán poner en conocimiento de este personal dicha circunstancia, así como lo señalado en el punto 10.6 siguiente.

10.4. Para la aplicación del régimen transitorio anterior, los órganos competentes para la autorización de teletrabajo realizarán de oficio las actuaciones necesarias para adecuar las resoluciones de autorización vigentes a los nuevos periodos de duración previstos en la disposición transitoria segunda del Decreto.

10.5. El personal al que es de aplicación este régimen transitorio podrá solicitar la suspensión temporal de la autorización de teletrabajo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto. Del mismo modo, dicho artículo será de aplicación en el caso de que se inste de oficio la suspensión temporal de la autorización de teletrabajo.

10.6. El personal sujeto a este régimen transitorio podrá continuar realizando el porcentaje de jornada de teletrabajo autorizado mediante cómputo mensual hasta el máximo del 40% de la jornada teletrabajable previsto en la normativa anterior, debiendo registrar la jornada y el tiempo de teletrabajo desde la entrada en vigor del Decreto.

10.7. La modificación del porcentaje inicialmente autorizado que exceda del máximo del 40% de la jornada teletrabajable en cómputo mensual previsto en la normativa anterior requerirá la presentación de una solicitud de modificación de la autorización de teletrabajo en los términos señalados en el apartado 5.3 de esta Instrucción y su autorización supondrá la aplicación del nuevo régimen de teletrabajo establecido en el Decreto.

## **11. Régimen jurídico aplicable a los procedimientos de autorización de teletrabajo iniciados antes de la entrada en vigor del Decreto 65/2021**

11.1. La disposición transitoria tercera del Decreto establece que el procedimiento de autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo regulado en





el mismo será de aplicación a los procedimientos iniciados antes de su entrada en vigor y que se encuentren pendientes de resolución.

11.2. Estos procedimientos se informarán y resolverán conforme a la nueva normativa, por lo que la tramitación se retrotraerá al momento de elaboración del informe de viabilidad de la persona responsable de la unidad, previsto en el artículo 14.2 del Decreto, para su reelaboración y adecuación en lo que proceda, lo que se comunicará a las personas solicitantes.

Al expediente electrónico deberá incorporarse, junto con el protocolo de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales, el informe de viabilidad de la persona responsable de la unidad, el plan de trabajo individualizado y el informe propuesta del órgano directivo o de apoyo.

11.3. Al quedar derogada por la disposición derogatoria única del Decreto la letra u) del artículo 9.1 del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, en estos procedimientos no será exigible el informe preceptivo y vinculante de la Dirección General de la Función Pública, por lo que los informes solicitados no serán emitidos y los emitidos no serán vinculantes.

## **12. Prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias.**

En los supuestos de prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias habrá de estarse al régimen excepcional que se establezca en cada caso, conforme a la disposición adicional primera del Decreto.

## **13. Efectos.**

Esta Instrucción será de aplicación a partir del 9 de julio de 2021, fecha de entrada en vigor del Decreto 65/2021, de 1 de junio, por el que se regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**



**Castilla-La Mancha**

USO INTERNO

**Consejería de Hacienda y  
Administraciones Públicas**

# **Requisitos técnicos para el Teletrabajo 2021**



# Índice

Instrucciones generales	3
Utilidades proporcionadas para el teletrabajo	4
Requisitos técnicos y estructurales	5
Modelo de teletrabajo de escritorio único	5
Modelo de teletrabajo de escritorio remoto	6
Normas de seguridad	7

## Instrucciones generales

Desde la Dirección General de Administración Digital se establece, en su ámbito de actuación, un conjunto de utilidades y medidas técnicas que permiten desempeñar al empleado público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

La Administración proporcionará y mantendrá los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica.

Para ampliar las funcionalidades de teletrabajo y poder acceder a otros recursos corporativos, como recursos de red o aplicaciones específicas, se requiere el uso de una conexión segura. Estas conexiones seguras se basan en una plataforma de Red Privada Virtual (VPN) que proporciona un canal seguro para que los equipos informáticos (ordenador sobremesa o portátil) se puedan conectar a la red de Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde cualquier sitio con conexión a Internet.

Para hacer uso de la modalidad de teletrabajo se dispondrá de un kit de dispositivos, facilitado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que sustituirá a su ordenador de sobremesa. Por tanto, el escenario final debe consistir en que la persona teletrabajadora disponga del mismo equipo informático y su experiencia de trabajo sea idéntica, independientemente de su ubicación física.

No obstante, de forma transitoria y hasta que la Administración esté en disposición de suministrar este equipamiento, se permite que la persona teletrabajadora utilice un ordenador personal y pueda acceder a los servicios necesarios para su trabajo y conectarse por escritorio remoto a su equipo corporativo.

## Utilidades proporcionadas para el teletrabajo

A partir de la concesión del teletrabajo, el interesado solicitará las herramientas necesarias a la Dirección General de Administración Digital mediante la aplicación de tramitación de consultas SIGUE. En la petición se debe adjuntar el documento de aprobación del teletrabajo por parte del Servicio de Personal.

La Administración proporcionará y mantendrá los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad de las personas teletrabajadoras, lo que incluirá, en función de la disponibilidad tecnológica:

- Kit de dispositivos para el teletrabajo, cuyo equipamiento sustituirá a su ordenador de sobremesa. En la propia petición SIGUE se incluirá la relación de material entregado y un enlace al anexo de uso responsable de medios tecnológicos. El usuario confirmará en la petición SIGUE la recepción de dicho material.
- El equipo se entregará con las utilidades necesarias para el teletrabajo ya instaladas desde la Dirección General de Administración Digital.
- Activación del perfil de movilidad que permite la conexión vía VPN a la red corporativa.
- Activación del servicio de softphone que habilita, a la persona teletrabajadora, utilizar el teléfono de trabajo desde su equipo informático.
- Retirada del equipo sobremesa que hasta ese momento disponía en su puesto de trabajo.

Si en el momento de la petición la Administración no dispone del kit de dispositivos para su entrega, se indicará en la solicitud de SIGUE y se permitirá, de forma temporal, el uso de un ordenador personal que le permita realizar el teletrabajo.

En este caso, también se indicarán las características técnicas mínimas con las que debe contar el ordenador personal del solicitante y se validará que es posible la conexión remota vía VPN.

## Requisitos técnicos y estructurales

Los requisitos técnicos varían dependiendo de si las tareas de teletrabajo se realizan con dispositivos propiedad de la Administración o por el contrario se realizan utilizando dispositivos personales.

En base a esto se establecen dos modelos de teletrabajo:

- A. Modelo de teletrabajo de **escritorio único**: el empleado utiliza el kit de dispositivos facilitado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- B. Modelo de teletrabajo de **escritorio remoto**: el empleado utiliza en remoto un ordenador de su propiedad.

## Modelo de teletrabajo de escritorio único

Es el modelo final, donde se utiliza un equipo informático corporativo, propiedad de Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y que será siempre el mismo independientemente de la ubicación de la persona teletrabajadora.

Se establecen los siguientes requisitos:

- El kit de teletrabajo es un conjunto de dispositivos de uso exclusivo por parte de personal público para labores propias de la administración.
- Cualquier detección de un uso indebido o por parte de personas ajenas al mismo conllevará de forma inmediata la suspensión del acceso remoto y se pondrá en conocimiento del Servicio de Personal para que tome las acciones oportunas.
- El usuario deberá entregar el portátil cuando se le requiera desde el Servicio de Atención a Usuarios de la Dirección General de Administración Digital, para realizar labores de mantenimiento y seguridad.
- Las credenciales de acceso al equipo se realizarán con un usuario no administrador del equipo.
- La instalación de cualquier aplicación que estime necesaria para su trabajo, se deberá solicitar al personal de Atención a Usuarios de la Dirección General de Administración Digital.
- El dispositivo entregado será el único dispositivo con el que la persona teletrabajadora se conectará y será el único dispositivo donde almacenar información de la organización. No obstante, se debe priorizar el almacenamiento de la información en los recursos de almacenamiento compartido o en los repositorios establecidos por la organización.

- Debe disponer de conexión a internet, que permita la comunicación y el intercambio de la información con seguridad y confidencialidad.

## Modelo de teletrabajo de escritorio remoto

Modelo alternativo al anterior, de carácter temporal, hasta que la Administración esté en disposición de proporcionar los dispositivos.

En este caso la persona teletrabajadora usa el equipo sobremesa propiedad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en su oficina de trabajo y otro personal con el que se conecta por escritorio remoto al anterior.

Se establecen los siguientes requisitos:

- Debe disponer de un ordenador personal con capacidad suficiente y software necesario para conectarse a escritorio remoto de Windows.
- Sistema operativo con una versión que tenga soporte por el fabricante. Debe estar debidamente actualizado y siempre con todas las actualizaciones de seguridad.
- Software antivirus instalado y debidamente actualizado.
- Para la conexión segura del entorno de teletrabajo, previamente debe instalarse en el ordenador personal el software cliente de VPN, necesario para establecer las comunicaciones entre el equipo remoto y el PC de oficina. Una vez instalado el cliente VPN, a este entorno se accede con el usuario LDAP. Desde la Dirección General de Administración Digital se facilita la página web <https://sum.jccm.es/> donde se ofrece la información necesaria para la descarga del software y su instalación.
- Las funciones de teletrabajo se realizarán mediante la instalación de softphone corporativo (comunicaciones de voz y chat) y la conexión mediante escritorio remoto al ordenador de oficina. No se permite almacenar información de la organización en dispositivos no gestionados por la administración.
- Debe disponer de conexión a internet, que permita la comunicación y el intercambio de la información con seguridad y confidencialidad.
- Corresponde al empleado público la resolución de las incidencias que le resulten imputables en el equipo informático de su propiedad.

## Normas de seguridad

Independientemente de la modalidad de teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá seguir unas normas básicas de seguridad y protección de datos en el equipo que vaya a utilizar en el desempeño de sus funciones:

- La Dirección General de Administración Digital pone a disposición de las personas con teletrabajo información sobre seguridad y aplicaciones relativas al entorno de movilidad en la web <https://sum.jccm.es/>. El usuario debe conocer esta información por la relevancia que cobra la seguridad en este entorno de trabajo.
- Se entrega el documento de normativa de seguridad y protección de datos para usuarios de teletrabajo.
- Se entrega un documento de buenas prácticas de seguridad y protección de datos para el teletrabajo.
- Cumplimiento de la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos aprobada en la Orden de 11/07/2012.