

**PROYECTO DE DECRETO /2021, DE DE , POR EL QUE SE REGULA EL TELETRABAJO COMO MODALIDAD NO PRESENCIAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA**

I

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, añadió un artículo 47 bis) relativo al teletrabajo a través del 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. Así se ha configurado una regulación básica de la prestación del servicio a distancia, mediante teletrabajo, fomentando el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, para los empleados públicos de todas las Administraciones Públicas.

En la normativa autonómica que afecta a los empleados públicos no se encuentra regulada la organización de modalidades no presenciales de trabajo, ni la garantía de los derechos y deberes de los empleados públicos, por lo cual es voluntad del Gobierno desarrollar esa legislación básica estatal, a través de la regulación del teletrabajo, como una de las modalidades de trabajo a distancia, caracterizado por la utilización predominante de nuevas tecnologías de la información, posibilitando su implantación y desarrollo dentro de un marco normativo.

La situación originada con el COVID-19 y la declaración del estado de alarma ha favorecido el impulso del teletrabajo, sustentado en el avance en la administración electrónica de la Administración Autonómica, si bien dicha situación excepcional queda fuera de la regulación ordinaria de este sistema de organización del trabajo. A esto se debe añadir que esta modalidad de prestación del servicio cada vez está siendo más demandada como medida de flexibilidad organizativa y de mayor autonomía para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a los empleados públicos, favoreciendo en última instancia la conciliación de la vida familiar y laboral.

Con el objetivo de recabar la opinión de ciudadanos, organizaciones y asociaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma, se realizó el trámite de consulta pública respecto del futuro Proyecto de Decreto por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad no presencial a través de teletrabajo o trabajo a distancia en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 25-06-20).

Se presentaron diversas alegaciones, tanto desde particulares como empleados públicos y organizaciones sindicales. Las propuestas presentadas han sido tenidas en cuenta en la elaboración de la norma y en la negociación colectiva.

## II

En cuanto al contenido de la norma, su regulación parte del principio de garantía de prestación del servicio público encomendado y atención presencial de los servicios públicos, articulando este mecanismo alternativo que contribuya a la modernización de la Administración, favorecido por el desarrollo de la Administración Electrónica y a la mejor organización del trabajo, pero que requieren en todo caso la necesaria regulación de los medios para desarrollarlo con garantías de eficacia y seguridad, así como con la debida interacción con la unidad de trabajo.

Con respecto al ámbito de aplicación, esta norma será aplicable al personal funcionario y laboral de la Administración General del Gobierno de Cantabria y a sus Organismos Públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, con la excepción del personal docente que preste servicio en centros educativos, personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud y de la Administración de Justicia, que se rigen por normas o acuerdos específicos.

El teletrabajo será una modalidad voluntaria y reversible para los empleados públicos y para la Administración, que requerirá de autorización expresa.

Para el acceso al teletrabajo, será necesario el cumplimiento de una serie de requisitos mínimos de experiencia y conocimientos que garanticen el correcto desarrollo del trabajo, así como un reparto entre jornadas y unos periodos de interconexión que garanticen la adecuada vinculación con la unidad administrativa en la que se presten los servicios.

Para ello se facilitará a los empleados públicos acogerse a la prestación de servicios en teletrabajo un máximo de tres días a la semana o cinco continuados en un periodo de dos semanas en teletrabajo.

Se regula la previa concreción de los puestos de trabajo que pueden ser susceptibles de desarrollar su labor en la modalidad de teletrabajo, la determinación de las funciones, la organización de las unidades administrativas para que quede garantizada la prestación presencial del servicio y los criterios para la evaluación de la actividad. Se establece también cuáles son los puestos que, por sus funciones, no podrán ser desempeñados en teletrabajo: puestos de atención ciudadana, oficinas de registro, obra, limpieza, secretaría y aquellos que comporten la prestación de servicios presenciales.

Para una adecuada organización y garantía de acceso a esta modalidad de prestación del servicio, se establece, con carácter general, un procedimiento de concurrencia mediante convocatoria anual en la que se especificará el número de puestos máximos que pueden ser autorizados dentro de cada unidad administrativa, de acuerdo con la mejor organización funcional dentro de cada Consejería, así como la posibilidad de acceso una vez concluido el proceso general, siempre que exista disponibilidad organizativa y de medios.

Se establecen unos criterios de baremación para las solicitudes presentadas en caso de que sean superiores a las autorizaciones posibles. Estos criterios son la salud, distancia, antigüedad y conciliación, garantizándose el acceso en los supuestos en que el empleado público tenga la condición de víctima de violencia de género o se encuentre en periodo de gestación. Se favorecerá la rotación en teletrabajo de los empleados públicos que estén interesados en esta modalidad de prestación.

En la norma se regula el procedimiento y los informes que habrán de emitirse para la autorización o denegación de teletrabajo, fijando en la Resolución los medios tecnológicos que se hayan puesto a disposición del empleado público; el horario y los periodos de interconexión; la distribución de la jornada presencial y de teletrabajo; el lugar de teletrabajo; los medios de control de la actividad y criterios para la evaluación del teletrabajo; las instrucciones en materia de protección de datos y seguridad de la información, así como en materia de prevención de riesgos laborales; y la fecha de inicio y periodo autorizado.

La autorización de prestación de servicio en modalidad no presencial tendrá una duración mínima inicial de tres meses prorrogables, regulándose los supuestos de suspensión, renuncia o pérdida de efectos de la autorización.

Se garantiza en la norma la igualdad de derechos y deberes de los empleados públicos en teletrabajo, y específicamente su derecho a la desconexión digital. Y se regulan específicamente cuestiones relativas a la jornada, permisos, incompatibilidades y formación.

Una vez entrada en vigor la norma, y con el fin de analizar el teletrabajo en esta Administración, se establece un proyecto piloto de seis meses que posibilite su implantación progresiva analizando las posibilidades organizacionales y disponibilidades tecnológicas.

Por último, se contempla la existencia de supuestos excepcionales debidamente justificados que hagan necesaria la prestación de los servicios a través de modalidades no presenciales, para lo cual se establecerá el sistema organizativo más adecuado, sin que resulte de aplicación esta norma y limitándose al tiempo estrictamente indispensable.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2.a) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, a propuesta de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, habiéndose procedido a la negociación con las organizaciones sindicales, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de de de 2022.

## DISPONGO:

### ARTÍCULO 1. Objeto y finalidad

1. Es objeto del presente Decreto regular el teletrabajo como modalidad no presencial de prestación de servicios de los empleados públicos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Cantabria, sus Organismos Públicos y otras Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la Administración General contempladas en el artículo 86.1 b) de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria

2. Su principal finalidad es contribuir a la modernización de la Administración autonómica a través de nuevos sistemas de organización del trabajo que permitan mayor flexibilidad para el desempeño de las funciones y tareas y en consecuencia favorezcan la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, la sostenibilidad ambiental, con respeto a los principios de igualdad y corresponsabilidad, sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

3. En todos los casos el desarrollo del teletrabajo debe contribuir a una mejor organización del trabajo, sin menoscabo de la atención del servicio público.

### ARTÍCULO 2. Definición.

1. Las modalidades de prestación de servicio no presenciales pueden ser el trabajo a distancia o, dentro de ésta, el teletrabajo.

El trabajo a distancia y el teletrabajo son en todo caso formas de organización del trabajo voluntarias y reversibles para el empleado y para la propia Administración. A estos efectos, se deberá llevar a cabo una autorización expresa y estarán previstas las causas, formas y efectos de la reversibilidad.

2. Trabajo a distancia es la modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual el empleado público puede desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo o parte de sus funciones durante parte de su jornada laboral en el domicilio o lugar designado por el mismo al efecto, de modo alternativo a su desarrollo presencial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos.

En todo caso deberá establecerse un reparto entre jornadas prestadas en modalidad no presencial y en modalidad presencial, por ser ésta la forma ordinaria de prestación de los servicios.

3. Teletrabajo es la modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso prevalente de las tecnologías de la información y de la comunicación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos.

El teletrabajo deberá permitir el desempeño del contenido esencial del puesto de trabajo, a cuyos efectos se identificarán los objetivos a alcanzar y la evaluación de su cumplimiento.

En el teletrabajo, se deberá establecer en todo caso un tiempo de trabajo en la modalidad presencial distribuida en los términos previstos en este Decreto.

Durante el tiempo de teletrabajo se establecerán unos períodos de interconexión en las jornadas no presenciales durante los cuales los empleados públicos deben estar disponibles para contactar con el superior, con el resto de los miembros de la unidad administrativa en la que preste funciones y atender las necesidades del servicio.

A los efectos de este Decreto, sin perjuicio de las excepciones previstas en el mismo, para tener la consideración de teletrabajo, esta forma de prestación del servicio deberá tener una duración de al menos 3 meses.

4. Oficina a distancia: lugar físico designado por el empleado público para desarrollar el teletrabajo, debiendo cumplir con las características de conectividad, confidencialidad o garantía de protección de datos de la información y ergonomía necesarias que garantice una adecuada prestación del servicio en condiciones de seguridad y la posibilidad de interconexión.

5. Jornada teletrabajable: aquella que se desarrollará mediante teletrabajo para poder dar cumplimiento a las obligaciones encomendadas y todas aquellas esenciales al contenido del puesto de trabajo.

6. Periodos de interconexión: periodos dentro del horario no flexible, durante los que el empleado público debe estar disponible e interconectado con su unidad administrativa, el resto de la organización y todos aquellas personas o unidades con las que deba interrelacionarse para un correcto desempeño de sus funciones.

7. Medios tecnológicos: el equipo informático y los sistemas que garanticen la conectividad a la red corporativa del Gobierno de Cantabria.

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

Este Decreto será de aplicación a los empleados públicos, cualquiera que sea su régimen jurídico, que preste servicios en la Administración General de la Comunidad de Cantabria, sus Organismos Públicos y otras Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la Administración General comprendidos en el artículo 1 del presente Decreto, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

Queda fuera de su ámbito de aplicación el personal que preste servicios en las instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, el personal docente que preste servicios en centros educativos y el personal que preste servicios en el ámbito de la Administración de Justicia, así como el resto del Sector

Público Institucional no contemplado en el apartado anterior.

#### **ARTÍCULO 4. Requisitos**

1. La prestación de servicios mediante teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos, que estarán referidos a la fecha de fin de presentación de la solicitud:

a). Objetivos:

Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

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

Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer de forma telemática, de acuerdo con la descripción de la ficha del puesto de trabajo y, con carácter orientativo, aquellos puestos cuyas funciones consistan esencialmente en:

- Elaboración de informes, estudios o proyectos.
- Redacción de normativa.
- Asesoría.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Inspección.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Aquellos otros que, previa valoración de su contenido, puedan ser desempeñados en modalidad no presencial.

a.2. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por tales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público en el centro de trabajo, pudiendo citar a título orientativo los siguientes:

- Cuando se realice atención presencial al público en oficinas de registro y atención e

información, no sustituible por atención telefónica o telemática.

- Cuando se requiera el acceso a documentación, objetos, material o sustancias que únicamente pueda ser consultada, tratada o manipulada en el propio centro de trabajo, como por ejemplo las actividades en archivos, museos, laboratorios, etc; sin perjuicio en estos casos de la posibilidad de desarrollar una parte del trabajo mediante teletrabajo por parte de alguno puestos de trabajo como la de estudio, análisis, preparación de documentación, proyectos, etc...
- Cuando se trate del ejercicio de funciones a realizar en las propias instalaciones o en los medios públicos, por ejemplo, los trabajos de limpieza, vigilancia, porteo, trabajos técnicos en instalaciones de imprenta, conducción de vehículos, tratamiento y control de aguas, etc.
- Cuando se trate del ejercicio de funciones que requieran interactuar con terceros o con el medio y que no puedan ser realizadas sin presencia física, como los trabajos de fisioterapia, enfermería, atención sociosanitaria en centros de discapacidad o de personas mayores, protección del medio natural, veterinaria, etc...

a.3. Que exista disponibilidad de los medios tecnológicos para desarrollar la actividad. A estos efectos, tendrán la consideración de medios tecnológicos: el equipo informático y los sistemas que garanticen la conectividad a la red corporativa del Gobierno de Cantabria.

b). Subjetivos:

b.1. Estar en la situación de activo.

b.2. Venir desempeñado el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo en la misma unidad administrativa durante al menos los doce meses anteriores a la fecha de referencia para el cumplimiento de requisitos. Si en ese periodo el empleado público hubiera estado en una situación distinta de activo, que conlleve la reserva del puesto de trabajo, se tendrá en cuenta el tiempo de desempeño anterior al cambio de situación administrativa.

Excepcionalmente, cuando se produzca el cambio de puesto de trabajo dentro de la misma unidad administrativa, se podrá valorar la posibilidad de flexibilizar este criterio, si se producen las condiciones de conocimiento del contenido del puesto y organización del trabajo en la unidad, así como de autonomía en la prestación del servicio.

b.3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como la protección de los datos objeto de tratamiento. A estos efectos, se facilitará el acceso a formación en materia de nuevas tecnologías a través del centro de formación de la administración autonómica.



b.4. Conocer las medidas que propone la Administración de la Comunidad de Cantabria en materia de prevención de riesgos laborales para los empleados públicos que desarrollen teletrabajo y comprometerse a su cumplimiento.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, estando sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

### **ARTÍCULO 5. Procedimiento y competencias**

1. La autorización de prestación de servicio en teletrabajo tiene la consideración de procedimiento de gestión de personal a todos los efectos.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo en la Administración General los titulares de las Secretarías Generales de cada Consejería. En el ámbito de sus Organismos Públicos y otras Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la Administración General comprendidos en el artículo 1 del presente Decreto, esta competencia será ejercida de conformidad con sus normas de atribución competencial.

### **ARTÍCULO 6. Convocatoria**

De acuerdo con la planificación organizativa anual de las unidades administrativas, la Dirección General con competencia en materia de función pública dictará resolución de convocatoria para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo, que constituirá el procedimiento ordinario para la autorización. Con carácter general, la citada convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria con una periodicidad anual. La resolución de convocatoria deberá contener, entre otros extremos, los siguientes:

a) Número máximo de puestos que pueden ser autorizados dentro de cada unidad administrativa, de acuerdo con la mejor organización funcional dentro de cada Consejería. A estos efectos, se tendrán en consideración tanto el número mínimo de efectivos que necesariamente deben prestar servicios de forma presencial como las disponibilidades de medios tecnológicos.

b) Requisitos que deben cumplir los solicitantes.

c) Procedimiento de autorización.

d) Criterios de evaluación del teletrabajo. La evaluación versará, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- Correcta ejecución de los trabajos correspondientes al puesto de trabajo.

- Tiempo de respuesta a los requerimientos del servicio.



- Cumplimiento de los periodos de conectividad obligatorios.

## **ARTÍCULO 7. Solicitudes**

Las solicitudes de los empleados públicos para desempeñar el puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo, se presentará por medios electrónicos conforme al modelo que se encontrará disponible en el Portal de Acceso a los Servicios (PAS), en el plazo que se determine en la convocatoria y contendrán, al menos, los siguientes datos:

- a) Los datos acreditativos del cumplimiento de requisitos para acceder al teletrabajo.
- b) Jornadas que se pretenden desempeñar en la modalidad no presencial.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) Aspectos a valorar conforme al baremo recogido en el artículo 9.
- e) Declaración de disponibilidad de medios adecuados para el pleno desempeño del puesto de trabajo o funciones específicas para las que se reciba la autorización.

Específicamente, el empleado público presentará una declaración responsable indicando que dispone de los medios de conectividad de datos en su domicilio o centro desde el que pretende teletrabajar, necesarios para poder utilizar adecuadamente el ordenador portátil corporativo que se le haya asignado en su unidad para el desempeño de sus funciones, cumpliendo los requisitos técnicos mínimos establecidos por la Dirección General con competencias en materia de informática y comunicaciones que serán publicados en el PAS.

f) Declaración responsable de conocimiento de las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de cumplimiento de las mismas.

g) Compromiso de cumplimiento de los objetivos y sometimiento a la evaluación del teletrabajo de acuerdo con los criterios generales previstos en el artículo anterior.

Con independencia del plazo establecido en la convocatoria, durante el año natural los empleados públicos podrán presentar sus solicitudes en cualquier momento posterior, que serán autorizadas si cumplieran los requisitos del artículo 4 en la fecha de presentación de su solicitud, y siempre que hubiera disponibilidad de medios en cuanto al número de puestos y en su unidad administrativa todos los solicitantes en el periodo ordinario hubieran sido ya autorizados.

## **ARTÍCULO 8. Procedimiento de autorización**

1. Finalizado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación, las solicitudes se remitirán a la Secretaría General o al órgano competente correspondiente, que valorará las solicitudes, en su caso,

conforme al baremo establecido en el apartado siguiente y solicitará del responsable de la unidad administrativa de la que dependa el puesto de trabajo un informe que deberá pronunciarse al menos sobre los siguientes aspectos:

- a) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo
- b) Si no se supera el número máximo de personas de la unidad que pueden acceder al teletrabajo.
- c) Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.

2. En el informe, que se emitirá en el plazo máximo de diez días, se propondrá la concesión o la denegación de la autorización. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio éstas habrán de ser especificadas.

3. En el plazo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y a la vista de los informes previos, entre ellos, en su caso, el de la Dirección General competente en materia de nuevas tecnologías, el órgano competente para la autorización dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

Durante el año natural, podrán ser dictadas resoluciones de autorización de teletrabajo cuando resulte posible por alteraciones en las autorizaciones inicialmente vigentes o por concurrir alguno de los supuestos previstos en las disposiciones adicionales, así como en los supuestos del último apartado del artículo 7 de este Decreto.

4. Cuando la persona solicitante haya sido autorizada a prestar servicios en la modalidad de teletrabajo con anterioridad en el mismo puesto, los informes serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de 5 días, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 2 y 3 de este apartado. La resolución se dictará en el plazo de quince días.

5. Una vez dictadas las resoluciones de autorización, las Secretarías Generales u órganos competentes correspondientes darán traslado de las mismas al empleado público, a su superior jerárquico y a la Dirección General competente en materia de función pública.

#### **ARTÍCULO 9. Criterios de baremación de solicitudes**

1. En caso de que el número de solicitudes sea inferior al de autorizaciones posibles establecidas para la unidad administrativa en la convocatoria, no será necesaria la aplicación del correspondiente baremo, procediendo, previa emisión de los informes previos, dictar la correspondiente resolución.

2. En caso de que el número de solicitudes sea superior al de autorizaciones posibles establecidas para la unidad administrativa en la convocatoria se aplicará un baremo de puntuación de acuerdo con los criterios que se regulan a continuación. Dicho baremo será aplicado en las diferentes Consejerías y en los organismos públicos y otras entidades públicas referidas en el artículo 1 de este Decreto, de forma independiente, a fin de lograr una distribución equilibrada de las autorizaciones.

El baremo de puntuación tendrá en consideración, los siguientes criterios:

- a) Criterios de salud: Por tener el empleado público reconocido un grado de dependencia o una discapacidad con movilidad reducida se aplicará la siguiente escala:

1.º Si la discapacidad es superior al 45% o el grado de dependencia es superior a I: 5 puntos.

2.º Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 45% o el grado de dependencia es I: 3 puntos.

- b) Criterio de distancia:

1º Por desplazamiento: Por existir una distancia superior a 40 kilómetros entre el lugar designado como oficina a distancia y el centro de trabajo del empleado público: 2 puntos.

2º Por residir en un municipio en riesgo de despoblamiento y designarlo como lugar de oficina a distancia: 2 puntos. A estos efectos se considerarán municipios en riesgo de despoblamiento los que se determinen por la Consejería competente en Administración Local.

Sólo se podrá obtener puntuación por uno de los dos subapartados.

Salvo causa justificada, la obtención de puntuación en estos apartados conllevará la imposibilidad de modificación del lugar de trabajo designado durante la vigencia de la autorización.

- c) Criterio de antigüedad:

Por prestación de servicios en la Administración: 0,2 puntos por cada año completo de servicios con un máximo de 4 puntos.

- d) Criterios de conciliación de la vida familiar con la laboral.

1º Por tener a cargo uno o varios familiares con grado II o III de dependencia reconocida, de los que sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar o usuario del servicio de ayuda a domicilio, según certificado expedido por el Instituto Cántabro de Servicios Sociales: 1 puntos.

2º Por tener a cargo uno o más hijos menores de hasta 12 años: 1 puntos.

Sólo se podrá obtener puntuación por uno de los dos subapartados.

Las referencias realizadas a hijos se entienden hechas a los naturales y adoptivos, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas, así como en el caso de familias monoparentales. Así mismo, el baremo no será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, salvo que hubiera mayor número de puestos que pueden ser desempeñados en teletrabajo que solicitantes.

3. Con la finalidad de promover la rotación en el acceso al teletrabajo, una vez efectuada la baremación, se aplicarán medidas para priorizar a quienes no hayan prestado servicios en teletrabajo en el año natural anterior o hayan teletrabajado un menor número de meses. A estos efectos, la convocatoria concretará las fórmulas para la ponderación de la puntuación total obtenida en función de los meses de prestación en teletrabajo.

4. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados, y dentro de ellos por el orden numérico que contienen.

De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida en los veinticuatro meses inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante teletrabajo.

En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en teletrabajo.

El orden de prelación resultante en cada Consejería, organismo o entidad pública será objeto de publicación a través del PAS.

5. La desaparición de las circunstancias objeto de valoración que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la Secretaría General u órgano competente en el plazo máximo de tres días.

## ARTÍCULO 10. Contenido de la resolución.

1.- La resolución que autorice la prestación del servicio mediante teletrabajo deberá contener los siguientes datos:

- a) Inventario medios tecnológicos que, en su caso, hayan sido puestos a disposición del empleado público.
- b) Horario de trabajo y, en su caso, periodos de obligatoria conectividad y disponibilidad.
- c) Distribución de la jornada presencial y de teletrabajo.
- d) Lugar designado por el empleado para desarrollar el teletrabajo.
- e) Medios de control de la actividad y criterios para la evaluación del teletrabajo.
- f) Instrucciones en materia de protección de datos y seguridad de la información.
- g) Instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- h) Fecha de inicio de la actividad de teletrabajo, periodo autorizado y, en su caso, posibilidad de prórroga.

Cualquier alteración de los datos que hayan servido de base para la autorización, deberán ser comunicados previamente a su efectividad, al objeto de valorar su compatibilidad con la autorización concedida.

2.- Si la resolución es denegatoria de la autorización deberá estar debidamente motivada y fundamentada en alguna de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento por parte del empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente Decreto, incluidas las causas sobrevenidas entre la presentación de la solicitud y la resolución.
- b) Que se trate de puestos no susceptibles de ser desarrollados mediante teletrabajo o por no quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que está adscrito el solicitante.
- c) Que, conforme a baremo, no obtenga puntuación suficiente cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente.
- d) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en la Dirección General competente en materia de nuevas tecnologías.
- e) No haber cumplido el empleado público los objetivos establecidos en el anterior período de teletrabajo o la existencia de deficiencias, de lo cual deberá existir constancia documental en base al informe del titular de la unidad administrativa en la que se hayan prestado los servicios. Este informe tendrá eficacia a estos efectos durante un periodo de un año desde la finalización del anterior periodo de teletrabajo.

### **ARTÍCULO 11. Duración y prórroga de la autorización**

1. La autorización de prestación de servicio en teletrabajo tendrá una duración inicial mínima de tres meses y máxima coincidente con la finalización del año natural, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, revocación, renuncia o extinción automática.

2. No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió la autorización de prestación de servicio en teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la misma al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior, como máximo hasta la resolución de la siguiente convocatoria, dando traslado de la resolución a la Dirección General competente en materia de función pública.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de prestación de servicio en modalidad de teletrabajo en la misma unidad administrativa.

### **ARTÍCULO 12. Suspensión temporal de la autorización**

1. La autorización para la prestación del servicio en teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público o cuando las necesidades del servicio justifiquen la medida.

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 revocación.

2. El período de tiempo durante el que la autorización de prestación del servicio en teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos de la aplicación del baremo de puntuación.

3. La resolución de suspensión de la autorización de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión, dando traslado de la resolución a la Dirección General competente en materia de función pública.

### **ARTÍCULO 13. Revocación de la autorización**

1. La resolución de autorización de prestación del servicio en teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio sobrevenidas debidamente motivadas, con una duración estimada de al menos dos meses.

b) Imposibilidad sobrevenida del cumplimiento del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.

c) Incumplimiento de los objetivos establecidos o deficiencias en la prestación del servicio.

e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente para su autorización dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en teletrabajo, dando traslado de la misma a la Dirección General competente en materia de función pública. La resolución revocatoria incluirá la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

#### **ARTÍCULO 14. Renuncia a la prestación de servicios en teletrabajo**

El empleado público podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de prestación de servicios en teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia e indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial. De dicha Resolución se dará traslado a la Dirección General competente en materia de función pública.

#### **ARTÍCULO 15. Extinción automática de la prestación de servicio en teletrabajo**

La autorización de la prestación de servicios en 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 cambiar el empleado público de puesto de trabajo.

c) Por dejar de estar en la situación de activo por un periodo superior a tres meses, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.

d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

En los supuestos b), c) y d) el órgano competente deberá dictar resolución declarativa de estas circunstancias e indicando, en su caso, la fecha de incorporación a la modalidad presencial. De dicha Resolución se dará traslado a la Dirección General competente en materia de función pública.



## **ARTÍCULO 16. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial**

La suspensión, la revocación, la renuncia o la extinción automática de la autorización conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial con el régimen de jornada correspondiente al puesto de trabajo.

## **ARTÍCULO 17. Organización y supervisión de los servicios**

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

2. El empleado público deberá dejar constancia de las tareas desarrolladas en relación a los expedientes propios de la unidad, a través del instrumento que se determine para la gestión de tareas con indicadores de actividad y tiempo para su cumplimiento.

3. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano directivo del que dependen quienes desarrolla teletrabajo, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen en cada convocatoria.

## **ARTÍCULO 18. Igualdad de derechos y deberes de los empleados públicos en teletrabajo**

Salvo las especificidades contenidas en esta norma, el empleado público en teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Decreto, incluida la referida a la prevención de riesgos laborales, salvo los que sean inherentes a la forma presencial de prestación del servicio.

Específicamente debe preservarse el derecho a la desconexión digital de los empleados públicos en los supuestos de realización de teletrabajo vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

## **ARTÍCULO 19. Especialidades en materia de jornada**

1. La jornada de trabajo de los empleados públicos en teletrabajo se distribuirá de forma que en este régimen se permanezca un máximo de tres días a la semana o cinco continuados en un periodo de dos semanas, a petición del trabajador, en función de las necesidades del servicio y de la organización del trabajo en la unidad correspondiente.

2. En la parte no presencial de la jornada, o jornada teletrabajable, el empleado público habrá de acreditar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas, así como el de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la realización de los períodos de interconexión.

Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, 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.

3. La parte presencial de la jornada será proporcionalmente la misma, en cómputo mensual, a la correspondiente al desempeño del puesto en la modalidad presencial del servicio y requerirá la asistencia durante, al menos, el periodo no flexible todos los días establecidos.

4. Los empleados públicos que presten sus servicios en teletrabajo y que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada no presencial.

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

6. De forma excepcional, y sin que tenga la consideración de suspensión de la autorización, podrá exigirse la presencia del empleado público en el centro de trabajo durante las jornadas no presenciales establecidas en teletrabajo cuando ésta sea necesaria por razones del servicio. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

7. El cumplimiento de la jornada de teletrabajo será fijado por acuerdo entre la Secretaría General u órgano competente correspondiente y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio. Para la determinación de los términos del acuerdo, la Secretaría General u órgano competente correspondiente recibirá la propuesta del titular del servicio o titular de la dirección del centro donde desempeñe su trabajo el empleado público.

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

## **ARTÍCULO 20. Especialidades en materia de permisos**

Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas en que se preste en servicio en teletrabajo deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

Una parte de las vacaciones y días de asuntos particulares deberán ser disfrutados durante los periodos de prestación del servicio en teletrabajo, de forma proporcional.

## **ARTÍCULO 21. Especialidades en materia de incompatibilidades**

A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Cantabria, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por el empleado, con independencia de que su desempeño sea realizado de forma presencial o en teletrabajo.

## **ARTÍCULO 22. Especialidades en materia de formación**

El empleado público tendrá los mismos derechos en materia de formación, cualquiera que sea la modalidad de prestación de los servicios. A estos efectos, una vez seleccionado como participante en acciones formativas presenciales, el teletrabajador no podrá alegar esa circunstancia como causa justificada para la inasistencia, en los plazos establecidos por el centro de formación de la administración autonómica.

Igualmente, estará obligado a la realización de la formación obligatoria a la que fuera convocado, aunque sea impartida de forma presencial.

## **ARTÍCULO 23. Especialidades en materia de equipamiento**

En el teletrabajo la Administración suministrará el equipo informático y el acceso a las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria, debiendo disponer el empleado público de un teléfono a través del cual esté disponible en los horarios de conectividad. No obstante, ante la falta de disponibilidad de medios para la conexión, el empleado podrá aportarlos voluntariamente, siempre que cumplan con los requisitos mínimos necesarios para poder desarrollar el trabajo de acuerdo con los criterios fijados por la Dirección General competente en materia de nuevas tecnologías.

El empleado deberá realizar el cuidado y uso adecuado del equipo proporcionado, a cuyos efectos deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Firmar un documento de recepción.
- b) Entregar el equipo o cualquier material que le sea proporcionado para las actualizaciones y demás mantenimiento que sea necesario, cuando así sea requerido, en el lugar y hora que le sea indicado.
- c) Devolver el equipo en perfecto estado de uso y mantenimiento cuando finalice la autorización de teletrabajo.
- d) Indemnizar a la Administración abonando el coste del ordenador en los supuestos de pérdida o deterioro del equipo que no sea el derivado del normal uso.
- e) Comprometerse a realizar accesos exclusivamente para la finalidad del trabajo que le sea encomendado.

## **ARTÍCULO 24. Prevención de riesgos laborales**

1. El lugar donde se preste el teletrabajo por el empleado público deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía. A estos efectos, únicamente se atenderá a la zona habilitada para la prestación de los servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar designado para realizar el teletrabajo.

2. Una vez autorizada la prestación de servicio en teletrabajo, el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales responsable de la evaluación del puesto remitirá al empleado público el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

3. Se valorará la implantación de metodología específica para la valoración de estos puestos de trabajo en el seno de la Comisión Paritaria de Seguridad y Salud.

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

## **ARTÍCULO 25. Comunicación a la representación legal de los empleados públicos**

La Dirección General de Función Pública informará trimestralmente a los correspondientes órganos de representación unitaria de los empleados públicos de las resoluciones de autorización y sus posibles prórrogas, así como de las resoluciones denegatorias, revocaciones y suspensiones temporales.

## **ARTÍCULO 26. Comisión Paritaria de Seguimiento del teletrabajo**

Se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento del teletrabajo. Estará constituida por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: la ejercerá quien ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de función pública o persona en quien delegue. Será suplido en caso de ausencia por el vocal al que designe expresamente.
- b) Secretaría: la ejercerá personal funcionario de la Dirección General competente en materia de función pública, con voz, pero sin voto
- c) Vocales:

— Una persona en representación de la Dirección General competente en materia de nuevas

tecnologías.

- Una persona en representación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Una persona en representación de cada una de las Secretarías Generales que a tal efecto sean designadas.
- Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales con representación en el Comité de Empresa o en la Junta de Personal de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Son competencias de la Comisión Paritaria de Seguimiento de la prestación de servicios en teletrabajo, las siguientes:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo.
- b) Evaluar los resultados y experiencias que se deriven del desarrollo de la prestación de servicio mediante teletrabajo.
- c) Realizar las propuestas de mejora y modificación en materia de teletrabajo.

Las reuniones de la Comisión Paritaria de Seguimiento de la prestación de servicios en teletrabajo se realizarán con una periodicidad semestral.

#### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Acreditación de la jornada laboral**

Sin perjuicio de que el cumplimiento de jornada vendrá acreditado por el correcto desempeño de funciones y el adecuado nivel de rendimiento fijado al empleado, a efectos de acreditación, se procederá a establecer una aplicación mediante la cual los empleados públicos que presten sus servicios en teletrabajo, registren su jornada laboral a través de una estación remota o mediante dispositivos móviles, a través del módulo que se establezca a estos efectos en el Portal de Acceso a los Servicios, PAS. Dicho registro servirá como justificación de ausencia en el lugar de trabajo los días autorizados e indicará la hora de inicio y finalización de su jornada o los tramos en que se haya llevado a cabo la prestación del servicio. La distribución horaria es libre y sólo se tienen que garantizar las franjas horarias de disponibilidad obligatorias por interconexión y coordinación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Empleadas públicas en periodo de gestación**

1. Las empleadas públicas en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente Decreto y residan en localidad distinta a donde se halle su centro de trabajo y así lo acrediten, podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo, a partir de la semana veintiocho de gestación.

2. En estos supuestos no será de aplicación lo establecido en relación al número de empleados públicos que pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o centro.

3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio en teletrabajo cuando finalice el periodo de gestación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Víctimas de violencia de género**

1. Las empleadas públicas que tuvieren la condición de víctimas de violencia de género que cumplan los requisitos previstos en el presente Decreto, y con la finalidad de hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia integral, podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.

2. En estos supuestos no será de aplicación lo establecido en relación al número de empleados públicos que pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o centro.

3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice la consideración de la empleada pública como víctima de violencia de género.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Situaciones excepcionales.**

En supuestos excepcionales debidamente justificados que hagan necesaria la prestación de los servicios a través de modalidades no presenciales, se establecerá el sistema organizativo más adecuado para garantizar su prestación, sin derecho a compensación alguna. Estos supuestos deberán limitarse al tiempo estrictamente indispensable.

Igualmente, se entiende exceptuado el teletrabajo que, como medida de salud pública, adopten las autoridades sanitarias.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.**

Hasta la implantación efectiva del teletrabajo con carácter general en el ámbito de aplicación de este Decreto, se desarrollará el análisis de posibilidades organizacionales y disponibilidades tecnológicas, mediante el desarrollo de un proyecto piloto a ejecutar en un plazo de seis meses desde la constitución de un grupo de trabajo constituido para tal finalidad.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA



AÑO JUBILAR  
LEBANIEGO  
2023·2024



40 años de autonomía

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y  
ACCIÓN EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Ejecución y desarrollo**

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.

### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor**

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, a la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO

Miguel Ángel REVILLA ROIZ

LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,  
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

Paula FERNÁNDEZ VIAÑA