

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y AUTOGOBIERNO

4173

RESOLUCIÓN 89/2025, de 30 de septiembre, del director de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario y de la Mesa Sectorial del personal laboral de Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, por el que se regulan las modalidades laborales de teletrabajo y trabajo no presencial en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

Habiéndose aprobado por el Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el 16 de septiembre de 2025, el Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario y de la Mesa Sectorial del personal laboral de Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, por el que se regulan las modalidades laborales de teletrabajo y trabajo no presencial en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, a los efectos de darle la publicidad debida,

RESUELVO:

Artículo único.— Publicar en el Boletín Oficial del País Vasco el texto del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario y de la Mesa Sectorial del personal laboral de Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, por el que se regulan las modalidades laborales de teletrabajo y trabajo no presencial en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, que figura como anexo a la presente.

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de septiembre de 2025.

El director de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento,
JON IÑAKI URBINA GARCÍA DE VICUÑA.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN 89/2025, DE 30 DE SEPTIEMBRE, DEL DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO Y DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO

ACUERDO DE LA MESA SECTORIAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y DE LA MESA SECTORIAL DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI POR EL QUE SE REGULAN LAS MODALIDADES LABORALES DE TELETRABAJO Y TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

El Decreto 113/2023, de 18 de julio, regula de forma general para el personal empleado público dependiente del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi la prestación del servicio mediante la modalidad del teletrabajo.

Tal y como establece en su exposición de motivos, en el ámbito de la Administración General de Euskadi ya se contaba con una regulación expresa recogida en el Decreto 92/2012, de 29 de mayo, que reguló el teletrabajo para el personal empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

Sin embargo, por la inexistencia de regulación en otros ámbitos de la administración autonómica vasca, apoyándose en la experiencia derivada de esa única regulación sectorial y de acuerdo con la regulación básica estatal del teletrabajo recogida en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, resultaba aconsejable disponer de una herramienta jurídica básica de referencia en materia de teletrabajo para todo el sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

El Decreto 113/2023, de 18 de julio, como regulación básica, recoge unos mínimos comunes de referencia para todo el sector público, que permitan una posterior adaptación a las especificidades propias de cada ámbito sectorial, abordándose con perspectiva de género y con plenas garantías tanto en los planes de igualdad como en los de salud laboral y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o a la desconexión digital y prestando especial atención a los deberes de confidencialidad y protección de datos.

En este sentido, en su artículo 1 c) se establece que la regulación contenida en el decreto será desarrollada en el ámbito de la negociación colectiva correspondiente a cada una de las mesas negociadoras constituidas en el referido sector público.

Este Acuerdo pretende establecer los procedimientos y criterios que han de regir la autorización del teletrabajo para el personal de la Administración General, así como regular aquellas situaciones en las que se puede autorizar el trabajo no presencial de manera ocasional y atendiendo a determinadas circunstancias.

De conformidad con lo regulado en el Decreto 113/2023, de 18 de julio, se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la parte o totalidad del contenido funcional del puesto de trabajo que pretende 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 y que en todo caso ha de alternarse con la presencialidad.

Asimismo, se considera trabajo no presencial aquella forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ella durante toda su jornada con carácter temporal y atendiendo a determinadas circunstancias, sin necesidad de establecer un determinado porcentaje de presencialidad.

Finalmente, cuando la actividad laboral necesita un desplazamiento a otro lugar que no es la sede habitual donde se prestan los servicios objeto del nombramiento o contrato, se trata de otra modalidad distinta de trabajo normalmente denominada «trabajo externo» y que no resulta encuadrable dentro del trabajo no presencial o teletrabajo, y por tanto no es objeto de esta regulación.

En el marco descrito, se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las actuales necesidades de prestación del servicio público, y a los avances tecnológicos producidos durante los últimos años, mediante el desarrollo de las modalidades laborales contempladas en este acuerdo como instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal, así como a la sostenibilidad del medio ambiente, favoreciendo la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

En esta misma línea, la Administración explorará a futuro la posibilidad de adecuar espacios físicos y compartidos de trabajo en diversas localidades de la Comunidad Autónoma Vasca desde las cuales, las personas trabajadoras que presten servicios en la modalidad de teletrabajo o trabajo no presencial puedan desarrollar su actividad durante las jornadas autorizadas para teletrabajar.

La prestación de servicios mediante teletrabajo será siempre de carácter voluntario, y bajo ningún supuesto se podrá imponer a la persona empleada. Asimismo, habrá de ser expresamente autorizada por la Administración, y será reversible.

Por todo ello, con el objetivo de aunar la adecuada cobertura de las necesidades de prestación del servicio público con lo regulado en el Decreto 113/2023, de 18 de julio, sobre teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, procede acordar el procedimiento y los criterios para la autorización del teletrabajo en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

ACUERDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto y Definiciones.

1.– Este Acuerdo tiene por objeto regular la prestación de servicios mediante las modalidades de Teletrabajo y Trabajo no presencial en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

2.– A los efectos de lo establecido en el presente Acuerdo se entenderá por:

1.– Teletrabajo, entendido como la prestación de servicios a distancia en la parte o la totalidad del contenido funcional del puesto de trabajo que 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, y que en todo caso ha de alternarse con la presencialidad.

2.– Trabajo no presencial, entendido como aquella forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ella durante toda su jornada con carácter temporal y atendiendo a determinadas circunstancias, sin necesidad de establecer un determinado porcentaje de presencialidad.

3.– Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la Administración.

4.– Persona teletrabajadora: persona que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

5.– Persona supervisora: persona trabajadora que debe definir con la persona teletrabajadora, de la que es superior jerárquica, un documento de compromisos en el que se determinarán las tareas a realizar y los resultados a obtener.

A la persona supervisora le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

6.– Período de interconexión: es el establecido en el documento de compromisos, coincidente con la presencia obligatoria de la jornada de trabajo, para la realización del teletrabajo, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Durante dichos períodos de interconexión, deberá estar garantizada la comunicación entre la persona teletrabajadora y la supervisora, así como por el resto de las personas integrantes de la unidad organizativa y con todas aquellas personas o entidades con las que la persona trabajadora tenga contacto por las tareas del puesto de trabajo que ocupa.

7.– Unidad Administrativa, servicio o área: es un órgano de nivel inferior a la dirección en el que se estructuran los departamentos u Organismos Autónomos.

8.– Puesto: unidad básica de estructuración del empleo público. Se conforma mediante la atribución de un conjunto de funciones o responsabilidades que son ejercidas por el personal empleado público a través del desempeño de las tareas que las satisfagan.

9.– Función: enunciado de una responsabilidad de producto o servicio que un puesto de trabajo asume respecto de un ámbito o competencia legal.

10.– Puesto de trabajo o dotación de puesto: el puesto de trabajo o dotación tiene las mismas funciones que el puesto al que pertenece y debe cumplir los mismos requisitos exigidos para el mismo (cuerpo, forma de provisión, etc.). Un puesto debe tener tantas dotaciones como sean necesarias para poder llevar a cabo el trabajo exigido por las responsabilidades que asume. Todas las dotaciones del puesto tienen las mismas funciones, pero pueden tener diferentes tareas.

11.– Tarea: la materialización de las funciones del puesto de trabajo o dotación de puesto se denomina tarea. Las tareas tienen un principio y un fin claramente definido. Pueden variar en complejidad y duración e implican la realización de acciones concretas para lograr un resultado específico.

Artículo 2.– Ámbito de aplicación.

1.– El presente Acuerdo será de aplicación al personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos que se señala a continuación:

a) Personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo.

b) Personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del Convenio de colectivos Laborales.

2.– Las previsiones de este Acuerdo se podrán aplicar supletoriamente a los entes públicos de derecho privado, consorcios, fundaciones, sociedades públicas y entidades de derecho público del sector público de la Comunidad de Euskadi cuando así lo acuerden sus órganos de gobierno, previa la negociación colectiva correspondiente.

CAPITULO II

TELETRABAJO

Artículo 3.– Puestos de trabajo o dotaciones de puesto susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo.

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

2.– A fin de poder determinar si un puesto de trabajo o dotación de puesto es susceptible de teletrabajo deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de digitalización.
- Habilitación de acceso remoto a las aplicaciones, ciberseguridad y confidencialidad.
- Seguridad en las comunicaciones y confidencialidad.
- Grado de autonomía general del puesto.
- Estandarización o procedimentación de las tareas del puesto.
- Interacción y contacto personal.
- Organización propia del trabajo.
- Grado de dependencia respecto de la persona supervisora.
- Determinación de tareas y resultados para posibilitar la evaluación.

3.– De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.b del Decreto del Teletrabajo, desde la viceconsejería competente en materia de empleo público se emitirá una resolución que recogerá la relación de los puestos de trabajo o dotaciones de puesto susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

Cuando las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo así lo requieran, se procederá a la actualización de dicha relación mediante una nueva resolución.

4.– Hasta la publicación de dicha resolución, conforme a los criterios establecidos en el punto 2 del presente artículo y mediante el procedimiento establecido en cada momento, se analizarán las solicitudes de teletrabajo respecto de aquellos puestos de trabajo que entre sus tareas tuvieran las recogidas en la Resolución de la Viceconsejería de Empleo Público publicada con carácter previo o conjuntamente a la resolución de la convocatoria. Sin embargo, el solo hecho de que las tareas por sí mismas se valoren como teletrabajables no implica que el puesto de trabajo lo sea.

Las tareas que se puedan ejercer bajo esta modalidad deberán serlo, al menos, en un porcentaje suficiente de jornada. A estos efectos, se entiende que concurre dicha circunstancia dando lugar a que un puesto de trabajo se considere teletrabajable, cuando las tareas susceptibles de

ser desarrolladas mediante teletrabajo coincidan con, al menos, una jornada de teletrabajo a la semana en los términos definidos en el presente Acuerdo, de acuerdo con el análisis que se lleve a cabo en cada unidad administrativa o servicio y teniéndose en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de este artículo.

Asimismo, las previsiones anteriores se aplicarán a los puestos de trabajo o dotaciones de puesto sujetos a horarios especiales en la medida en que dicho horario y tareas sean compatibles con la prestación de servicios bajo esta modalidad de jornada.

Artículo 4.– Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1.– Los requisitos subjetivos para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo son:

1.1.– Hallarse en la situación administrativa de servicio activo. En el período de presentación de solicitudes se podrán tener en cuenta situaciones asimiladas al servicio activo.

1.2.– Haber desempeñado la misma dotación del puesto desde el que se solicita el teletrabajo durante periodos que sumen al menos un año en los cinco años anteriores a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo. El periodo de un año antes mencionado podrá reducirse a seis meses en caso de que la persona trabajadora hubiera desempeñado diferentes dotaciones del mismo puesto durante los últimos cinco años.

Además, a los efectos de concesión del teletrabajo, a las personas que accedan mediante los procedimientos de provisión o selección a otra dotación de un mismo puesto en el mismo servicio o unidad administrativa, se computará ese tiempo de servicios como prestado en el puesto de trabajo desde el que se solicita.

Estas reducciones sobre el período del año requerido con carácter general para el acceso a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberán justificarse en el informe de la persona supervisora previsto en el artículo 8.2.

1.3.– Que hayan transcurrido dos años desde la revocación por causas imputables a la persona teletrabajadora de acuerdo con lo establecido en el apartado e) del artículo 10.2 de este Acuerdo. En el resto de los supuestos, se estará a lo dispuesto en la resolución de revocación.

1.4.– Tener las competencias digitales que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.

1.5.– Haber realizado la formación obligatoria correspondiente al teletrabajo y declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha solicitada para el inicio del teletrabajo y cumplimentar un cuestionario de autoevaluación una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.

1.6.– Firmar el documento de compromisos en los términos recogidos en el artículo 11 del Decreto 113/2023, de 18 de julio (Anexo I).

2.– Las personas que trabajen en la modalidad de teletrabajo deberán garantizar que el lugar de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo reúne las siguientes condiciones:

2.1.– Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, los sistemas de comunicación y la conectividad a internet suficiente, segura y necesaria con las características definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

A este respecto, la Administración facilitará un ordenador personal portátil para posibilitar tanto el trabajo presencial como el teletrabajo, y acceso a las aplicaciones informáticas susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo.

2.2.– El lugar destinado al teletrabajo se corresponderá preferentemente con el domicilio habitual del personal solicitante, pudiendo ser autorizada la prestación en otro domicilio diferente del domicilio habitual a petición de la persona interesada. Se entiende como lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo la zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

El lugar o lugares determinados para el desarrollo del teletrabajo deberán 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/psicosociología.

Para ello, se deberá rellenar una declaración responsable (Anexo II) cuyo contenido podrá ser verificado en cualquier momento por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales del departamento competente en materia de Empleo Público.

Los cambios temporales de ubicación de lugar de prestación del servicio a distancia no contemplados en el documento de compromisos deberán ser comunicados a la persona supervisora a efectos informativos, si bien, exigirá el cumplimiento de los requisitos a nivel de prevención de riesgos laborales (Anexo III). Si el cambio es definitivo deberá hacerse constar en un anexo al documento de compromisos.

2.3.– El cumplimiento de los requisitos establecidos en los apartados anteriores estará referido al día de inicio efectivo de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y deberá mantenerse durante todo el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos extremos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración a través de las unidades de inspección habilitadas a tal efecto.

3.– La Resolución de convocatoria vigente en cada momento, podrá establecer, atendiendo a las circunstancias concurrentes, medidas correctoras a estos requisitos para favorecer el acceso al Teletrabajo del personal afectado.

Artículo 5.– Régimen general de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1.– La duración máxima inicial de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, será de un año. Esta duración podrá ser menor a solicitud de la persona solicitante.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo se podrá mantener mientras la persona trabajadora ocupe la misma dotación del puesto desempeñada mediante esta modalidad. En el supuesto de que la persona trabajadora acceda a otra dotación del mismo puesto, esta modalidad de prestación de servicios quedará sin efecto, sin perjuicio de que se pueda mantener, en el caso de que la dotación esté adscrita a la misma unidad administrativa, o conceder una nueva autorización por el órgano competente y por el tiempo restante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.1.2, previa la elaboración y firma de un nuevo documento de compromisos.

No obstante, las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, así como las modificaciones en el nombramiento o contrato de las personas trabajadoras que no impliquen cambio efectivo de dotación ni modificaciones de tareas, no supondrán, con carácter general, la finalización del teletrabajo.

2.– Transcurrido el período inicial establecido en la autorización, esta podrá ser objeto de sucesivas prórrogas. Con carácter general la duración de cada una de las prórrogas será de un año; no obstante, la persona trabajadora podrá solicitar prórrogas de duración inferior al año.

La prórroga deberá solicitarse por la persona teletrabajadora a través del portal de la persona empleada al menos veinte días hábiles antes de la fecha de finalización del período inicial de teletrabajo o, en su caso, de la correspondiente prórroga. A tal fin, la Administración enviará con anterioridad a dicha fecha, un aviso a la persona teletrabajadora a través de medios electrónicos.

La concesión de la prórroga estará condicionada al cumplimiento de los objetivos contemplados en el documento de compromisos, al mantenimiento de los requisitos que dieron lugar a la autorización inicial y al mantenimiento del orden de prelación respecto al resto de personas solicitantes de acuerdo con el baremo establecido en artículo 8 y el Anexo IV, en el caso de que sea necesaria su aplicación.

3.– Con carácter general, y con el objeto de posibilitar el acceso al teletrabajo a un mayor número de personas, la jornada semanal se distribuirá de manera que dos jornadas diarias sean de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

No obstante, y en relación con determinados puestos de trabajo, se podrán establecer excepcionalmente y de manera motivada jornadas semanales superiores o inferiores a la establecida con carácter general, de acuerdo con el artículo 8.4 del presente Acuerdo.

El incremento o reducción en el número de jornadas con respecto a la establecida con carácter general, podrá ser objeto de revisión de manera motivada en cualquier momento durante el período en el que la persona trabajadora esté prestando servicios en la modalidad de teletrabajo.

La jornada diaria de trabajo no se podrá fraccionar entre las modalidades de servicio presencial y de teletrabajo.

En relación con los días de jornada presencial, uno de los mismos, determinado por la persona supervisora o la responsable del servicio o unidad administrativa, se deberá dedicar, en todo o en parte, a reuniones de seguimiento, coordinación, formación o participación en proyectos comunes del servicio o unidad administrativa.

4.– La jornada de trabajo deberá adecuarse a alguna de las jornadas previstas en la circular de jornadas y horarios en vigor. Esta jornada deberá incluirse en el documento de compromisos, y podrá modificarse por la persona interesada en los mismos plazos y con los mismos requisitos que los previstos para las jornadas presenciales. En ningún caso, la prestación de servicios a través de teletrabajo podrá suponer el incumplimiento de la jornada de trabajo que tenga asignada la persona teletrabajadora.

5.– Las personas titulares de las direcciones de servicios o de las direcciones competentes de los organismos autónomos podrán establecer, dentro del ámbito departamental o del organismo correspondiente, y sin perjuicio de las instrucciones que al efecto pueda dictar la Viceconsejería de Empleo Público, previsiones de orden organizativo y de servicio en relación con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

En este sentido, se establecen los siguientes criterios para la definición de jornadas de presencialidad obligatoria y horarios de disponibilidad para garantizar la presencia de un mínimo de efectivos por unidad, servicio o centro de trabajo o criterios ante la concurrencia de solicitudes

de acceso a la modalidad de teletrabajo estrictamente vinculados a razones del servicio o a otros criterios objetivos:

- La franja de interconexión ordinaria coincidirá con la franja de presencia obligatoria de la jornada elegida.

- Cada servicio o unidad administrativa a través de su responsable, deberá establecer el número mínimo de personas, por subgrupo de los puestos que lo componen, que deba estar presente en todo momento para asegurar la adecuada prestación del servicio público.

En todo caso, las personas responsables de los servicios o unidades administrativas deberán garantizar que cuentan con una presencia mínima diaria garantizando una atención adecuada del servicio. En ningún caso la exigencia de presencia mínima diaria de trabajadores podrá superar el porcentaje del 50 % como requisito para autorizar las solicitudes de teletrabajo. Este porcentaje se calculará respecto de los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

En todo caso estas previsiones deberán ser incluidas en el documento de compromisos.

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS

Artículo 6.– Derechos de las personas teletrabajadoras.

Las personas que presten servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en su correspondiente centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. No podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, jornada horaria elegida, formación y promoción. Se evitará cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia.

Sin perjuicio de otros derechos que les son inherentes en su condición de personas empleadas públicas, particularmente se garantizará:

- El derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte de la Administración de todos los equipos y herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de la actividad, garantizándose la atención precisa en el caso de dificultades técnicas.

- El derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

- El derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

– El derecho a ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de las personas trabajadoras del centro al que están adscritas.

– El derecho en materia de conciliación y corresponsabilidad, incluyendo el derecho de adaptación a la jornada a fin de que no interfiera el trabajo con la vida personal y familiar.

Artículo 7.– Deberes de las personas teletrabajadoras.

Las personas que desarrollen la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos deberes que el resto del personal empleado público, no pudiendo suponer en ningún caso ni aumento ni disminución de las cargas de trabajo con respecto a los días de presencialidad, ni con respecto al personal que no desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.

Concretamente, las personas teletrabajadoras, en el desarrollo del trabajo a distancia, deberán cumplir con:

– Registrar la hora de inicio y finalización de su jornada laboral.

La administración mantendrá un registro diario de jornada, realizado por medios digitales, que garantice el cumplimiento efectivo de los requisitos previstos en este artículo.

El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, siendo obligatorio el registro de los fichajes mediante la correspondiente herramienta informática accesible telemáticamente que se pondrá a disposición del personal que preste servicio en la modalidad de teletrabajo.

El teletrabajo no comportará una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria.

– Las instrucciones que haya establecido la Administración en el marco de la legislación sobre protección de datos y de seguridad de la información. Por este motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

– Las condiciones e instrucciones de uso, conservación y devolución establecidas en relación con los equipos o útiles informáticos.

La Administración podrá adoptar, informando previamente, las medidas de vigilancia y control que estime más oportunas para verificar el cumplimiento por parte de las personas teletrabajadoras de sus obligaciones y deberes laborales. Con carácter general, estas medidas no podrán ser diferentes a las que se adopten para las personas que trabajen en modalidad presencial, salvo aquellas que por la propia naturaleza de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo fueran necesarias. Estas medidas podrán incluir la utilización de medios telemáticos, y se guardará en su adopción y aplicación la consideración debida a la dignidad de las personas trabajadoras.

– Será responsabilidad de las personas teletrabajadoras la implantación de aquellas medidas correctoras que los Servicios de prevención recomienden adoptar, bien sean las de carácter genérico establecidas en el curso formativo previo o las específicas como consecuencia de una consulta o petición de la persona teletrabajadora. Asimismo, las personas teletrabajadoras deberán informar lo antes posible acerca de los posibles síntomas que padezcan relacionados con el uso de los equipos portátiles en el puesto de teletrabajo.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO

Artículo 8.– Procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1.– El personal incluido dentro del ámbito de aplicación de este Acuerdo deberá presentar telemáticamente, a través del apartado disponible en el Portal de la Persona Empleada, la solicitud de autorización de teletrabajo dirigida a la persona titular de la dirección de servicios o de la dirección del organismo autónomo que corresponda indicando la duración para la que solicita la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

Asimismo, podrá alegar las circunstancias personales concurrentes que estimen necesarias a los efectos de su posible valoración de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 de este artículo.

La tramitación de la autorización debe realizarse íntegramente por medios electrónicos, a través del apartado disponible en el Portal de la Persona Empleada.

2.– Las solicitudes inicialmente admitidas por las direcciones de servicios se remitirán, en el plazo máximo de 5 días naturales a la persona responsable de servicio o unidad administrativa asimilada en los diferentes organismos en que se ubique el puesto que ocupa la persona, solicitando la emisión de un informe sobre la misma en el plazo máximo de 5 días naturales, en el que deberá pronunciarse como mínimo sobre los extremos siguientes:

a) Si las tareas del puesto de trabajo desempeñado por la persona solicitante son o no susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.2 de este Acuerdo.

b) Si las necesidades del servicio, vinculadas al porcentaje mínimo de presencia diaria, son compatibles con la autorización de teletrabajo.

Las competencias digitales que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento, se acreditarán mediante la formación correspondiente, disponible en el apartado de formación del IVAP.

3.– Las personas responsables de los servicios o unidades administrativas asimiladas deberán indicar en un informe específico realizado con carácter previo al inicio de la convocatoria, el número máximo de personas empleadas públicas que, dentro de esa unidad administrativa o centro, pueden prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con los criterios generales establecidos en el presente acuerdo.

La Viceconsejería de Empleo Público suministrará las herramientas e instrucciones necesarias a todos los departamentos y organismo autónomos para la confección de dichos informes.

4.– Cuando el número de personas solicitantes de un mismo servicio o unidad administrativa fuera superior al número máximo de personas que, a juicio del informe específico emitido por la persona responsable del servicio o unidad administrativa respectiva, pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo, las personas responsables de servicio podrán, en primer lugar, proceder a la revisión del número de jornadas semanales de teletrabajo del personal afectado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.3 de este Acuerdo; en el supuesto de que mediante la disminución de jornadas tampoco fuera posible la concesión

de teletrabajo al personal que lo haya solicitado por Subgrupo, las Direcciones de Servicio u órgano competente de los organismos autónomos requerirán a las personas solicitantes para que aporten, en un plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación del requerimiento, los documentos que justifiquen los criterios que integran el Anexo IV de este Acuerdo, siempre que no se puedan comprobar de oficio por el órgano instructor o no haya sido acreditado por la persona interesada en su solicitud.

A estos efectos, se deberán considerar las siguientes situaciones relacionadas con la persona empleada y de acuerdo con la puntuación del Anexo IV:

- Circunstancias de salud permanentes o temporales. Se acreditará por el servicio médico.
- Condición de víctima de violencia de género.
- Condición de víctima de acoso sexual y acoso por razón de género.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Edad y distancia al centro de trabajo.
- Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo.
- Realización de proyectos o programas de carácter temporal que no precisan que su ejecución se realice únicamente a través del trabajo presencial.
- Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo o desarrollo de una actividad en el sector público o privado, para la que se tiene autorizada la compatibilidad.

5.– En el caso de que la solicitud cumpla todos los requisitos establecidos, y en su caso tras la aplicación de los criterios anteriores, el servicio o área de informática correspondiente elaborará, en el plazo de 10 días naturales, un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos, la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello, de acuerdo con los criterios del artículo 3.2.

6.– En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, a la vista de los informes requeridos, y previo visto bueno a la propuesta de resolución por parte de la Dirección a la que se encuentre adscrita la persona teletrabajadora, el órgano competente en materia de personal estimará provisionalmente mediante resolución provisional o desestimará la solicitud de teletrabajo, de manera motivada en caso de desestimación. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud, sin perjuicio de la obligación de la administración de dictar la resolución expresa y de notificarla a la persona interesada.

7.– Para el inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será imprescindible la formalización del documento de compromisos y la acreditación de la formación obligatoria, así como la disponibilidad del equipo informático de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2.1. Una vez acreditados ambos puntos, la Dirección de Servicios correspondiente o la dirección del organismo autónomo, dictará la resolución definitiva de autorización que fijará la fecha de inicio, así como la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, las jornadas diarias a realizar bajo esta modalidad e identificará a la persona que ejercerá la supervisión.

En el caso del personal laboral, una vez autorizada la solicitud y suscrito el plan de trabajo, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

8.– Una vez autorizadas o denegadas las solicitudes, las Direcciones de Servicio u órganos competentes de los organismos autónomos darán traslado de estas a la Viceconsejería competente en materia de empleo público, quedando dicha información asimismo a disposición de la Inspección General de Servicios de Personal.

Artículo 9.– Suspensión de la autorización de teletrabajo.

1.– Será causa automática de suspensión temporal de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el funcionamiento deficiente, por un periodo superior a un día, del equipo informático y de los sistemas de comunicación y conectividad. En este supuesto la persona afectada debe prestar servicios en régimen presencial hasta que se resuelvan los problemas técnicos.

2.– Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia de la persona interesada, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.
- b) Cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente motivadas por la persona supervisora, que precisen la prestación presencial de la persona trabajadora.
- c) Cuando no se disponga de medios materiales.

3.– La resolución motivada de suspensión será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, y supondrá el retorno a la modalidad presencial en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, salvo en el supuesto de suspensión automática en el que el retorno a la modalidad presencial deberá efectuarse necesariamente al siguiente día hábil.

4.– Desaparecida la causa de la suspensión, la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo deberá ser notificada en el plazo de cinco días hábiles.

5.– El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que este hubiese sido autorizado, salvo que las causas que hubieran motivado la suspensión fueran atribuibles al personal que presta el servicio en la modalidad de teletrabajo.

6.– La suspensión por no disponibilidad de medios materiales o por necesidades del servicio, para puestos del mismo subgrupo adscritos al mismo órgano o unidad, afectará a las personas empleadas públicas en régimen de teletrabajo tomando como orden de prelación de menor a mayor puntuación, la obtenida conforme al baremo establecido en el Anexo IV.

7.– El inicio de los períodos vacacionales o la decisión administrativa de no cubrir las ausencias del personal no constituirán, por sí mismas, motivación suficiente para suspender la autorización concedida.

Artículo 10.– Extinción y revocación de la autorización de teletrabajo.

1.– La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extinguirá automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por finalización del plazo de la autorización o, en su caso, de la correspondiente prórroga.
- b) Por modificación de la situación de servicio activo.
- c) Por renuncia de la persona teletrabajadora, en cualquier momento, mediante escrito dirigido al órgano que la autorizó.

d) Por mutuo acuerdo entre la Administración y la persona empleada.

e) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora, salvo en los supuestos previstos en el artículo 5.1 de este acuerdo, en el que podrá tramitarse una nueva autorización por el tiempo restante establecido en la autorización de origen.

2.– La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá revocarse por las siguientes causas:

a) Por modificación sustancial del puesto de trabajo.

b) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas.

c) Por pérdida sobrevenida de los requisitos establecidos en el documento de compromiso.

d) Por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el documento de compromisos, previo informe motivado de la persona supervisora, con el visto bueno de la Dirección de Servicios o Dirección del Organismo Autónomo correspondiente.

e) Por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, protección de datos y confidencialidad, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que se haya podido incurrir.

f) Por no realizar las acciones formativas de carácter obligatorio, de acuerdo con lo regulado en el artículo 11.2 del presente Acuerdo.

g) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por el decreto de teletrabajo y normas/instrucciones de desarrollo.

En los supuestos de revocación esta se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora.

3.– Tanto la extinción como la revocación de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial al día siguiente hábil al de la notificación de la resolución correspondiente. En el supuesto de extinción de mutuo acuerdo recogido en el punto 1.d) del presente artículo, se estará a la fecha acordada entre las partes.

CAPITULO V

FORMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 11.– Formación de las personas teletrabajadoras.

1.– La persona empleada pública autorizada como persona teletrabajadora deberá acreditar, a la fecha solicitada de inicio del teletrabajo, la formación específica en diversas áreas formativas entre las que podrán incluirse: condiciones de esta modalidad de prestación de servicio, prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

El contenido concreto de la formación será determinado por el IVAP y será accesible para todo el personal desde el apartado relativo a formación del IVAP. Esta formación no se contabiliza dentro del límite anual máximo de horas asignado a cada persona trabajadora.

2.– Estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio, de tal modo que su no realización será causa de revocación de la resolución de autorización de la prestación de servicios a través de teletrabajo, salvo que la persona empleada pública autorizada la hubiera recibido en convocatorias anteriores.

3.– La formación objeto de esta base será incluida en el Plan de Formación desarrollado por el IVAP, pudiendo realizarse on-line. Inicialmente, El IVAP convocará estas acciones formativas con carácter mensual, pudiendo modificarse la periodicidad de manera motivada.

4.– La gestión y organización de la formación descrita en los apartados precedentes será responsabilidad del IVAP. Tras la finalización de la formación, se expedirá acreditación a las personas participantes en la que constará que se han impartido los contenidos correspondientes a los módulos establecidos.

Artículo 12.– Formación de las personas supervisoras.

1.– Las personas responsables de servicio o unidad administrativa recibirán formación específica en diversas áreas formativas entre las que podrán incluirse: condiciones de esta modalidad de prestación de servicio, prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

El contenido concreto de la formación será determinado por el IVAP y será accesible para todo el personal desde el apartado relativo a formación del IVAP. Esta formación no se contabiliza dentro del límite anual máximo de horas asignado a cada persona trabajadora.

2.– Estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para todo el personal que ocupe puestos de responsable. No puede ser motivo de desestimación de la solicitud de teletrabajo, o demora a la hora de dictar la correspondiente resolución, el hecho de que la persona responsable de la unidad administrativa no hubiera completado o superado el curso sobre teletrabajo dirigido a responsables.

3.– Todas las acciones formativas detalladas en el apartado anterior de la presente base se impartirán bajo la modalidad de teleformación, estructurada en módulos formativos, a través de la Plataforma del IVAP.

4.– La formación objeto de esta base será incluida en el Plan de Formación desarrollado por el IVAP, pudiendo realizarse on-line. Inicialmente, el IVAP, convocará estas acciones formativas con carácter mensual, pudiendo modificarse la periodicidad de manera motivada.

5.– La gestión y organización de la formación descrita en los apartados precedentes será responsabilidad del IVAP. Tras la finalización de la formación, se expedirá acreditación a las personas participantes en la que constará que se han impartido los contenidos correspondientes a los módulos establecidos.

Artículo 13.– Evaluación del teletrabajo.

1.– Las personas responsables de servicio o unidad administrativa asimilada serán las encargadas de determinar las tareas a realizar y los resultados a obtener durante el tiempo previsto de teletrabajo, y se fijará por acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada que preste servicios en régimen de teletrabajo.

Asimismo, serán las encargadas de realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de objetivos de las tareas realizadas en la modalidad de teletrabajo fijados en el documento de compromisos acordado entre las partes.

2.– Dos meses antes de la fecha de finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, se dará cuenta a la Dirección de servicios o a la Dirección del organismo autónomo que corresponda de quien dependan las personas teletrabajadoras, mediante la remisión del respectivo informe, del resultado del seguimiento descrito en el apartado anterior; este informe también se trasladará a la persona teletrabajadora y al órgano directivo al que esté adscrita. Ello sin perjuicio de comunicaciones puntuales derivadas de circunstancias sobrevenidas en el desarrollo del teletrabajo.

3.– Asimismo, y por parte de la unidad competente en Inspección adscrita a la Viceconsejería de Empleo Público se evaluará anualmente la repercusión que el servicio prestado en la modalidad de teletrabajo pueda tener en la organización, funcionamiento y prestación de los servicios por parte de las distintas unidades y órganos acogidos a esta modalidad y se trasladará esta información a la representación sindical y a la comisión de seguimiento.

CAPITULO VI

TRABAJO NO PRESENCIAL

Artículo 14.– Situaciones susceptibles de ser desempeñadas en régimen de trabajo no presencial.

Con carácter excepcional, se podrá autorizar el trabajo no presencial cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se declaren situaciones de alerta o emergencia que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o confinamiento, sin necesidad de solicitud previa y de acuerdo con las instrucciones que la Viceconsejería de Empleo Público determine a los citados efectos.

b) Cuando por necesidades del servicio se deriven encargos específicos y concretos que deban ejecutarse en un breve periodo de tiempo y sea más efectivo y adecuado utilizar la modalidad de teletrabajo, previo acuerdo con la persona trabajadora.

c) Cuando se pretenda una incorporación más eficiente al entorno laboral en supuestos en los que las personas trabajadoras tengan necesidades especiales de movilidad, alta médica en condiciones especiales o requieran de adaptaciones durante el periodo de gestación. Esta circunstancia será valorada por el servicio de prevención.

d) Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal en sus domicilios. Esta circunstancia será valorada por el servicio de prevención.

Artículo 15.– Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial.

1.– En el supuesto del apartado a) del artículo anterior, se estará a lo dispuesto en la Resolución e instrucciones dictadas por la Viceconsejería de Empleo Público.

2.– En los casos previstos en el apartado b) del artículo anterior será necesario:

- Tener las competencias digitales que garanticen la aptitud para trabajar a distancia, así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento mediante una formación básica sobre Teletrabajo.

- Desempeñar puestos de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 3.2 y que entre sus tareas tengan las recogidas en el Anexo V en porcentaje suficiente.

- Acuerdo suscrito por la persona trabajadora y la responsable.

3.– En los casos previstos en los apartados c) y d) del artículo anterior será necesario:

- Informe del Servicio de Prevención que justifique la medida.

Artículo 16.– Régimen general de prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial.

La autorización para la prestación de servicios mediante el trabajo no presencial implicará que la persona empleada pública desarrollará toda su actividad laboral desde el lugar elegido libremente por ella durante las jornadas laborales que se establezcan, durante el periodo expresamente recogido en la Resolución de concesión.

Artículo 17.– Procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial.

1.– En los casos contemplados en el apartado a) del artículo 14, esta autorización se concederá de oficio a las personas y con las condiciones establecidas en la resolución dictada al efecto.

2.– La solicitud de autorización de trabajo no presencial contemplado en los apartados b), c) y d) del artículo 14, se realizará a través del apartado expresamente habilitado para ello en el Portal de la Persona Empleada y dirigida a la Dirección de Servicios o Dirección del organismo autónomo correspondiente, en el que además de la solicitud podrán aportarse toda aquella documentación que justifique dicha solicitud.

– En el supuesto de que la solicitud se tramite en base al artículo 14.b) a la solicitud de la persona habrá de acompañarse el acuerdo suscrito entre esta y la persona responsable del servicio, a fin de justificar el carácter voluntario de esta prestación de servicios.

Una vez recibida, la Dirección de Servicios del departamento o dirección del organismo autónomo correspondiente remitirá dicha documentación al Servicio de adscripción de la persona para la emisión por parte de la persona responsable de informe en el plazo de 10 días hábiles, en el que deberá pronunciarse como mínimo sobre los siguientes extremos:

- Competencias digitales y nivel de autonomía de la persona solicitante.
- Proyectos laborales a llevar a cabo por la persona solicitante que justifiquen la medida.
- Situación laboral que aconseje la medida.
- Duración prevista.

– En el supuesto de que la solicitud se base en alguno de los supuestos contemplados en los apartados c) y d) del artículo 14, la persona acompañará su solicitud de los informes que aconsejen la medida. Estos informes se trasladarán directamente al servicio encargado de su valoración, sin que en ningún caso sean accesibles para el resto de las personas.

En el plazo de 10 días, el servicio de prevención remitirá informe para la resolución por parte de la Dirección de Servicios o Dirección del organismo autónomo correspondiente, en la que deberá pronunciarse sobre los extremos siguientes:

- La necesidad de la adopción de la medida en base a los informes recibidos.

- Duración prevista.

Una vez recibidos los informes necesarios, con el visto bueno en los supuestos contemplados en los apartados a y b a la propuesta por parte del órgano directivo al que esté adscrita la persona y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud, la Dirección de Servicios u órgano correspondiente competente dictará Resolución de autorización o denegación de las solicitudes de trabajo no presencial tramitadas.

Estas autorizaciones excepcionales de trabajo no presencial y su justificación deberán ser asimismo comunicadas a la Dirección de Relaciones Laborales.

CAPITULO VII

DOCUMENTO DE COMPROMISOS Y FÓRMULAS DE CONTROL

Artículo 18.– Documento de compromisos.

1.– En el documento de compromisos se determinarán las tareas a realizar y los resultados a obtener durante el desarrollo del tiempo previsto de teletrabajo, por acuerdo entre la persona supervisora y la empleada.

2.– La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento del contenido del documento de compromisos, que permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3.– Este documento (Anexo I) recoge los siguientes contenidos:

– La descripción de las tareas o compromisos de ejecución a desarrollar durante el tiempo de teletrabajo autorizado. Se recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que la persona teletrabajadora ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento.

– Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.

– Lugar/es de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.

– El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.

– La jornada de trabajo de la persona teletrabajadora.

– La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

– Los días de la semana en los que se va a desarrollar el teletrabajo.

– La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.

– Procedimiento a seguir en caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.

– Las medidas de vigilancia y control establecidas.

– Compromiso por parte de la persona trabajadora de que los permisos recuperados o de libre disposición, y la jornada de teletrabajo se disfrutarán de manera proporcional entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

– En determinados supuestos, se podrá incluir un calendario de tareas que requieran presencialidad fuera del centro de trabajo, acordado asimismo entre la persona teletrabajadora y la supervisora, teniendo en cuenta que la distribución de dichas tareas se realice de forma equilibrada entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

4.– El documento de compromisos podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo con la persona supervisora, o a instancia de cualquiera de las partes, en aquellos supuestos en que las tareas asociadas a la dotación de puesto de la persona teletrabajadora resulten modificadas durante la vigencia de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, o en los supuestos contemplados en el artículo 5.3 de este Acuerdo.

Artículo 19.– Fórmulas de seguimiento y evaluación.

1.– Para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para cada puesto de trabajo, se podrán utilizar algunas de las siguientes formas de control garantizando en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad:

- Fijación de plazos para la realización de las tareas fijadas en el documento de compromisos.
- Dispositivos de control de presencia de la persona empleada.
- Monitorización de la actividad.

2.– Las personas teletrabajadoras, en el supuesto de no contar con un teléfono de empresa, deberán estar disponibles a través de las aplicaciones que se establezcan por parte de la administración y/o herramientas informáticas corporativas.

3.– La administración, en esta actividad de control tendrá las siguientes obligaciones:

- El acceso a los contenidos solo se efectuará para controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Mantener los datos exactos y conservarlos el mínimo tiempo necesario.
- Implementar las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos recabados.

Artículo 20.– Comisión de Seguimiento.

Se creará una comisión de seguimiento del teletrabajo, para analizar los principales datos de la utilización del teletrabajo, grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos, grado de satisfacción del personal implicado (personas teletrabajadoras, supervisoras y trabajadores/as de los servicios en que haya teletrabajo), incidencias, deficiencias y, en su caso, propuestas de mejora.

Serán miembros de dicha Comisión, que incorporará la perspectiva de género:

- El /la director/a de Relaciones Laborales o persona en quien delegue.
- Una persona de la Dirección de Informática y sistemas de Información.
- Una persona del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

- El/la delegado/a de Protección de Datos o persona en la que delegue.
- Una persona del IVAP.
- Una persona del servicio de Inspección General de Servicios.
- Una persona del servicio de RRHH.
- Una persona por cada organización sindical representada en la Mesa Sectorial.

La Comisión podrá recabar la colaboración del personal responsable de los distintos servicios, para la realización de su actividad.

Una vez publicada la Resolución de la primera convocatoria de teletrabajo, se fijará por la Dirección de Relaciones Laborales la fecha para la primera reunión de la Comisión de Seguimiento.

En esta primera reunión, se constituirá formalmente la citada Comisión, y se adoptarán las normas de funcionamiento de esta, entre las que establecerá el periodo ordinario de reuniones, así como la posibilidad y los supuestos para instar convocatorias extraordinarias por cualquiera de sus componentes, y la elección de las personas que ejercerán las funciones de presidencia y secretaría.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.– Convocatorias.

La regulación de las convocatorias se establecerá mediante Resolución de la Viceconsejería de Empleo Público.

Las tres primeras convocatorias tendrán carácter semestral. A la finalización de estas convocatorias, la Comisión de Seguimiento, una vez evaluados los resultados de cada una de ellas, elaborará un informe del que dará traslado a la Viceconsejería de Empleo Público al objeto de regular el carácter abierto de la siguiente convocatoria, y desarrollará los criterios de funcionamiento de esta en base a dichos resultados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.– Revisión.

El presente acuerdo será objeto de revisión anual, por las partes firmantes de este acuerdo, a partir de su fecha de entrada en vigor, con el fin de garantizar su adecuación a las modificaciones normativas y su adaptación a futuras necesidades.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.– Implantación del sistema de control horario.

Hasta la implantación del sistema de control horario en el régimen de teletrabajo establecido en el artículo 7 de este Acuerdo, este se desarrollará de conformidad con lo establecido en la resolución de concesión, computándose la jornada de referencia elegida por la persona teletrabajadora. Para ello, se tendrá que cumplimentar diariamente la herramienta disponible en el apartado de control horario.

lunes 6 de octubre de 2025

ANEXO I

MODELO DE ACUERDO RELATIVO A LA PRESTACIÓN DE TRABAJO EN MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (servicio/área):							
RESPONSABLE / SUPERVISOR/A:							
PERSONA TELETRABAJADORA:							
PUESTO DE TRABAJO (Código de puesto y dotación):							
JORNADA DE TRABAJO:							
MIXTA A 7:30/8:00 Verano 6:30		MIXTA B 7:15/8:15 Verano 6:30		CONTINUA A 7:30 Verano 6:30		CONTINUA B 7:15	JORNADA PARTIDA
SIN REDUCCIÓN		PORCENTAJE DE REDUCCIÓN		FLEXIBILIDAD			
FRANJA DE INTERCONEXIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA coincidente con la presencia obligatoria de cada una de las jornadas y no inferior a la mitad de la jornada:							
DÍA PRESENCIAL ESTABLECIDO PARA REUNIONES DE COORDINACIÓN, FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS COMUNES:							
DOMICILIO HABITUAL (PRESENTAR ANEXO II):				SEGUNDO DOMICILIO: PRESENTAR ANEXO III			
Calle							
Municipio							
CP:.....							
DÍAS DE TELETRABAJO:							
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES			
PLAZO DE CONCESIÓN TELETRABAJO:							
INICIO: ... de de 20...				FIN: ... de de 20...			
TAREA A REALIZAR EN TELETRABAJO¹				OBJETIVOS		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (para chequear el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras)							
Periodicidad en el seguimiento de las tareas (quincenal, mensual, trimestral...):							
Teléfono/Aplicación informática de contacto:							
Correo electrónico							
Trabajo en red, en Onedrive y en Share Point, TEAMS...							
Flexibilidad para cambiar los días de presencia en función de las necesidades de la dirección y de la persona trabajadora de ____ HORAS (2)							
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:							
La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en modalidad presencial.							

¹ A cumplimentar por cada tarea, siguiendo las indicaciones y criterios desarrollados en la formación obligatoria de teletrabajo.

lunes 6 de octubre de 2025

DISFRUTE DE PERMISOS	
Los permisos y días de libre disposición recogidos en el acuerdo regulador de condiciones de trabajo y en el convenio colectivo, deberán disfrutarse de manera proporcional entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.	
CALENDARIO (3)	
FIRMA PERSONA SUPERVISORA	FIRMA PERSONA TELETRABAJADORA
Fecha: ... de de 20.....	Fecha: de de 20...

(1) Medios materiales y aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo:

– La Administración facilitará un ordenador personal portátil para facilitar tanto el trabajo presencial como el teletrabajo, y acceso a las aplicaciones informáticas susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo.

– La Administración no asumirá ni compensará ningún gasto adicional los medios, equipos y herramientas mencionadas.

– La Administración mantendrá la titularidad, por un lado, de las aplicaciones y programas, archivos y documentos contenidos tanto en el disco duro como en la red, sin que se puedan utilizar para un uso privado o personal; y, por otro lado, mantendrá la propiedad de todos los medios y equipos facilitados a las personas trabajadora.

– En los supuestos de extinción del teletrabajo, finalización o suspensión de la relación laboral por cualquiera de las causas establecidas en el Acuerdo que regula el Teletrabajo en el ámbito de la AGCAE se podrá establecer, en su caso, un procedimiento de devolución del material proporcionado.

– En caso de dificultades técnicas o incidencias, se contactará inmediatamente con el Centro de Atención Usuarios (CAU) para gestionar su solución, comunicándolo a su vez a su responsable directo.

– Las averías técnicas cuya previsión de reparación signifiquen una interrupción de la prestación del servicio igual o superior a una jornada de trabajo teletrabajable, supondrá el regreso de la persona trabajadora al trabajo presencial, al día siguiente de la avería en cuestión.

(2) Por necesidades del servicio debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo fuera de los días en que presta sus servicios en modalidad presencial, con una antelación mínima de 48 horas con carácter general, que excepcionalmente podrá reducirse en función de la urgencia de las necesidades.

– En ese caso, la persona teletrabajadora deberá ser convocada por su supervisor o supervisora por escrito, preferiblemente mediante el empleo de medios telemáticos, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, que se podrá reducir a veinticuatro horas en casos debidamente justificados, por razón de urgencia.

– En estos supuestos, se podrá recuperar la jornada prestada bajo la modalidad presencial en otro de los días de la semana que no constaba como de teletrabajo.

Asimismo, la persona teletrabajadora podrá comunicar a la persona responsable de su servicio la presencia en el centro de trabajo fuera de los días en que presta sus servicios en modalidad presencial, con una antelación mínima de 48 horas y por causas justificadas, con las mismas características que las recogidas en el apartado anterior.

(3) En determinados supuestos, atendiendo a los puestos de trabajo a desempeñar, se podrá incluir un calendario de tareas que requieran presencialidad fuera del centro de trabajo, teniendo en cuenta que la distribución de dichas tareas se realice de forma equilibrada entre la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA ERGONÓMICA Y DE SALUD LABORAL EN TELETRABAJO

En cumplimiento del Decreto 113/2023, de 18 de julio, sobre teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con pantallas de visualización, _____ (nombre y apellidos, con DNI) (en adelante la persona trabajadora), declara:

1.– Responsabilidad sobre los Equipos y Accesorios.

La persona trabajadora se compromete a cumplir con los requisitos ergonómicos establecidos para el adecuado desempeño de sus funciones laborales en régimen de teletrabajo. En este sentido, garantiza que se responsabiliza de disponer y mantener en su espacio de trabajo los siguientes accesorios y equipos adicionales para cumplir con las normativas de ergonomía y salud laboral, a fin de evitar riesgos para su bienestar físico:

- Teclado externo: Utilizará un teclado externo que permita una postura adecuada de las muñecas y los antebrazos, evitando el esfuerzo repetitivo y otros problemas musculoesqueléticos.

- Silla ergonómica: Se compromete a disponer de una silla ergonómica que proporcione el soporte lumbar necesario y permita ajustar la altura y los reposabrazos, garantizando una postura adecuada y la prevención de dolores musculares y de columna.

- Mesa adecuada: Dispone de una mesa de trabajo que cumpla con las especificaciones mínimas para la correcta disposición de los equipos informáticos, permitiendo una postura ergonómica, con suficiente espacio para el teclado, ratón y la pantalla.

(Para más especificaciones ver Anexo I).

2.– Condiciones Higiénicas y de Salud del Espacio de Trabajo.

La persona trabajadora se compromete a cumplir con las medidas necesarias para asegurar un ambiente de trabajo saludable, conforme a las disposiciones del Real Decreto 486/1997, relativo a las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo con pantallas de visualización. En este sentido, se compromete a velar por lo siguiente:

- Iluminación adecuada: Garantizará que su espacio de trabajo esté iluminado correctamente para evitar la fatiga ocular y las molestias en la vista, con una luz adecuada y sin deslumbramientos sobre la pantalla.

- Temperatura y humedad: Mantendrá su espacio de trabajo en condiciones óptimas de temperatura y humedad, de acuerdo con los estándares recomendados para evitar molestias derivadas de un ambiente de trabajo inadecuado.

3.– Conexión a Internet.

La persona trabajadora se responsabiliza de disponer de una conexión a internet suficiente y adecuada para el desempeño de sus funciones profesionales, con la capacidad necesaria para garantizar la comunicación y la correcta utilización de las herramientas de trabajo digitales proporcionadas por la empresa.

4.– Cumplimiento de Normativa.

La persona trabajadora se compromete a cumplir con todas las normativas y recomendaciones en materia de ergonomía y salud laboral aplicables al trabajo a distancia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 113/2023, de 18 de julio, sobre teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la Ley 10/2021 de trabajo a distancia y el Real Decreto 488/1997 sobre trabajo con pantallas de visualización. Además, se compromete a comunicar a la empresa cualquier anomalía o deficiencia en las condiciones de trabajo que pueda poner en riesgo su salud y seguridad.

La persona trabajadora asume la responsabilidad de adaptar su espacio de trabajo conforme a las exigencias ergonómicas, garantizando que se cumplen las condiciones necesarias para un desempeño eficiente y seguro de sus tareas laborales a distancia.

Fecha:

Firma de la persona trabajadora:

lunes 6 de octubre de 2025

ANEXO III

NOTIFICACIÓN DE TELETRABAJO EN LUGAR DISTINTO AL HABITUAL

Nombre-apellidos:

Puesto de trabajo:

Dirección:

Departamento:

Fecha:

A la atención de la persona responsable de la Unidad administrativa, servicio o área:

Por medio de la presente, les notifico que, a partir de (fecha) realizaré mis tareas de teletrabajo desde un lugar distinto al habitual. El nuevo lugar desde el que desempeñaré mis funciones es el siguiente:

(Dirección completa: calle, número, piso, cp., ciudad).

La comunicación del cambio de domicilio de teletrabajo se realiza atendiendo a lo dispuesto en el artículo 11. Documento de compromiso, del Decreto 113/2023, de 18 de julio, sobre teletrabajo para el personal empleado público del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y en el artículo 4.2 del Acuerdo del personal funcionario y laboral de Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi por el que se regulan las modalidades laborales de teletrabajo y trabajo no presencial en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

Cabe señalar que dicho cambio no afectará al cumplimiento de mis responsabilidades laborales ni a los horarios establecidos.

Confirmando que este nuevo espacio cuenta con las condiciones necesarias para garantizar un entorno de trabajo seguro y eficiente, cumpliendo con las normativas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente.

Quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional que consideren necesaria.

Atentamente,

FIRMA

ANEXO IV

BAREMO

Este baremo se aplicará a todas las solicitudes por cada Subgrupo de los puestos de trabajo presentadas en cada servicio o unidad administrativa, de acuerdo lo establecido en el artículo 5 y 8 del texto del Acuerdo.

En todo caso, tendrán prioridad sobre el resto de las personas solicitantes quienes tengan: cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho, o hijos a cargo menores de edad, menores en régimen de tutela o acogimiento familiar, mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela, o convivientes que tengan reconocido un grado III de dependencia. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación, y en caso de que, en cumplimiento de los términos previstos en el Acuerdo, no pudiera autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

Los aspectos baremables y en todo caso, acumulables entre sí son:

a) Circunstancias relacionadas con una de las siguientes situaciones de especial protección:

1.º Las personas víctimas de la violencia de género, siempre que acrediten tal situación: 3 puntos.

2.º Las personas que hayan sufrido agresión en el desempeño de sus funciones, o sean víctimas de acoso laboral siempre que en ambos supuestos exista constancia: 3 puntos.

3.º Las personas que hayan sufrido acoso sexual o acoso por razón de sexo en el desempeño de sus funciones, en virtud del artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 3 puntos.

b) Aspectos relacionados con la salud laboral de la persona empleada pública: discapacidades permanentes o temporales:

b.1.– Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad: 3 puntos.

b.2.– Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.

c) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

1.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela, o convivientes que tengan reconocido un grado II de dependencia: 2 puntos.

2.º Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos/as a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, mayores con la patria potestad prorrogada, tutela o curatela o convivientes que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto.

3.º Por cada hijo/a a cargo o menor tutelado o en régimen de acogimiento familiar, de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:

De hasta 1 año: 3 puntos;

mayores de 1 año hasta 3 años: 2,5 puntos;

mayores de 3 años hasta 6 años: 2 puntos;

mayores de 6 años hasta 12 años: 1,5 puntos;

mayores de 12 años hasta 16 años: 1 punto.

4.º En caso de ser familia monoparental: 2 puntos.

5.º Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 2 puntos por cada uno.

6.º Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por la diputación/servicios sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 2 puntos por cada uno.

7.º Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 2 puntos por cada uno.

La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico que informará el área médica del servicio de prevención de la Dirección de Relaciones Laborales.

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 solo se aplicará en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándola se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas.

d) Por edad y distancia de la localidad de domicilio con la del centro de trabajo: máximo 10 puntos.

Al objeto de obtener la puntuación de este apartado (coeficiente de edad), resultará de aplicación la siguiente fórmula, que tiene en cuenta la edad de la persona trabajadora y la distancia en kilómetros desde su domicilio al lugar de trabajo:

$$((\text{Edad}-17) / 50)^2 * \text{Distancia} / 15$$

e) Por la realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo:

Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo: 1 puntos.

f) Realización de proyectos o programas de carácter temporal que no precisan que su ejecución se realice únicamente a través del trabajo presencial: 0,5 puntos.

g) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo, o desarrollo de una actividad en el sector público o privado para la que se tiene autorizada la compatibilidad: 0,5 puntos.

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.

De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los doce meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En caso de persistir el empate, se concederá al solicitante con mayor antigüedad y edad, por este orden.