

Resolución de 13 de junio de 2024, de la Presidencia, por la que se aprueba la Instrucción para la realización de la jornada laboral del personal al servicio de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha en régimen de teletrabajo.

La Cámara de Cuentas debe adaptarse a la coyuntura social, laboral y económica con métodos que permitan su avance en la búsqueda de la mejora continua y garanticen la prestación adecuada, eficaz y eficiente de su función fiscalizadora, que le asigna la Ley 7/2021, de 3 de diciembre, de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

Un elemento fundamental para ello es la organización del trabajo. Actualmente, la gestión de los efectivos de personal se basa en la posibilidad de la distribución flexible del tiempo de prestación efectiva del trabajo sin que, por ello, se vea afectada la calidad del servicio que se presta y sin que las garantías de las trabajadoras y trabajadores sufran menoscabo alguno.

El teletrabajo constituye, sin duda, un instrumento que garantiza esa flexibilización, y que contribuye a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

Esta modalidad de prestación de servicio que tiene su origen en el Acuerdo Marco sobre el Teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, fue traída a nuestro ordenamiento jurídico por medio del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, que introdujo un nuevo precepto, el artículo 47 bis, en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para regular el teletrabajo.

A su vez, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, posibilita en su artículo 100.3 la prestación de servicios de carácter no presencial en los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen y reconoce en su artículo 96.j) el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en correspondencia con la naturaleza jurídica de la relación de servicio.

En desarrollo de la misma mediante Decreto 65/2021, de 1 de junio, se ha regulado la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El artículo 87.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha, establece que el personal de la Cámara de Cuentas se registrará, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 7/2021, de 3 de diciembre, en este reglamento y disposiciones que lo desarrollen, por las aplicables al personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Con el ánimo de garantizar el principio de seguridad jurídica, la Instrucción que ahora se aborda se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación básica estatal y la autonómica anteriormente citada, y teniendo en cuenta las especialidades organizativas propias de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

En consecuencia, previa negociación con la representación del personal de la Cámara de Cuentas, y en ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 24.2 letras e) y g) de la Ley 7/2021, de 3 de diciembre,

RESUELVO:

Primero. Aprobar la Instrucción para la realización de la jornada laboral del personal al servicio de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha en régimen de teletrabajo, que se adjunta como anexo a esta resolución.

Segundo. Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla-La Mancha.

Esta resolución tendrá efectos a los veinte días contados desde el siguiente al de su publicación en Boletín Oficial de las Cortes de Castilla-La Mancha.

ANEXO

INSTRUCCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE CASTILLA-LA MANCHA EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO.

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente instrucción tiene por objeto establecer las condiciones para la realización de la jornada laboral no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, aplicable al personal al servicio de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha (en adelante Cámara de Cuentas) que ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante esta modalidad de prestación de servicios profesionales retribuidos.

2. A los efectos de esta instrucción, se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que las funciones propias del puesto de trabajo pueden desarrollarse fuera de las dependencias de la Cámara de Cuentas, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Segundo. Requisitos para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. Con carácter general, la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo queda supeditada a las necesidades de servicio, debiendo responder a los criterios de eficacia organizativa, eficiencia en la gestión, y potenciación de la orientación del trabajo a los resultados, sin que dicho régimen de prestación de los servicios pueda suponer una merma o una disminución de la calidad de los servicios.

2. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de estas normas que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo. No obstante, también podrán solicitar el acceso al teletrabajo quienes se encuentren en situaciones administrativas distintas que conlleven reserva de puesto de trabajo, una vez que se produzca el reingreso al servicio activo.

b) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el que se solicita el acceso al teletrabajo durante períodos que sumen al menos los seis meses anteriores a la presentación de la solicitud.

c) Que el lugar desde el que se vaya a desarrollar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

- d) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos suficientes para el desarrollo adecuado de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
 - e) Disponer del equipo informático adecuado y seguro proporcionado por las Cámara de Cuentas, que será destinado, exclusivamente, al desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - f) Disponer de conectividad a internet que garantice el correcto funcionamiento de la solución de conexión propuesta por la Cámara de Cuentas.
 - g) Suscribir un compromiso de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
3. Habida cuenta de la sujeción del régimen de teletrabajo a las necesidades de servicio, la autorización de parte de la jornada en régimen de teletrabajo se configura de forma condicionada, en los términos expuestos en el punto tercero de esta instrucción.
4. En ningún caso podrá autorizarse la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo para aquellos puestos en los que la prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física del personal empleado.

Tercero. Régimen general de la prestación de servicios en teletrabajo.

- 1. La prestación de servicios mediante teletrabajo habrá de estar expresamente autorizada y tendrá carácter voluntario y reversible para el personal al servicio de la Cámara de Cuentas.
- 2. La autorización del teletrabajo, condicionada en todo momento a que lo permitan las necesidades de servicio, se otorgará por un periodo máximo de un año, computado desde la fecha de inicio que se haga constar en la resolución de autorización, debiendo cumplirse los requisitos de acceso del punto segundo durante todo el periodo de vigencia de la autorización.
- 3. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrá prorrogarse por iguales periodos máximos de un año, siempre que no haya cambios en las condiciones de autorización que lo impidan y que, en relación con el periodo inmediatamente anterior, se emita informe de evaluación favorable por parte de la Auditora o Auditor responsable de cada área funcional, o, en su caso, de la persona titular de la Secretaría General. En el caso de las prórrogas también se deberán cumplir los requisitos de acceso durante toda la vigencia de las mismas.
- 4. Sin perjuicio de la autorización del teletrabajo o de sus prórrogas, será preciso asistir de forma presencial para cualquier trámite o actividad institucional o administrativa cuando la naturaleza de los mismos así lo requiera, cuando así se determine por la Auditora o Auditor

o por la persona titular de la Secretaría General, así como por concurrir otras necesidades de servicio debidamente apreciadas y justificadas por cualesquiera de ellos.

5. Cuando varios empleados o empleadas de una misma área funcional ya sea de Auditoría o adscrita a la Secretaría General, deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y por cuestiones organizativas debidamente motivadas no fuera posible la autorización a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Cámara de Cuentas, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

- a) Personal empleado público víctima de violencia de género.
- b) Personal empleado público con discapacidad o con una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria.
- c) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijas o hijos menores de doce años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- e) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurriera personal empleado público en circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

Cuarto. Derechos y deberes.

1. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios de forma presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

2. El personal en régimen de teletrabajo deberá comunicar a la Secretaría General cualquier modificación que se produzca, en el transcurso de la vigencia de la autorización o de cualquiera de las prórrogas, tanto del lugar desde el que se desempeña el teletrabajo, como de los requisitos de acceso al teletrabajo que pudieran dar lugar a la suspensión temporal o a la finalización del teletrabajo.

3. La Cámara de Cuentas proporcionará al personal empleado los equipos informáticos precisos para que puedan desempeñar su jornada laboral en régimen de teletrabajo. Por su parte, el personal acogido al teletrabajo se obligará a disponer de dichos equipos en el lugar designado para teletrabajar, destinándolo exclusivamente a las funciones propias del puesto, así como a llevarlo consigo a las instalaciones de la Cámara de Cuentas cuando sea requerido para ello para labores de mantenimiento o por cualquier otra causa.
4. El personal empleado acogido a la modalidad de teletrabajo habrá de hacerse cargo de los gastos de conexión, gastos de consumo energético, así como cualquier otro gasto inherente a dicho régimen de trabajo.
5. El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene el deber de cumplir las indicaciones específicas que se establezcan en esta materia, así como realizar las actuaciones que se determinen para permitir y asegurar el seguimiento y control del teletrabajo por las Auditoras y Auditores o, en su caso, por la persona titular de la Secretaría General.
6. Asimismo, el personal en teletrabajo deberá cumplir sus obligaciones con plena disponibilidad en los periodos de conexión obligatoria, que coincidirán con los periodos de tiempo de presencia obligatoria. A estos efectos, y hasta completar su jornada diaria, las empleadas y los empleados en teletrabajo deberán estar localizables y disponibles por vía telemática y telefónica. No obstante, el personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital, debiendo garantizarse el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal fuera de los periodos de interconexión.
7. La Cámara de Cuentas facilitará la formación que sea necesaria para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo al personal que, estando incluido dentro del ámbito de aplicación de las presentes normas, se acoja a la modalidad de teletrabajo.

Quinto. Tiempo de trabajo y distribución de la jornada.

1. La jornada de trabajo se desarrollará, complementariamente, de forma presencial y mediante teletrabajo, sin que la jornada diaria de trabajo pueda fraccionarse para su realización en ambas modalidades.
2. Los días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo se fijarán por la Auditora o Auditor responsable de cada área funcional, o en su caso por la persona titular de la Secretaría General, de acuerdo con el personal empleado, en función de las necesidades del servicio debidamente motivadas y de la programación de las tareas, atendiendo de forma preferente necesidades especiales relacionadas con las situaciones del punto tercero, apartado 5 y permitiendo una adecuada rotación.

3. El porcentaje máximo de jornada en teletrabajo se fijará en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal acogido a este régimen, o a las necesidades de servicio debidamente motivadas, se pueda modificar dicho porcentaje por acuerdo entre la persona empleada y la Auditora o Auditor, o con la persona titular de la Secretaría General.

4. Este porcentaje máximo a autorizar no puede rebasar el 50% de la jornada en cómputo mensual. El otro 50% de la jornada que no es susceptible de ser prestado en teletrabajo requerirá la presencia física obligatoria, con un mínimo de dos días a la semana de trabajo presencial.

5. El 50% de la jornada en teletrabajo en cómputo mensual se concibe como un máximo que no se tiene por qué agotar en toda su extensión. En ningún caso cabrá compensar económicamente, cambiar, o recuperar en otros días, las jornadas no invertidas en teletrabajo por coincidir con festivos.

Excepcionalmente se podrá cambiar, o recuperar en otros días de la semana, las jornadas no invertidas en teletrabajo, por ser preciso asistir de forma presencial por necesidades del servicio apreciadas por la Auditora o Auditor responsable del área correspondiente, o por la persona titular de la Secretaría General.

6. Como regla general, la distribución mensual de las jornadas de teletrabajo de cada persona acogida a teletrabajo a la que se le autorice el máximo del 50% de la jornada en teletrabajo consistirá en dos jornadas diarias de teletrabajo en una semana y tres jornadas diarias de teletrabajo en la semana consecutiva, siguiendo ese orden para todo el mes. Excepcionalmente, por necesidades de servicio u otra causa justificada, la Auditora o Auditor responsable de cada área funcional, o, en su caso, la persona titular de la Secretaría General podrá alterar dicho orden mensual.

7. Las Auditoras y Auditores y la persona titular de la Secretaría General, oídas las opciones preferentes del personal a su cargo, planificarán la distribución mensual de las jornadas de teletrabajo del personal empleado que de ellos dependa, asegurando la presencia física de un número adecuado, en función de los efectivos disponibles, en cada momento, en los diferentes departamentos.

8. En la jornada de teletrabajo se establecerán periodos de interconexión, dentro del horario fijo de presencia en el puesto de trabajo, durante los que el personal estará plenamente disponible de forma telemática y telefónica. Asimismo, se podrán determinar otros periodos de interconexión en atención a las características del puesto.

9. El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario presencial. A efectos de duración de la jornada se computará como máximo siete horas por cada día de teletrabajo.

Sexto. Seguridad y salud en el teletrabajo.

1. El personal en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

2. La evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberá tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, limitándose a la zona habilitada para la prestación de los servicios en teletrabajo.

3. A la solicitud de autorización o, en su caso, de prórroga, el personal que vaya a prestar servicios en régimen de teletrabajo deberá aportar un cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales en teletrabajo. En el cuestionario deberá constar el lugar en el que se desarrolla el teletrabajo.

4. Dado el carácter voluntario del teletrabajo, será obligación del personal en teletrabajo aplicar de forma permanente las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la información recibida en dicha materia, no sólo en relación con su actividad, sino también en relación con su puesto de trabajo.

Séptimo. Protección de datos y seguridad de la información.

1. Las personas teletrabajadoras deberán cumplir la normativa vigente sobre protección de datos y seguridad de la información, así como con la política de seguridad de la información y la de dispositivos móviles de Cámara de Cuentas.

2. La utilización de medios telemáticos y el control de la prestación del servicio mediante dispositivos automáticos que, en su caso, se habiliten, garantizará adecuadamente el 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.

Octavo. Procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. El procedimiento de autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo se iniciará a solicitud del personal interesado y requerirá, en su caso, el informe-propuesta de la Auditora o Auditor responsable de la correspondiente área a la que se adscriba o, en su caso, de la persona titular de la Secretaría General que deberá ser emitido en el plazo de diez días

naturales. La solicitud deberá ir acompañada de una declaración responsable sobre la exactitud de los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de acceso, junto con el cuestionario de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo, debidamente cumplimentado, en línea con lo reconocido en la declaración responsable.

2. A la vista de la citada propuesta, la Presidencia de la Cámara de Cuentas dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de un mes. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado resolución expresa, la misma se entenderá desestimada. La resolución de concesión del teletrabajo indicará expresamente la fecha de inicio y finalización de la autorización, el porcentaje de la jornada de teletrabajo que, como máximo resulte autorizado, así como el carácter condicionado de la autorización, sujeta en todo momento a las necesidades del servicio.

Noveno. Procedimiento de prórroga de la autorización de teletrabajo.

1. El procedimiento de prórroga de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del personal acogido al régimen de teletrabajo, con, al menos, un mes de antelación a su finalización.

2. La prórroga de la autorización de teletrabajo requerirá la emisión de un informe individual sobre la revisión de las condiciones de la autorización inicial, en el que se analizará el resultado de la evaluación del periodo anterior, que será emitido por la Auditora o Auditor responsable de cada área, o, en su caso por la persona titular de la Secretaría General.

3. La Presidencia de la Cámara de Cuentas, a la vista del anterior informe, dictará, según proceda, resolución motivada de estimación o desestimación de la prórroga del teletrabajo en el plazo máximo de un mes. En caso de no haberse notificado resolución expresa en el plazo de un mes, la misma se entenderá desestimada.

Décimo. Procedimiento de suspensión temporal de la autorización de teletrabajo.

1. El procedimiento de suspensión temporal de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se podrá iniciar, en cualquier momento, de oficio, o a solicitud de la persona teletrabajadora.

2. La suspensión temporal en procedimientos iniciados de oficio requerirá la audiencia previa de la persona teletrabajadora.

3. La suspensión temporal será acordada por la Presidencia de la Cámara de Cuentas, mediante resolución motivada, y por duración determinada.

Undécimo. Finalización de la autorización de teletrabajo.

1. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto, en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora.

2. La Presidencia de la Cámara de Cuentas, previa audiencia de la persona teletrabajadora, y a propuesta las Auditoras y Auditores o, en su caso, de la persona titular de la Secretaría General, podrá dictar resolución de finalización del teletrabajo por alguna de las siguientes causas justificadas:

a) Por necesidades del servicio.

b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.

c) Por incumplimiento de los requisitos en materia de conexión, seguridad y salud, seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.

d) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente los requisitos y condiciones de la autorización.

3. La autorización quedará sin efecto por la finalización del plazo establecido o por el cese en el puesto de trabajo.

Duodécimo. Evaluación.

La Secretaría General realizará anualmente una evaluación global de la experiencia de esta modalidad de prestación de los servicios no presencial, que elevará a la Presidencia de la Cámara de Cuentas. A estos efectos, las personas responsables de las diferentes áreas funcionales informarán anualmente de la evolución global de su departamento a la Secretaría General.

Disposición adicional única. Prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias.

En situaciones extraordinarias motivadas por razones de emergencia sanitaria, por necesidades de prevención de riesgos laborales, así como por cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida o haga no aconsejable el desarrollo del trabajo de forma presencial, la Presidencia de la Cámara de Cuentas, a propuesta de la Secretaría General, podrá establecer de oficio un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial.