

ANEXO I

NORMATIVA REGULADORA DEL TELETRABAJO A NIVEL AUTÓNOMICO

CASTILLA Y LEÓN

Decreto 16/2018, de 7 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- Actividades a desarrollar: los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer de forma telemática y aquellos cuyas funciones consistan esencialmente en la elaboración de informes, la redacción de normativa y la asesoría (art. 5).

Se establecen 3 niveles de teletrabajo:

- Nivel 1: el personal público desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia
 - Nivel 2: El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.
 - Nivel 3: El empleado público desempeña sus funciones en régimen de itinerancia, en el centro de trabajo al que se le asigne y en la oficina a distancia.
- Situaciones preferentes: conciliación de la vida familiar y laboral, por causas de salud, por desplazamiento (distancia superior a 30 km), por formar parte de un colectivo de especial protección, por la realización de estudios (art. 6).
 - Distribución de la jornada: se establece un mínimo de un día de prestación de servicios de forma presencial (art. 15).
 - Equipamiento: el equipamiento básico será aportado por el empleado público y consistirá en un ordenador personal dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración, así como un teléfono de contacto que obligatoriamente ha de ser facilitado al supervisor. Corresponde al teletrabajador solucionar las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad (art. 19)

- Prevención Riesgos Laborales: el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales.

EXTREMADURA

Decreto 1/2018, de 10 de enero, que regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Actividades a desarrollar: los puestos de trabajo que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo (art. 4).
- Situaciones preferentes: conciliación vida familiar y personal con la laboral, familias monoparentales, personas con discapacidad que afecte a la movilidad, distancia de desplazamiento, empleadas públicas en periodo de gestación y víctimas de violencia de género (art. 22 y disposiciones adicionales primera y segunda).
- Distribución de la jornada: con carácter general, la jornada semanal se prestará 3 días en modalidad no presencial y el tiempo restante en jornada presencial (art. 6).
- Equipamiento: El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados y estará constituido por un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura. Corresponderá a la persona teletrabajadora solucionar las incidencias que le resulten imputables en el hardware o software del equipo informático. Además deben facilitar un teléfono de contacto. La Administración facilitará una cuenta de correo electrónico, las aplicaciones informáticas necesarias y un escritorio remoto (art. 8).
- Prevención Riesgos Laborales: el Servicio de Prevención valorará el entorno en el que la persona teletrabajadora realizará sus funciones en régimen no presencial y emitirá informe sobre las condiciones del mismo. En el caso de que recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación (art. 11).

COMUNIDAD VALENCIANA

Decreto 8/2016, de 8 de julio, que regula la prestación de servicios en régimen de teletrabajo del personal empleado público de la Administración de la Generalitat

- Actividades a desarrollar: todas aquellas que puedan ser ejercidas de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas (art. 4).
- Situaciones preferentes: no se contemplan.
- Distribución de la jornada: con carácter general se desarrollan 3 días en modalidad no presencial y 2 días en modalidad presencial. El teletrabajo implica no solo flexibilidad en la jornada, sino también en los horarios ordinarios, aunque se pueden fijar períodos mínimos de interconexión (art. 7).
- Equipamiento: el personal funcionario debe disponer de un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio, que garantice la confidencialidad de la emisión y recepción de datos. El equipo informático será proporcionado por la Administración (art. 8).
- Prevención Riesgos Laborales: el órgano competente deberá verificar con carácter previo que las condiciones en que se desempeña el teletrabajo en el domicilio no supone un riesgo para la salud (art. 9).

LA RIOJA

Decreto 45/2013, de 5 de diciembre, que regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo para el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos.

- Actividades a desarrollar: informe y asesoramiento técnico, elaboración de pliegos de contratación, redacción de informes, preparación de borradores de proyectos de disposiciones normativas, redacción de documentos... (art. 6).
- Situaciones preferentes: alteraciones en la salud, situaciones de guarda legal, empleados con discapacidad, víctimas de violencia de género, tiempo y distancia de desplazamiento o dificultad para acceder al transporte público, realización de estudios (art. 7).
- Distribución de la jornada: el tiempo de trabajo que el empleado público teletrabajador puede realizar desde su domicilio particular será entre un 20% y un 40% de la jornada laboral que tenga reconocida y asignada en su puesto de trabajo (art. 14).

- Equipamiento: los medios técnicos necesarios para realizar el trabajo desde el domicilio, tales como ordenador, línea ADSL, teléfono o similares serán aportados por el teletrabajador (art. 15).
- Prevención Riesgos Laborales: el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará la evaluación de riesgos, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral. Los trabajadores deberán acudir a una sesión formativa donde se les indicará como acondicionar su puesto de trabajo (art. 18).

CASTILLA- LA MANCHA

Decreto 57/2013, de 12 de agosto, por el que se regula la prestación de servicios de los empleados públicos en régimen de teletrabajo en la Administración de Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Actividades a desarrollar: aquéllos en los que se realicen principalmente funciones de elaboración de informes o propuestas de resolución, estudio y análisis de proyectos, y aquellas relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones (art. 2).
- Situaciones preferentes: víctimas violencia de género, personas con discapacidad, conciliación vida familiar y personal con la laboral, tiempo y distancia de desplazamiento desde el domicilio o dificultad para acceder a transporte público, realización de estudios (art. 6).
- Distribución de la jornada: el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al 40% de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante (art. 3).
- Equipamiento: no se contempla.
- Prevención Riesgos Laborales: no se contempla

ILLES BALEARS

Decreto 36/2013, de 28 de junio, que regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- Actividades a desarrollar: los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer de forma telemática y que no impliquen en ningún caso el transporte de

documentación en papel que contenga datos confidenciales o protegidas por la normativa de protección de datos de carácter personal, como por ejemplo la elaboración de informes, de normativa, de estudios, la asesoría o la corrección y traducción de documentos (art. 3).

- Situaciones preferentes: conciliación vida familiar y personal con la laboral, familias monoparentales, personas con discapacidad o alteraciones en la salud que afecten a la movilidad, distancia de desplazamiento desde el domicilio y víctimas de violencia de género (art. 7).
- Distribución de la jornada: con carácter general se establece un máximo de 3 días de forma no presencial (art. 9).
- Equipamiento: el equipamiento básico, constituido por un ordenador personal con las características que defina la Administración, lo han de aportar las personas teletrabajadoras, correspondiendo a las mismas el mantenimiento del equipo y la solución de las incidencias que les resulten imputables. Además, los teletrabajadores han de facilitar un número de teléfono de contacto (art. 11).
- Prevención Riesgos Laborales: la Administración informará a la persona teletrabajadora de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo. La persona autorizada tiene que rellenar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado (art. 11).

EUSKADI

Decreto 92/2012, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Acuerdo sobre la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo por el personal empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos

- Actividades a desarrollar: elaboración de informes, asesoría, redacción de documentos... (art. 4).
- Situaciones preferentes: personas con discapacidad, especialmente si afecta a la movilidad, conciliación de la vida familiar y laboral, tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o especial dificultad para acceder a un transporte público, realización de estudios (art. 6).
- Distribución de la jornada: con carácter general se desarrollan 3 días en modalidad no presencial y 2 días en modalidad presencial. El teletrabajo implica no solo flexibilidad en la jornada, sino también en los horarios ordinarios, aunque se pueden fijar períodos mínimos de interconexión (art. 8).

- Equipamiento: la Administración facilitará un ordenador personal portátil, un número de teléfono IP y el acceso a las aplicaciones informáticas del Departamento. El personal funcionario debe disponer de línea de acceso a internet que cumpla con las características que defina la Administración (art. 14).
- Prevención Riesgos Laborales: se facilitará al personal que se acoja al teletrabajo una evaluación de riesgos de su actividad, así como formación e información necesaria para acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas (art. 16).