

**I****DISPOSICIONES GENERALES****CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DECRETO 44/2025, de 27 de mayo, por el que se regula el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios y se prevé la introducción de medios electrónicos en la gestión de los procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2025040081)

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 9.1.1 establece como competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma las competencias relativas a la creación, organización, régimen jurídico y funcionamiento de sus instituciones, así como la organización de su propia Administración y la de los entes instrumentales que de ella dependan. Correlativamente, el numeral 1 del artículo 10.1 de la norma estatutaria autonómica señala que corresponde a la Comunidad Autónoma de Extremadura, entre otras, las competencias de desarrollo normativo y ejecución en sobre el régimen jurídico de sus Administraciones Públicas y del régimen estatutario de los empleados públicos. En estas materias, pues, corresponde a la Comunidad Autónoma, la función legislativa, la potestad reglamentaria y, en ejercicio de la función ejecutiva y la adopción de cuantas medidas, decisiones y actos procedan.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, es la norma que regula de manera completa las bases del régimen jurídico estatutario de los funcionarios públicos, aprobado por el Estado en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 149.1.18ª de la Constitución Española.

Mediante la modificación operada en el citado texto refundido por Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introdujo un nuevo artículo 47 bis, que regula el teletrabajo, como modalidad de prestación de servicios a distancia, de los empleados públicos.

El artículo 50 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, establece que las Administraciones Públicas de Extremadura, podrán implantar soluciones de Teletrabajo como modalidad funcional de carácter no presencial que permita el desarrollo de la totalidad o parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas.



En la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la primera experiencia en materia de teletrabajo se remonta al año 2012 con la aprobación del Decreto 127/2012, de 6 de julio, por el que se regula la prestación de servicios en su modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En esta norma, se establecían los pilares de lo que llegará a ser esta modalidad de prestación de servicios de las personas empleadas públicas, instaurándose un Programa Experimental de Teletrabajo, cuyos resultados, una vez evaluados, deberían conducir a la instauración de Programas de Teletrabajo en las distintas Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Con posterioridad, el 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 sustituye al Decreto anterior e instaura un sistema estable de teletrabajo a través de convocatorias anuales, de las cuales ya se han ejecutado seis, que han ido consolidando en el tiempo esta modalidad de prestación de servicios, hasta el punto de que, en la actualidad, alrededor de dos mil empleados y empleadas públicas están acogidos a esta modalidad laboral.

Es indudable que en estos más de seis años de vigencia del mencionado Decreto, la visión original que se tenía del teletrabajo, muy circunscrita a un instrumento de conciliación de la vida familiar y laboral, ha variado sustancialmente, en primer lugar, la desgraciada pandemia provocada por la COVID 19, obligó a teletrabajar prácticamente a casi toda la plantilla no involucrada en servicios esenciales, lo que provocó un desarrollo exponencial y expés de los medios tecnológicos y telemáticos con que se contaba en la Junta de Extremadura.

En segundo lugar, es indudable que las Administraciones Públicas se encuentran inmersas en un proceso de modernización y transformación impelidas por una sociedad cada vez más digitalizada y tecnologizada que demanda cambios y adaptaciones en la forma de relacionarse con la ciudadanía.

En este contexto, el concepto de teletrabajo en la Administración Pública ha ido variando respecto a sus primeros pasos, donde se contemplaba como una herramienta de conciliación, hasta convertirse prácticamente en una modalidad ordinaria de prestación de servicios que permite explorar nuevas formas de gestión y organización de los servicios, más flexibles, más dinámicos y más colaborativos donde primen la eficiencia y la consecución de los objetivos marcados, amén de aportar indudables beneficios desde el punto de vista de la sostenibilidad ambiental o de la prevención de riesgos laborales.

En consonancia con todo lo expuesto anteriormente, este nuevo Decreto aporta novedades importantes respecto a la normativa anterior, siendo la primera de ellas, el abandono del sistema de convocatorias anuales.



El teletrabajo se podrá solicitar y autorizar en cualquier momento, siempre que se cumplan los requisitos establecidos y podrá prorrogarse, siempre que no existan concurrencia de solicitudes que pudieran denegarse por razones vinculadas al número de efectivos de necesaria presencia física.

Otro de los grandes pilares de la nueva regulación del teletrabajo es, sin duda, el Acuerdo Individual de Teletrabajo, figura ya contemplada en otras regulaciones autonómicas, y que se constituye como el eje vertebrador que va a dinamizar las relaciones entre la Administración y las personas teletrabajadoras durante el tiempo que dure la modalidad no presencial.

Estamos en presencia de un documento de consenso que deberán suscribir la persona teletrabajadora y las personas responsables de los servicios, unidades y centros de trabajo, donde se establecerán de común acuerdo, las condiciones particulares del régimen del teletrabajo de cada empleado o empleada público, en especial, los días concretos en que se teletrabajará, las franjas horarias, los objetivos y las tareas a realizar para su consecución, así como los compromisos de asumir las medidas que se puedan adoptar en materia de prevención de riesgos laborales, formación o ciberseguridad, tratamiento de datos o confidencialidad.

En conclusión, la presente norma, representa una decidida apuesta de la Junta de Extremadura por la consolidación y mejora de la institución del teletrabajo, configurándola como una modalidad cuasi ordinaria de la prestación del servicio, que dadas sus características, debe coadyuvar al proceso de transformación y modernización que ha de afrontar la Administración de la Comunidad Autónoma, separándose de modelos tradicionales en su relación con el personal empleado público y poniendo el énfasis en el trabajo colaborativo, en el logro de resultados o en el uso intensivo de las herramientas tecnológicas, sobre los que sin duda debe pivotar el desempeño de los puestos de trabajo, si la Administración no desea alejarse de la sociedad a la que sirve.

Por otra parte, el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que, reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Pues bien, en base a lo anterior, se considera oportuno mediante la presente norma, habilitar a la Administración para que, en las convocatorias de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo se pueda establecer que las personas participantes deban relacionarse obligatoriamente por medios electrónicos.



El contenido de este decreto se ajusta a los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y cumple en su tramitación y aprobación con las exigencias de los artículos 65 y siguientes de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura para la tramitación de los proyectos de disposiciones de carácter general, las establecidas por la Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más ágil en la Comunidad Autónoma de Extremadura y Ley 4/2022, de 27 de julio, de Racionalización y Simplificación de Extremadura.

En particular, de acuerdo con los principios de necesidad y eficacia, se justifica este decreto en la necesidad de cumplir el mandato establecido en el artículo 50 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, siendo esta norma el instrumento más adecuado para garantizarlo. Asimismo, se cumple con el principio de proporcionalidad, dado que se contiene la regulación imprescindible para atender las necesidades que se pretenden cubrir con la mismas, ejerciéndose de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, en cumplimiento del principio de seguridad jurídica. Finalmente, el principio de eficiencia se considera cumplido toda vez que no se imponen cargas administrativas y responde al principio de transparencia porque se ha seguido la publicidad del procedimiento de elaboración de esta norma en cumplimiento del mandato del artículo 7 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.

La elaboración de esta norma se ha adecuado a lo dispuesto en la Ley 8/2011, de 23 de marzo de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

En virtud de lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo establecido en los artículos 23.h y 90.2 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en uso de las atribuciones que me han sido conferidas y a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, previa negociación en la Mesa Sectorial de Administración General y en la Comisión Negociadora para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, de acuerdo con la Comisión Jurídica de Extremadura y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 27 de mayo de 2025

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto, concepto y naturaleza.

1. El presente Decreto tiene por objeto la regulación en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sus organismos y entes públicos, de la prestación



de servicios de las personas empleadas públicas fuera de las dependencias de la Administración bajo la modalidad de teletrabajo.

2. A los efectos establecidos en la presente norma, se considera teletrabajo a la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido funcional del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible, debiendo ser autorizada expresamente en los términos previstos en el presente Decreto, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del personal empleado público.
4. Las personas que presten servicios bajo esta modalidad tienen los mismos derechos tanto individuales como colectivos que el resto del personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, promoción profesional, retribuciones, formación, previsión social, negociación colectiva o cualquier otro derecho salvo los inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

Artículo 2. Principios orientadores.

Son principios orientadores de la presente norma:

- a) Modernizar la actividad administrativa mediante el uso intensivo de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones.
- b) Fomentar la cultura del desempeño del puesto de trabajo orientado a la consecución de objetivos y a la evaluación del grado de cumplimiento de estos.
- c) Completar los instrumentos existentes en materia de conciliación de la vida personal y familiar.
- d) Adaptar el entorno laboral en situaciones de violencia de género.
- e) Adecuar el medio laboral a las dificultades de movilidad, gestación u otras análogas, pudiendo ser una herramienta primordial para las adaptaciones de puestos de trabajo.
- f) Contribuir a la disminución del riesgo de accidente laboral que conlleva el desplazamiento al lugar de trabajo.



- g) Fomentar la capacidad de atracción y retención del talento en el empleo público mediante la modernización y flexibilización de las formas de prestación del trabajo.
- h) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.
- i) Colaborar en la sostenibilidad ambiental mediante la reducción de los desplazamientos por razones de trabajo y fomentando el ahorro y la eficiencia energética
- j) Impulsar la iniciativa y autonomía personal, la motivación y el rendimiento laboral.
- k) Colaborar con los instrumentos de cohesión territorial y políticas demográficas.

Artículo 3. Ámbito subjetivo.

1. El presente Decreto será de aplicación al personal funcionario y laboral, incluido el interino y el temporal que preste sus servicios en la Administración General de la Junta de Extremadura, sus organismos y entes públicos que preste sus servicios en puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo conforme a lo dispuesto en esta norma.
2. Las previsiones del presente Decreto se aplicarán a los Consorcios, Fundaciones y Entidades del Sector Público Autonómico cuando así lo acuerden sus órganos de gobierno y, en su caso, previa la negociación colectiva correspondiente.
3. Se excluye, en todo caso, al personal estatutario y funcionario de carácter asistencial del Servicio Extremeño de Salud y al personal docente, los cuales se regirán por su propia normativa sectorial.

Artículo 4. Ámbito objetivo.

1. Son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y con los medios requeridos para su desarrollo al menos una jornada de trabajo a la semana.
2. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada mediante la presencia física de la persona empleada pública.
3. No son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo:
 - a) Los puestos de las oficinas de registro físico y atención e información al ciudadano, salvo que se incorporen soluciones tecnológicas que permitan el desempeño de sus funciones a distancia.



- b) Los puestos que tengan asignados atención directa al público de forma predominantemente presencial durante su horario de prestación de servicios.
- c) Los puestos de secretaría de dirección.
- d) Los puestos de conductor, subalterno y ordenanza.
- e) Los puestos de carácter asistencial en centros de atención de personas mayores, menores, dependientes o con diversidad funcional.
- f) Los puestos que realicen de forma constante o predominante labores de campo, o que requieran la presencia constante o predominante en ubicaciones físicas concretas distintas de las dependencias administrativas, tales como mataderos, obras, infraestructuras, ITVs , espacios naturales y similares, así como los de carácter instrumental correspondientes a las áreas de laboratorios, mantenimiento y conservación de edificios, equipos o instalaciones, los de las áreas de limpieza, y los de atención a emergencias y prevención de incendios.

CAPÍTULO II

Condiciones generales

Artículo 5. Duración.

1. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo tendrá una duración mínima de tres meses y máxima de un año, pudiendo ser prorrogada por idénticos periodos de tiempo al inicialmente establecido, previo informe favorable de la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo de adscripción del puesto.

En todo caso, dicha prórroga estará condicionada a que en el momento de su concesión no existiesen empleados o empleadas públicas que hayan formulado solicitud de autorización del teletrabajo en el mismo servicio o unidad o que, habiéndolo solicitado, se les hubiera denegado con anterioridad por incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 12 o por razones vinculadas al número de efectivos de necesaria presencia física, y continúen interesados en prestar sus servicios bajo esta modalidad. En este último caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 del presente Decreto.

2. A estos efectos, la solicitud de prórroga se realizará al menos con tres meses de antelación a la fecha de finalización de la autorización concedida por la Secretaría General correspondiente. Si el teletrabajo se hubiese autorizado por su duración mínima, la solicitud de prórroga se formulará con un mes de antelación.



3. En todo caso, la autorización de prórroga o prórrogas de esta modalidad no presencial de prestación del servicio podrá requerir la modificación del Acuerdo Individual de Teletrabajo (en adelante, AIT).

Artículo 6. Jornada y horario.

1. Con carácter general, la prestación del servicio mediante la modalidad del teletrabajo tendrá una duración de tres días a la semana, pudiendo ampliarse o reducirse en función de las disponibilidades del servicio y de las necesidades organizativas de cada unidad administrativa o de las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 16.
2. La persona titular de la Secretaría General u órgano competente del organismo o ente público podrá disponer que un día determinado de la semana, quincena o mes, toda o parte de la plantilla del servicio unidad o centro de trabajo correspondiente, preste servicios de forma presencial simultáneamente.
3. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo en el supuesto contemplado en el artículo 16.1 a). La jornada computable en los días de teletrabajo será idéntica a la prevista para los días de presencialidad conforme a la normativa aplicable en materia de jornadas y horarios.
4. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo serán establecidos en el AIT, regulado en el artículo 15 de este Decreto.

En caso de discrepancia entre el empleado público y la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo, la decisión corresponderá a la Secretaría General correspondiente u órgano equivalente de los organismos y entes públicos.

Asimismo, se establecerán en el AIT las franjas horarias de disponibilidad obligatorias, que deberá coincidir al menos, con la parte fija del horario de trabajo, todo ello, sin perjuicio de las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo admitirá flexibilidad, respetando las pausas y los descansos entre jornadas.

5. Por circunstancias sobrevenidas o necesidades del servicio, y previa audiencia de la persona interesada, la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre las modalidades presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo mientras persistan dichas circunstancias.
6. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada laboral o permiso que justifique su falta de asistencia al trabajo deberán aplicar proporcionalmente dicha reducción o permiso a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.



7. Por necesidades urgentes e imprevisibles del servicio y con una antelación mínima de un día hábil, la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo podrá requerir la presencia en el centro de trabajo de las personas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo. Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión, que podrán coincidir en franjas horarias incluidas en la parte variable de la jornada, si las necesidades del servicio precisaran de dicha intercomunicación.
8. Para garantizar los servicios mínimos los días de convocatoria de huelga, la prestación de servicios será presencial.
9. Las personas que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos vigentes 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.

Artículo 7. Organización y supervisión.

1. Corresponderá a las personas titulares de los servicios, unidades o centros de trabajo determinar las tareas concretas a realizar en los días en que la prestación del servicio se realice en régimen no presencial, así como del seguimiento y control del trabajo desarrollado durante el mismo, que deberá estar orientado al cumplimiento de los objetivos o consecución de los resultados establecidos en cada servicio, unidad o centro de trabajo.
2. El sistema de control horario dispondrá de un instrumento de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, siendo obligatorio el registro de los fichajes mediante la correspondiente herramienta informática accesible a través del ordenador.

Artículo 8. Formación.

1. La Junta de Extremadura, a través de la Escuela de Administración Pública y con la colaboración de los centros directivos competentes sobre las distintas materias, facilitará a las personas autorizadas en régimen de teletrabajo y al que deba ejercer su supervisión, la formación específica que pudiera considerarse conveniente en relación con esta modalidad de prestación de servicios, así como de prevención de riesgos laborales, protección de datos, ciberseguridad, confidencialidad, gestión por objetivos, evaluación del desempeño, herramientas para el trabajo en remoto u otras similares, teniendo la obligación de recibir la citada formación si fueran convocados, salvo que razones del servicio, apreciadas por la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo correspondiente, lo impidiesen.
2. La asistencia a esta formación se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos y deberá realizarse en los quince días siguientes a la autorización. Dicha formación, no será valorable a efectos de los procedimientos de provisión.

**Artículo 9. Protección y confidencialidad de los datos personales.**

La persona empleada pública que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales y mantendrá la debida reserva y confidencialidad en los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en idénticos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

Artículo 10. Prevención de riesgos laborales.

1. El lugar determinado por la persona teletrabajadora como puesto remoto, deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad, la ergonomía y los factores psicosociales.
2. Con el fin de facilitar a la persona empleada pública la constatación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, se pondrá a su disposición, un cuestionario de comprobación elaborado por los servicios de prevención de riesgos laborales. Esta herramienta de comprobación indicará, de forma automática, las medidas preventivas que la persona teletrabajadora deberá aplicar. El cuestionario deberá ser cumplimentado, en el plazo de quince días desde la notificación de la autorización de teletrabajo, en el aplicativo de Control Horario en el que se encontrará dicho cuestionario, siendo responsabilidad de la persona que lo cumplimente la veracidad de los datos consignados.
3. Las personas empleadas públicas estarán sujetas a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales comprometiéndose, dentro del plazo otorgado, a la cumplimentación, del cuestionario de comprobación elaborado por los servicios de prevención de riesgos laborales, así como a implementar las medidas preventivas especificadas en el mismo.
4. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso, las medidas preventivas previstas en su actividad no presencial que se determinen por los servicios de prevención de riesgos laborales, bien a través del cuestionario anteriormente mencionado o mediante informes específicos.
5. A efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. En caso de detectarse daños a la salud que pudieran estar relacionados con aspectos del puesto de trabajo, las personas teletrabajadoras deberán autorizar a los servicios de prevención el acceso al lugar del teletrabajo a fin de llevar a cabo las comprobaciones necesarias para el desarrollo de la actividad preventiva.

**Artículo 11. Medios tecnológicos y estructurales.**

1. Los medios tecnológicos para la prestación durante las jornadas teletrabajables serán aportados por la Administración de la Junta de Extremadura, sus organismos y entes públicos y estarán constituidos por un ordenador portátil con la configuración que defina el órgano competente en materia de digitalización de la Administración, en función de la disponibilidad, así como los demás medios previstos en el apartado 3 de este artículo.
2. Las personas empleadas públicas autorizadas para prestar servicios en esta modalidad no presencial, deberán disponer de los medios indicados en la letra e) del apartado 3 del artículo 15, de una conexión a internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Administración, así como de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.
3. La Junta de Extremadura, sus organismos y entes públicos facilitarán, además:
 - a) El acceso a las herramientas ofimáticas de trabajo remoto o de trabajo colaborativo o de ciberseguridad que se puedan precisar para el desarrollo de las funciones.
 - b) El acceso a las aplicaciones informáticas empleadas en el servicio, unidad o centro de trabajo que sean susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
 - c) El servicio de apoyo informático necesario en relación con las herramientas y los medios que se pongan a disposición de la persona que tenga autorizado el teletrabajo.
 - d) El software para garantizar el acceso a los recursos tecnológicos corporativos en condiciones de seguridad y confidencialidad.
 - e) Los elementos adicionales que, en su caso, se determinen como nuevos mecanismos de uso y acceso seguro a los recursos tecnológicos corporativos.
3. El órgano competente en materia de estrategia digital de la Administración, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa la comunicación a la persona que teletrabaja.
4. Los medios facilitados por la Administración, no se podrán emplear para finalidades diferentes derivadas de la prestación del servicio que justifica su entrega, y las personas teletrabajadoras receptoras de los mismos, deberán garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

Sólo se prestará el servicio de soporte de los medios corporativos y de los medios tecnológicos facilitados por la Administración.



5. La persona teletrabajadora no podrá modificar la configuración de los sistemas dispuestos para el desempeño remoto, debiendo comunicar, sin dilación, los incidentes de seguridad y privacidad de la información de los que pueda tener conocimiento durante el desempeño laboral en esta modalidad y siguiendo el procedimiento dispuesto por el órgano competente en materia de privacidad y seguridad de la información.

En ningún caso podrá utilizar medios no autorizados por el centro directivo competente en materia de digitalización de la administración para el acceso remoto a la plataforma tecnológica, o para el uso de servicios, informaciones y sistemas corporativos de la Junta de Extremadura.

6. En ningún caso, lo dispuesto en este artículo, podrá suponer, con carácter general, una duplicidad de medios a disposición del personal en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

CAPÍTULO III

Del procedimiento de autorización

Artículo 12. Requisitos previos.

1. La autorización del teletrabajo, condicionada a las necesidades del servicio debidamente acreditadas, exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:
 - a) Estar en situación administrativa de servicio activo o equivalente en el régimen de personal laboral, o en situación administrativa que conlleve reserva de puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante del teletrabajo resulta autorizada, deberá solicitar el reingreso e incorporarse a su puesto de trabajo, desde la situación administrativa en la que se encuentre, antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se hiciera constar en la resolución de autorización.
 - b) Poseer una antigüedad igual o superior a seis meses en el puesto de trabajo para el que solicita la modalidad de teletrabajo, o en su caso, haber quedado demostrada ante la persona titular del servicio, unidad o centro de trabajo correspondiente, y con anterioridad a solicitar el teletrabajo, la experiencia profesional en puestos con funciones y tareas análogas a las que se pretenden desempeñar bajo este régimen, acreditada mediante informe del titular del servicio, unidad o centro de trabajo de adscripción de tales puestos.
 - c) Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos que requiera el ejercicio de las funciones a desempeñar mediante la modalidad del teletrabajo. El cumplimiento de este requisito será manifestado por la persona teletrabajadora en su solicitud de teletrabajo.



- d) Haber transcurrido un año desde la revocación de una autorización de teletrabajo por las causas previstas en las letras b) y c) del artículo 21 del presente Decreto.
 - e) Formalizar el AIT previsto en el artículo 15 de este Decreto.
 - f) No tener reconocida o autorizada la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público o en el privado y cumplir con este requisito durante toda la autorización del teletrabajo.
2. Asimismo, la autorización del teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos objetivos:
- a) Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del presente decreto.
 - b) Disponer, en la fecha en que se inicie la prestación del servicio en la modalidad no presencial, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en el artículo 11 de la presente norma.
3. El cumplimiento de los requisitos expresados en los apartados anteriores, deberán mantenerse durante el periodo de vigencia de la autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, estando sujetos a la comprobación correspondiente, y en su caso, a la disponibilidad de los medios suministrados por parte de la Administración.

Artículo 13. Presentación de la solicitud y tramitación.

1. Las personas empleadas públicas que deseen presar servicios mediante la modalidad teletrabajo podrán presentar en cualquier momento la solicitud telemática en la plataforma de control horario, según modelo normalizado, que se adjunta como anexo II al presente decreto.
2. Las Secretarías Generales de las Consejerías u órganos equivalentes de los organismos y entes públicos, son los órganos competentes para la tramitación y resolución de las solicitudes de teletrabajo.
3. Recibidas las solicitudes y comprobado el cumplimiento de los requisitos previos por las Secretarías Generales, éstas requerirán a las personas responsables del servicio, unidad o centro de trabajo de adscripción de las personas empleadas públicas, que remitan en el plazo de diez días hábiles el informe, según modelo aprobado por resolución de la Dirección General de Función Pública, relativo a las siguientes cuestiones:



- a) Comprobación de que el puesto de trabajo es susceptible de ser desempeñado bajo la modalidad no presencial.
 - b) Compatibilidad de la autorización del teletrabajo con las necesidades del servicio o indicación de los motivos que fundamentan la falta de la misma.
 - c) Determinación de las jornadas diarias concretas que se desea realizar en actividad no presencial.
 - d) Identificación de la persona empleada pública que supervisará el teletrabajo.
4. El informe se remitirá a la Secretaría General correspondiente u órgano equivalente de los organismos y entes públicos. Si fuera favorable, se adjuntará el Acuerdo Individualizado de Teletrabajo.

Si el informe es desfavorable, se dará audiencia a la persona interesada para que en el plazo de diez días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente. En el caso de que se estimaran las alegaciones presentadas, la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo recabará la formalización del AIT, que se remitirá al órgano competente para la resolución de la solicitud.

Artículo 14. Resolución.

1. El órgano competente, a la vista de todas las actuaciones, resolverá las solicitudes autorizando o denegando la prestación de servicios en la modalidad no presencial. Si la resolución es favorable, indicará expresamente, que la duración del teletrabajo y los días concretos a realizar bajo esta modalidad de prestación de servicios, serán los establecidos en el Acuerdo Individual de Teletrabajo consensuado por la persona solicitante y el responsable del servicio, unidad o centro de trabajo.

En el AIT también se identificará a la persona encargada de la supervisión, a la que también le será notificada la resolución de autorización.

2. El plazo máximo para resolver las solicitudes, será de tres meses, entendiéndose desestimada la misma por el transcurso de dicho plazo sin que hubiera recaído resolución expresa.

La resolución de la Secretaría General autorizando o denegando el teletrabajo agota la vía administrativa.

3. Anualmente, la Dirección General de Función Pública facilitará a las personas que ostentan la representación de los empleados y empleadas públicas, el listado de resoluciones de autorización del teletrabajo.

**Artículo 15. Acuerdo Individualizado de Teletrabajo.**

1. El Acuerdo Individualizado de Teletrabajo es un documento de consenso donde se establecen las condiciones concretas de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debiendo ser suscrito por la persona solicitante y la persona responsable del servicio, unidad o centro de trabajo.
2. Se elaborará en el modelo que se establezca por la Dirección General de Función Pública y su contenido será el siguiente:
 - a) Enumeración de los objetivos del servicio, unidad o centro de trabajo en el que se ubica el puesto de trabajo.
 - b) Determinación del periodo de duración por el que se acuerda y de los días concretos de la semana que se teletrabaja.
 - c) Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria, que coincidirá al menos, con la parte fija del horario de trabajo, que, en todo caso, podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. El resto de la jornada, en régimen de teletrabajo, admitirá flexibilidad respetando las pausas y los descansos entre jornadas.
 - d) Régimen de control y seguimiento de las tareas y evaluación periódica de su cumplimiento, así como identificación de la persona que se va a encargar de estas tareas de supervisión.
 - e) El teléfono de contacto de la persona empleada pública al que se desviarán las llamadas de los teléfonos de su servicio, unidad o centro de trabajo.
3. En el AIT deber constar expresamente el compromiso de la persona autorizada a:
 - a) Respetar y aplicar la normativa y medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales. Este compromiso en concreto quedará acreditado mediante la cumplimentación del cuestionario contemplado en el artículo 10.
 - b) Asistir a los cursos de formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura relacionados con la modalidad no presencial de prestación de servicios a los que sea expresamente convocado.
 - c) Respetar y aplicar la normativa, instrucciones y medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos personales, ciberseguridad y confidencialidad.



- d) Cumplir con el requisito de no desempeñar actividades públicas o privadas durante la autorización del teletrabajo, recogido en el artículo 12.1 f) del presente Decreto.
 - e) Disponer de un teléfono móvil inteligente y línea móvil asociada al mismo con acceso a internet bajo su control exclusivo y autorizar la recepción de sms y/o mensajes de las apps determinadas por el responsable de privacidad y seguridad de la Junta de Extremadura, como mecanismo de doble factor de autenticación para garantizar la seguridad de la conexión remota, además de lo indicado en el artículo 11 de este decreto.
 - f) Asumir el cumplimiento de las tareas encomendadas para la consecución de los objetivos del servicio, unidad o centro de trabajo en el que se ubica el puesto de trabajo, tanto las presentes como las futuras, si éstas cambiaran.
4. El AIT podrá ser objeto de modificación durante la vigencia del teletrabajo cuando las necesidades del servicio así lo requieran o por circunstancias sobrevenidas de la persona teletrabajadora, debiendo notificarse estas modificaciones a la Secretaría General correspondiente.

Artículo 16. Régimen especial por circunstancias excepcionales.

1. Con carácter excepcional, se podrá implantar la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo en los casos siguientes:
 - a) Cuando se declaren situaciones de emergencia sanitarias, ambientales o de fuerza mayor derivadas de planes de protección civil, de instrucciones de la Autoridad Sanitaria o de otra índole, sin necesidad de solicitud previa y de conformidad con las instrucciones que se dicten al efecto.
 - b) Por cualquier otra causa no imputable a la persona trabajadora que impida desarrollar coyunturalmente su jornada de trabajo con total normalidad, tales como necesidades de prevención de riesgos laborales, realización de obras o reformas del lugar de trabajo, o mudanzas entre distintos centros de trabajo.
 - c) Por el tiempo indispensable para atender necesidades sobrevenidas de conciliación debidamente justificadas, siempre que no proceda hacer uso de algún tipo de licencia o permiso.
 - d) Cuando los informes de adaptación de puesto de trabajo emitidos por los servicios de prevención incluyan, como medida preventiva, la prestación de servicio en régimen de teletrabajo. Se podrá acordar un régimen de jornada y horario específico para esta situación diferente al general establecido en el presente Decreto.



Si desaparecen las causas que dieron lugar a la emisión del informe de adaptación de puesto se dará por extinguida la autorización concedida pasando a ser de aplicación el régimen general establecido en la presente norma.

- e) Cuando resulte necesaria o recomendable por razones de salud debidamente acreditada mediante informe médico, por el tiempo indispensable y previo informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente.

Si desaparecen las causas que dieron lugar a la emisión del informe de adaptación de puesto se dará por extinguida la autorización concedida pasando a ser de aplicación el régimen general establecido en la presente norma.

En todos estos casos, no será de aplicación lo establecido con relación al número máximo de personal empleado público que pudiera encontrarse simultáneamente prestando servicio en modalidad de teletrabajo en un mismo servicio o centro.

2. En los supuestos contemplados en las letras a) y b), la autorización del teletrabajo del personal empleado público que se vea afectado se notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a sus representantes legales y al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.
3. En las resoluciones de autorización del teletrabajo se indicará expresamente, las condiciones generales en que habrá de realizarse la prestación del servicio, incluyéndose en todo caso la distribución de la jornada, que podrá extenderse a la totalidad de las jornadas semanales, así como el tiempo estimado de duración de esta modalidad si no pudiera establecerse con exactitud su duración.

Artículo 17. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio bajo la modalidad no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No desempeñar un puesto teletrabajable.
- b) No cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12.
- c) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio.
- d) Existir limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o imposibilidad de garantizar la conectividad en puesto remoto del solicitante.

**Artículo 18. Criterios preferentes de autorización.**

1. Cuando existan varias personas en un mismo servicio, unidad o centro de trabajo que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y, por necesidades del servicio, no fuera posible autorizar a todas ellas dicha modalidad en un mismo periodo de tiempo, el orden de acceso se establecerá en función de un baremo aprobado, previa negociación con las centrales sindicales presentes en la mesa de negociación correspondiente, que se adjunta como anexo I al presente decreto.
2. En el caso de que existan solicitudes de teletrabajo denegadas o que pudieran serlo por razón del número máximo de puestos de trabajo teletrabajables en un servicio, unidad o centro de trabajo, en el proceso de valoración deberán participar, siempre que estén interesadas en prestar sus servicios bajo esta modalidad, las personas que vayan a finalizar su autorización para teletrabajar, aquellas a las que se les hubiera denegado con anterioridad por incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 12, así como aquellas a las que se les hubiera denegado o se les pudiera denegar por razones vinculadas al número de efectivos de necesaria presencia física.
3. El resultado de este proceso de baremación determinará, en su caso, el régimen de prórrogas del teletrabajo establecido en el artículo 5.
4. No obstante, cuando en un mismo servicio, unidad o centro de trabajo existan varias personas que deseen acceder al teletrabajo y, por necesidades del servicio, no fuera posible autorizar esta modalidad en un mismo periodo de tiempo a todas ellas, se procurará que, en diferentes periodos, todas puedan teletrabajar.

Artículo 19. Suspensión y renuncia a la autorización de teletrabajo.

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora que no se encuentren incluidas en las causas de denegación, o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se podrá suspender la autorización del teletrabajo.

Cuando la suspensión se produzca a instancia de la persona teletrabajadora, será automática.

Si se produjera a instancia del superior jerárquico, la suspensión se mantendrá durante el tiempo estrictamente indispensable, dictándose resolución en la que se indicará la causa de la suspensión y la duración de la misma, así como soluciones alternativas si existieran.

2. Se podrá renunciar sin alegar causa alguna y en cualquier momento a la autorización del teletrabajo, antes de que éste llegue a término.



3. La suspensión y la aceptación de renuncia al régimen de teletrabajo se efectuarán por resolución del titular de la Secretaría General o del órgano que, en su caso, resulte competente.

Artículo 20. Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad no presencial finalizará automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo para el que se otorgó, o en su caso, por el que se prorrogó.
- b) Por cambio del puesto de trabajo de la persona empleada pública, salvo que éste se produzca a un puesto del mismo o similar contenido funcional y se cumplan todos los requisitos establecidos en el presente decreto.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo o equivalente en el caso de personal laboral.

Artículo 21. Revocación de la autorización.

1. La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá revocarse por alguna de las siguientes causas:
 - a) Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas mediante informe del responsable del servicio, unidad o centro de trabajo.
 - b) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe del superior jerárquico, de las tareas encomendadas para la consecución de los objetivos establecidos en el AIT.
 - c) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe del órgano competente en cada caso, de los compromisos asumidos por la persona teletrabajadora en el AIT.
 - d) Denegación del acceso al lugar de teletrabajo a los miembros de los servicios de prevención con objeto de efectuar las comprobaciones necesarias para el desarrollo de la actividad preventiva cuando el mismo fuera solicitado tras la detección de daños a la salud.
2. Recibido informe de la persona titular del servicio, unidad o centro de trabajo para la revocación de la autorización del teletrabajo, el órgano competente, dictará resolución revocatoria en el caso de que resultara acreditada alguna de las causas contempladas en el presente artículo.



3. Semestralmente, se facilitará por la Dirección General de Función Pública a las personas que ostente la representación sindical, el listado de resoluciones de revocación de las autorizaciones de teletrabajo.

CAPÍTULO IV

Evaluación y seguimiento

Artículo 22. Comisión de Seguimiento y Evaluación.

1. Adscrito a la Dirección General de Función Pública, se crea la Comisión de Seguimiento y Evaluación, que será el órgano encargado de la evaluación y el seguimiento de la prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.
2. Su composición será la siguiente:
 - a) Presidencia: La persona titular de la Dirección General de Función Pública o persona en quien delegue.
 - b) Vocales:
 - Las personas titulares de las Secretarías Generales de las diferentes Consejerías de la Junta de Extremadura o personas en quienes deleguen.
 - La persona titular de la Dirección General competente en materia de digitalización de la Administración o persona en quien delegue.
 - La persona titular del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o persona en quien delegue.
 - La persona titular del Servicio competente en materia de teletrabajo dentro de la Dirección General de Función Pública o persona en quien delegue.
 - La persona titular del Servicio competente en materia de calidad de los servicios dentro de la Dirección General de Función Pública o persona en quien delegue.
 - Una persona en representación de cada una de las centrales sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Administración General y una persona de cada una de las centrales sindicales presentes en la Comisión Negociadora del personal laboral, salvo que ya formen parte de la primera.
 - c) Secretaria: Una persona que preste sus servicios como personal funcionario en la Dirección General de Función Pública, con voz pero sin voto en la toma de decisiones de la Comisión.



A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, en la composición de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, se procurará la representación equilibrada de hombres y mujeres en su composición.

3. La Comisión de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y evaluar el informe anual de seguimiento de las resoluciones emitidas elaborado por el Servicio de Transparencia y Calidad, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos y cualitativos
- b) Analizar, previo informe de la Dirección General competente en materia de digitalización de la Administración, las distintas tipologías de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad, ciberseguridad y comunicaciones.
- c) Estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes.

4. La Comisión de Seguimiento y Evaluación se reunirá con carácter ordinario una vez al año y, con carácter extraordinario, cuando así se considere conveniente por parte de la persona titular de la Dirección General de Función Pública.

5. En su funcionamiento y su organización, la Comisión se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición adicional primera. Empleadas públicas en periodo de gestación.

1. Las empleadas públicas en periodo de gestación que ocupen puestos teletrabajables, podrán solicitar y obtener autorización para prestar sus servicios bajo la modalidad no presencial durante el tiempo de duración de la gestación, siempre que cumplan los requisitos previstos en las letras a), c), e) y f) del apartado 1 y letra a) y b) del apartado 2 del artículo 12.

En estos supuestos no será de aplicación lo establecido en relación con el número máximo de personas empleadas públicas que pudieran encontrarse simultáneamente prestando servicio en modalidad de teletrabajo en un mismo servicio o centro.

Se podrá acordar un régimen de jornada y horario específico para esta situación diferente al general establecido en el presente decreto.



2. Una vez finalizado el periodo de gestación, se dará por extinguida la autorización concedida pasando a ser de aplicación el régimen general establecido en la presente norma.

Disposición adicional segunda. Víctimas de violencia de género.

1. Las empleadas públicas que conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad de Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, tuvieran la condición de víctimas de violencia de género, podrán solicitar y obtener autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, siempre que cumplan los requisitos previstos en las letras a), c), e) y f) del apartado 1 y letra a) y b) del apartado 2 del artículo 12.

En estos supuestos no será de aplicación lo establecido en relación con el número máximo de personas empleadas públicas que pudieran encontrarse simultáneamente prestando servicio en modalidad de teletrabajo en un mismo servicio o centro.

Se podrá acordar un régimen de jornada y horario específico para esta situación diferente al general establecido en el presente decreto.

2. Una vez finalice la consideración de la empleada pública como víctima de violencia de género, se dará por extinguida la autorización concedida, pasando a ser de aplicación el régimen general establecido en la presente norma.

Disposición adicional tercera. Introducción de medios electrónicos en la gestión de los procedimientos de selección y provisión.

De conformidad con los artículos 14.2.e), 14.3 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las convocatorias de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral, incluidos aquellos cuyo ámbito de aplicación sea personal docente no universitario, convocados a partir de la entrada en vigor de este decreto, podrán establecer que las personas participantes deban relacionarse obligatoriamente por medios electrónicos, garantizándose, en caso necesario, el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto, y especialmente, el Decreto 1/2018, de 10 de enero, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.**

Se faculta a la persona titular de la Consejería con competencias en materia de función pública, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 27 de mayo de 2025.

La Consejera de Hacienda y Administración
Pública,
ELENA MANZANO SILVA

La Presidenta de la Junta de Extremadura,
MARÍA GUARDIOLA MARTÍN

**ANEXO I****BAREMO**

Criterios preferentes de autorización

Cuando existan varias personas en un mismo servicio, unidad o centro de trabajo que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y, por necesidades del servicio, no fuera posible autorizar a todas ellas dicha modalidad en un mismo periodo de tiempo, el orden de acceso se establecerá en función del baremo aprobado por la Dirección General de Función Pública, previa negociación con las centrales sindicales presentes en la mesa de negociación correspondiente.

En el caso de que existan solicitudes de teletrabajo denegadas o que pudieran serlo por razón del número máximo de puestos de trabajo teletrabajables en un servicio, unidad o centro de trabajo, en el proceso de valoración deberán participar todas las personas que tengan autorizado dicho régimen.

El resultado de este proceso de baremación determinará, en su caso, el régimen de prórrogas del teletrabajo establecido en el artículo 5 del Decreto.

1. La valoración referida se efectuará conforme al siguiente baremo:

a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas, a cargo, con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada, hasta 7,5 puntos por cada uno de ellos, de acuerdo con las siguientes escalas, teniendo en cuenta que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 7,5 puntos.

DISCAPACIDAD:

- Hasta el 32%: 1 punto
- Del 33% al 45%: 2,5 puntos.
- Del 46% al 59%: 3 puntos.
- Del 60% al 75%: 5 puntos.
- Del 76% al 100%: 7,5 puntos.

**DEPENDENCIA:**

- GRADO I: 3 punto.
- GRADO II: 5 puntos.
- GRADO III: 7,5 puntos.

a.2. Por tener hijos o hijas menores de hasta 16 años, hasta 4 puntos por cada hijo, de acuerdo con la escala siguiente:

- Hasta 2 años: 4 puntos por cada uno.
- Más de 2 hasta 4 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Más de 4 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Más de 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Más de 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

a.3. Por tener a la persona del cónyuge o a la pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o de cualquier otra administración pública con efectos análogos, con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, siempre que no realice actividad retribuida, hasta 5 puntos, de acuerdo con las siguientes escalas, teniendo en cuenta que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5 puntos.

DISCAPACIDAD:

- Hasta el 32%: 1 punto.
- Del 33% al 45%: 2 puntos.
- Del 46% al 59%: 3 puntos.
- Del 60% al 75%: 4 puntos.
- Del 76% al 100%: 5 puntos.

DEPENDENCIA:

- Grado I: 1 punto.
- Grado II: 3 puntos.
- Grado III: 5 puntos.



a.4. Por tener a otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida, hasta 4 puntos por cada uno, de acuerdo con las siguientes escalas teniendo en cuenta que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos.

DISCAPACIDAD:

- Hasta el 32%: 0,5 punto.
- Del 33% al 45%: 1 punto.
- Del 46% al 59%: 2 puntos.
- Del 60% al 75%: 3 puntos.
- Del 76% al 100%: 4 puntos.

DEPENDENCIA:

- Grado I: 1 punto.
- Grado II: 2,5 puntos.
- Grado III: 4 puntos.

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos. A los únicos efectos de este baremo se considera familia monoparental a la formada por un único/a padre/madre, soltero/a, viudo/a, separado/a o divorciado/a que conviva y tenga a su cargo, al menos, a un hijo/a menor de 16 años.

c) Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, hasta 5 puntos de acuerdo con las siguientes escalas, teniendo en cuenta que la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5 puntos.

DISCAPACIDAD:

- Hasta el 32%: 1 punto.
- Del 33% al 45%: 2 puntos.
- Del 46% al 59%: 3 puntos.



— Del 60% al 75%: 4 puntos.

— Del 76% al 100%: 5 puntos.

DEPENDENCIA:

— Grado I: 1 punto.

— Grado II: 3 puntos.

— Grado III: 5 puntos.

d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante hasta aquella donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos una distancia de 10 km y 0,025 puntos por cada km, a partir de los 10 km, hasta un máximo de 2,5 puntos. La herramienta que será utilizada para el cálculo de esta distancia será Google Maps, tomando siempre la vía más rápida.

e) Los empleados públicos mayores de 60 años, que soliciten el teletrabajo recibirán una puntuación de 0,25 puntos más, ampliando en 0,25 por cada año cumplido a partir de esa edad, hasta 1 punto.

2. En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, se autorizará a la persona con más antigüedad en la Administración de la Junta de Extremadura. En último lugar, el empate se resolverá a favor de la persona cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo público realizado, anualmente, por la Dirección General de Función Pública para determinar el orden de prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen. De persistir el empate, se aplicará la letra del citado sorteo al siguiente apellido y al nombre.

Las referencias que en esta base se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela, guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

3. Los diferentes apartados del baremo se acreditarán aportando la documentación establecida en los siguientes párrafos:

a) El Libro de Familia de la persona solicitante acreditará los apartados a.1, a.2, a.3, a.4, y b del baremo. El Libro de Familia del sujeto causante acreditará el apartado a.4 del baremo.



- b) La resolución administrativa o judicial de acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo acreditará los apartados a.1, a.2 y b del baremo.
- c) La resolución o certificado reconociendo la discapacidad expedida por los Centros de Atención a la Discapacidad en Extremadura (CADEX), o por los órganos administrativos competentes de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditará los apartados a.1, a.3, a.4 y c del baremo.
- d) La resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 del baremo.
- e) La resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 del baremo.
- f) La resolución de reconocimiento de grado y nivel de dependencia emitida en Extremadura por el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia (SEPAD) o, en su caso, por los órganos administrativos competentes de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditará los apartados a.1, a.3 y a.4 y c del baremo.
- g) El certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o, en su caso, de cualquier otra Comunidad Autónoma o Entidad Local acreditará el apartado a.3 del baremo .
- h) El certificado de convivencia de la unidad familiar en la fecha de presentación de la solicitud acreditará el apartado a.4 del baremo .
- i) El certificado de empadronamiento acreditará el apartado d del baremo.
- j) El apartado b del baremo se acreditará mediante presentación de la Sentencia de divorcio en la que conste la custodia exclusiva, cuando la familia monoparental surja como consecuencia del mismo.

Toda la documentación relacionada en los párrafos anteriores, en caso de que se requiera por el órgano instructor, se presentará en formato original o mediante copia autenticada.

**ANEXO II**

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN NO PRESENCIAL BAJO LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / NIE
DOMICILIO (dirección completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA	COMUNIDAD AUTÓNOMA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
CONSEJERÍA, ORGANISMO O ENTE PÚBLICO	SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO	
GRUPO - SUBGRUPO / GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD / CATEGORÍA PROFESIONAL	
<input type="checkbox"/> A1/I <input type="checkbox"/> A2/II <input type="checkbox"/> C1/III <input type="checkbox"/> C2/IV <input type="checkbox"/> E/V		
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		
VINCULACIÓN JURÍDICA	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD (3)	



<input type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo	
<input type="checkbox"/> Laboral temporal	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO

CIRCUNSTANCIAS BAREMABLES

Indicar las circunstancias que desee le sean valoradas a efectos de baremo. Con esta solicitud no se requiere aportar documentación justificativa, esta le será requerida, en su caso, por la Secretaría General.	
a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral.	
a.1.) Hijos o hijas a cargo con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados. Número de hijos con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados: _____ Porcentaje de Discapacidad reconocida para cada uno de ellos: _____ Grado de Dependencia para cada uno de ellos: _____	<input type="checkbox"/>
a.2.) Hijos o hijas menores de 16 años. Número de hijos de hasta 2 años: _____ Número de hijos de más de 2 a 4 años: _____ Número de hijos de más de 4 a 6 años: _____ Número de hijos de más 6 a 12 años: _____ Número de hijos de más de 12 años: _____	<input type="checkbox"/>



<p>a.3.) Cónyuge o pareja de hecho con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados.</p> <p>Porcentaje de Discapacidad reconocida: _____</p> <p>Grado de Dependencia: _____</p>	<input type="checkbox"/>
<p>a.4.) Familiar a cargo directo hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarados.</p> <p>Porcentaje de Discapacidad reconocida: _____</p> <p>Grado de Dependencia: _____</p>	
<p>b) Familia monoparental.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>c) Tener discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada.</p> <p>Porcentaje de Discapacidad reconocida: _____</p> <p>Grado de Dependencia: _____</p>	<input type="checkbox"/>
<p>d) Distancia de desplazamiento desde la localidad de domicilio y la ubicación del puesto de trabajo.</p> <p>Distancia en KM.....</p>	<input type="checkbox"/>
<p>e) Solicitante mayor de 60 años</p> <p>Fecha de nacimiento.....</p>	<input type="checkbox"/>



OTRAS MANIFESTACIONES:

Que el lugar desde el que voy a realizar el teletrabajo cumple con la normativa en materia de seguridad y salud laboral, disponiendo de conexión estable a internet con el ancho de banda suficiente para el acceso a los recursos tecnológicos corporativos.	<input type="checkbox"/>
Que tengo los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos que requiere el ejercicio de las funciones a desempeñar mediante la modalidad de teletrabajo.	<input type="checkbox"/>
Que me comprometo a realizar la formación necesaria para la prestación del servicio, así como la cumplimentación del formulario en materia de seguridad y salud laboral en plazo.	<input type="checkbox"/>
Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES

Que me opongo a la consulta de mis datos de domicilio o residencia, aportando la documentación justificativa cuando me sea requerida por la Secretaría General.	<input type="checkbox"/>
Que me opongo a la consulta de mis datos sobre grado de discapacidad, aportando la documentación justificativa cuando me sea requerida por la Secretaría General	<input type="checkbox"/>



Información ADICIONAL sobre Protección de Datos (2ª capa)	
RESPONSABLE del Tratamiento	<p>— Persona Titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.</p> <p>Paseo Roma, s/n, 06800 Mérida, Badajoz</p> <p>Correo electrónico: relaciones.laborales@juntaex.es</p> <p>Delegado de Protección de Datos: dpd@juntaex.es</p>
FINALIDAD del Tratamiento	<p>El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de la ordenación, instrucción y comprobación del otorgamiento de autorizaciones para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.</p>
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	<p>La legitimación para el tratamiento reside en el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de una obligación legal del Responsable del Tratamiento (art. 6.1.c) y e) del RGPD).</p> <p>La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento se encuentra en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p>
PLAZO DE CONSERVACIÓN de los datos	<p>Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p> <p>La información será conservada de forma indefinida hasta el cese de la relación del interesado con la Administración y se conservarán con fines de investigación histórica o fines estadísticos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Finalizado el expediente y los plazos legalmente previstos en la normativa aplicable, los datos serán trasladados al Archivo Histórico de acuerdo con la normativa vigente.</p>
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	<p>Para aquellos procedimientos tramitados en SEDE Electrónica de Junta de Extremadura, los datos recopilados que puedan servir para la realización de comunicaciones a los interesados estarán disponibles conforme a lo regulado en la Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más Ágil en la C.A. de Extremadura, mediante su cesión a la Base de Datos Administrados, cuyo Responsable de Tratamiento es la persona Titular de la Consejería competente sobre la citada SEDE -Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital-.</p> <p>No están previstas transferencias internacionales de datos ni otras cesiones de datos.</p> <p>Sin embargo lo anterior, los datos podrán cederse a otros organismos u órganos de la Administración Pública, sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley.</p>



<p>DERECHOS de las personas interesadas</p>	<p>A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos.</p> <p>A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.</p> <p>En determinados supuestos en que el tratamiento no esté legitimado en el interés público o ejercicio de poderes públicos, el interesado podrá ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por él mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato.</p> <p>Así mismo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos.</p> <p>El interesado tiene derecho a revocar, en cualquier momento, el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado.</p> <p>Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal de Juntaex de la Junta de Extremadura.</p> <p>Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es/es).</p>
<p>PROCEDENCIA de los datos</p>	<p>Se obtienen directamente del interesado o de su representante legal, y de otras Administraciones, electrónicamente, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos habilitados.</p> <p>Las categorías de datos que se tratan son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos identificativos.• Datos de características personales.• Datos laborales, tributarios y de seguridad social. <p>No se tratan datos especialmente protegidos.</p>

