



RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA SOBRE EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

El artículo 100.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, dispone que *"En los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen y siempre que ello sea compatible con la naturaleza de las funciones y características del puesto de trabajo, se podrán prestar servicios de carácter no presencial desarrollando parte de la jornada de trabajo desde el domicilio mediante el uso de medios electrónicos"*.

Dicho precepto se ha desarrollado mediante el 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 (DOCM núm. 158, de 16 de agosto), y que, en el ámbito de la sanidad, contemplan una habilitación expresa para dictar las instrucciones que sean precisas para garantizar su aplicación.

En el uso de las competencias establecidas en el Decreto 89/2012, de 14/06/2012, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, cuyo objeto es establecer la estructura orgánica y las funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), y con la finalidad de lograr una correcta aplicación del régimen de teletrabajo del personal de centros e instituciones Sanitarias se considera necesario dictar la siguiente INSTRUCCIONES:

PRIMERO: PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDEN SER DESEMPEÑADOS MEDIANTE TELETRABAJO

De acuerdo con el artículo 2.2 del Decreto 57/2013, de 12 de agosto de 2013 que regula la prestación de servicios de los empleados públicos en régimen de teletrabajo se debe tener en cuenta lo siguiente:

Podrán ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos de trabajo en los que se realicen principalmente las siguientes funciones:

- Elaboración de informes o propuestas de resolución.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Aquellas relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Son **condiciones adicionales** que deben cumplirse para obtener la autorización del desempeño de un puesto de trabajo en este régimen las siguientes:

1. Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. Este requisito debe acreditarse con carácter previo a la autorización y para ello la persona solicitante debe cumplimentar el Protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo, tal y como se indica en el apartado cuarto de esta Instrucción.
2. Disponer o adquirir el compromiso de disponer de un ordenador personal cuyo software esté incluido dentro de los establecidos por la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como una conexión de banda ancha que permitan la comunicación y el intercambio de la información, su seguridad y confidencialidad, tal y como se indica en el apartado quinto de esta Instrucción.

Sin perjuicio de la consideración de un puesto de trabajo como susceptible de prestación en régimen de teletrabajo, la prestación misma está en todo caso condicionada **a las necesidades del servicio**; por tanto, las necesidades del servicio pueden llevar a denegar la solicitud formulada, aun cuando concurren el resto de requisitos expuestos.

En ningún caso son susceptibles de ser prestados mediante teletrabajo los siguientes puestos de trabajo:

- Los puestos de atención directa al público.
- Aquellos cuyo desempeño requiera contactos personales frecuentes.
- Los que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, e inspección.
- Las jefaturas de servicio de las unidades.
- Los que, por la naturaleza de los servicios prestados, requieren la presencia física del empleado.

SEGUNDO: DURACIÓN DEL TELETRABAJO, DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

1º. La prestación de servicios en régimen teletrabajo puede autorizarse de forma indefinida o por tiempo determinado.

2º. La determinación de períodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se hará, de acuerdo con el empleado, en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas, que corresponde al



responsable de la unidad, entendiéndose como tal a la persona que ejerce las Jefaturas de Servicio o puestos similares de la estructura administrativa.

3º. En ningún caso la jornada de teletrabajo puede superar el 40% de la jornada de trabajo en cómputo mensual, de tal forma que, sin exceder de dicho límite mensual, es posible el establecimiento de determinados días concretos de una semana teletrabajables (p.ej.: miércoles y jueves) o de determinados períodos (p.ej.: la segunda semana del mes).

Sin perjuicio de que se puedan establecer o predeterminar periodos o días concretos para la prestación de servicios mediante teletrabajo, ello no impide cierta flexibilidad, de acuerdo con circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, respetándose en todo caso las limitaciones y requisitos establecidos en el Decreto citado.

4º. La jornada diaria de trabajo no puede fraccionarse para su realización mediante teletrabajo y servicios presenciales, por lo que el teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas.

5º. En función de las necesidades de los servicios se pueden establecer tramos horarios de disponibilidad en teletrabajo exclusivamente dentro del horario fijo de presencia correspondiente al puesto de trabajo.

TERCERO: PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL TELETRABAJO.

En cuanto a las comunicaciones administrativas, se recuerda que deben utilizarse medios electrónicos para las comunicaciones internas, y sólo excepcionalmente pueden utilizarse otros medios, de conformidad con el artículo 48 del Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1. Autorización/Denegación del teletrabajo.

1.1- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

La solicitud de acceso al régimen de teletrabajo (Anexo I) se presentará **preferentemente** por vía telemática en la página www.jccm.es. Podrá también presentarse en los registros de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, (Avda. Río Guadiana, 4, 45007-Toledo) o en los de los centros del SESCAM, o bien en alguna de las formas de previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto, la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que estará condicionada en todo caso a las necesidades del servicio, exige en particular el cumplimiento de los siguientes **requisitos**:

- a) Estar en situación de servicio activo. Excepcionalmente, y atendiendo a las circunstancias concurrentes, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo concreto desde el que se accede al teletrabajo durante el año inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud o, en el caso de que se solicite el acceso al teletrabajo desde una situación administrativa distinta a la de servicio activo que conlleve reserva del puesto de trabajo, durante el año inmediatamente anterior al pase a esa situación administrativa.

Para el cómputo del plazo indicado será indiferente la forma de provisión del puesto de trabajo (concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, etc.).

El incumplimiento de alguno de estos requisitos se pondrá en conocimiento de la Secretaría General del SESCAM o del Gerente competente, al objeto de que dicte resolución desestimatoria.

En los casos en que sea posible autorizar la prestación de servicios bajo este régimen a **varios empleados o empleadas de una misma unidad** o centro de trabajo, se podrán establecer, cuando se considere necesario, sistemas de rotación o acuerdo entre los mismos.

No obstante, cuando por razones organizativas, o ante la imposibilidad de rotación o la falta de acuerdo, no sea posible la autorización a todas las personas solicitantes de una misma unidad o centro de trabajo, deberá estarse a los criterios de preferencia establecidos en el artículo 6.3 del Decreto, en este orden:

- a) Empleadas víctimas de violencia de género.
- b) Personal con discapacidad.
- c) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave. En estos supuestos, las referencias hechas al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el personal y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho. Asimismo, tendrá los mismos efectos el parentesco de consanguinidad de primer grado y la tutela legal. Se entiende por personas con discapacidad a aquéllas que



tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2, párrafo tercero, de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

e) Realización por parte del personal de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

f) 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, concurrieran en varios empleados circunstancias similares, se debe tomar como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

La solicitud de teletrabajo del personal de Centros e Instituciones Sanitarias del Sescam **se dirigirá** a la Dirección General de Recursos Humanos del SESCAM, quien, en su caso, la derivará al servicio de personal correspondiente (servicio de ordenación de personal y administración general en servicios centrales, o servicios de personal en las Gerencias), en función de la adscripción funcional del puesto del solicitante

1.2.- FASE DE INSTRUCCIÓN

Comprobación a realizar por las unidades de personal:

Por las unidades de personal de los servicios centrales del SESCAM o de las Gerencias, se verificará el cumplimiento de los requisitos relativos a la situación administrativa y tiempo mínimo de un año de desempeño del puesto, establecidos en el apartado anterior, así como que el solicitante ha cumplimentado el protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales y que asume el compromiso de disponer de un ordenador personal, el software y las conexiones acordes a lo establecido en el apartado quinto de estas instrucciones. Su incumplimiento dará lugar a la desestimación de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Valoración del responsable de la unidad administrativa a la que esté adscrito el puesto:

Una vez realizadas las comprobaciones mencionadas, se remitirá copia de la solicitud a la persona responsable de la unidad o centro de trabajo al que se encuentre adscrito funcionalmente el solicitante, al objeto de que elabore un informe sobre la viabilidad de la prestación de servicios mediante teletrabajo.



De considerarse viable, en la propuesta se deberán precisar los objetivos a cumplir por el teletrabajador en un período determinado y los indicadores para la valoración del trabajo realizado.

Informe-propuesta del órgano administrativo:

A la vista de dicho informe, el responsable del órgano administrativo al que esté adscrito funcionalmente el puesto de trabajo del solicitante (Secretario General, Director General o Director de Gestión), según establece el artículo 6.1 del Decreto, debe emitir informe – propuesta conteniendo la motivación necesaria para la autorización o denegación de la solicitud, que se elevará al órgano competente para resolver. Especialmente cuando la propuesta sea desestimatoria, se deberán precisar las razones y necesidades que impiden al empleado el acceso al régimen de teletrabajo.

Podrá obviarse la necesidad de este informe-propuesta si la emisión del mismo y la resolución del procedimiento recaen en el mismo órgano administrativo.

1.3.- RESOLUCIÓN

Según se establece en la **Resolución de 20/03/2013**, de la Dirección Gerencia del SESCAM, sobre delegación de competencias:

Se atribuye a la persona titular de la Secretaría General, respecto del personal de Instituciones Sanitarias o de la Gerencia de Coordinación e Inspección, que dependa funcionalmente de cualquiera de los órganos directivos de los servicios del SESCAM, la competencia para resolver los expedientes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, y la adopción, en su caso, las medidas que correspondan

Se reconoce a las personas titulares de las Gerencias de Atención Integrada, Atención Especializada, Atención Primaria y las de carácter territorial, la competencia para tramitar y resolver los expedientes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y adoptar, en su caso, las medidas que correspondan

El plazo para dictar resolución expresa es de un mes. Transcurrido este plazo sin que la Administración hubiese dictado resolución expresa, el interesado podrá entender **estimada** su solicitud, según lo previsto en el artículo 43.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se remitirá copia de la resolución a la Dirección General de Recursos Humanos del SESCAM, al tiempo de su notificación al interesado.

.



Con carácter general, contra la resolución que se dicte, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por el personal estatutario recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, a elección del demandante, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente a su domicilio o al del lugar donde se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de que el solicitante sea personal laboral, contra la resolución que se dicte podrá interponerse reclamación previa a la vía judicial laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 y 125 de la Ley 30/21992, de 26 de noviembre, en relación con el artículo 69 de la Ley 36/2011, Reguladora de la Jurisdicción Social.

2. Finalización del teletrabajo

a) Por resolución expresa:

A solicitud del interesado: en cualquier momento el interesado podrá solicitar por escrito la finalización del teletrabajo

De oficio: la Administración, previa audiencia del empleado o empleada, podrá dejar sin efecto la autorización, en cualquier momento, motivando la decisión en alguna de las siguientes circunstancias:

- Por necesidades del servicio.
- Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que han motivado la autorización inicial.

En todo caso se deben exponer suficientemente los motivos para dar por finalizada la autorización.

Concurrencia de solicitantes: Asimismo, la autorización podrá quedar sin efecto cuando otro/-s empleado/-s de la misma unidad o centro de trabajo soliciten también, posteriormente, teletrabajar y acredite un derecho preferente, no resultando posible la autorización a todos. En estos casos se deberán aplicar los criterios ya indicados anteriormente, pudiendo determinar su aplicación la finalización de la autorización inicial



de teletrabajo, debiendo motivarse esta circunstancia en la resolución que se dicte al efecto.

b) Finalización automática:

La autorización para prestar servicios en régimen de teletrabajo quedará automáticamente sin efecto por la finalización del plazo establecido, en los casos de duración determinada, o por cese en el puesto de trabajo.

No obstante, cuando se produzca el **cese por cambio de puesto** de trabajo y el empleado o empleada este interesado en continuar con el teletrabajo deberá estar a lo dispuesto en el punto siguiente para la autorización/denegación de la continuidad en el teletrabajo.

3. Continuidad en el teletrabajo.

Cambio de puesto con reserva del puesto desempeñado en régimen de teletrabajo:

En particular, el pase desde el puesto desempeñado en régimen de teletrabajo a una situación con reserva de dicho puesto de trabajo no implicará la finalización de la autorización, sin perjuicio de que con ocasión del reingreso al servicio activo se valore la concurrencia de necesidades del servicio o de circunstancias sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones que motivaron la autorización inicial, dictándose, en estos últimos supuestos, resolución desestimatoria de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2.a) anterior.

Cambio a otro puesto de similares características al que se desempeñaba en régimen de teletrabajo: De acuerdo con el artículo 7.2 del Decreto, en el caso de cese en el puesto de trabajo como consecuencia de un cambio de puesto, el órgano competente podrá autorizar la continuidad de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo si el nuevo puesto es de similares características al anterior y siempre que sea susceptible de prestación en régimen de teletrabajo.

En estos casos, con independencia de la forma de provisión del nuevo puesto de trabajo (concurso general, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, etc.), deberá formularse nueva solicitud desde el nuevo destino, tramitándose un nuevo procedimiento y dictándose nueva resolución por el órgano competente, denegando o autorizando la continuidad en el teletrabajo, debiendo considerarse en estos casos si la persona solicitante cumple los requisitos indicados en las letras a), b), d) Y e) del artículo 5 del Decreto.



CUARTO: ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El personal que presta servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Además, tal y como se ha indicado, el artículo 5.d) del Decreto exige entre los requisitos de acceso al teletrabajo *"Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral"*

Por ello, con el fin de conjugar el derecho fundamental del teletrabajador a la inviolabilidad del domicilio establecido en el artículo 18.2 de la Constitución, el derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo y el deber de la Administración de proteger de manera eficaz su seguridad y salud, para verificar que el lugar desde el que se va a realizar el teletrabajo cumple con la normativa de seguridad y salud laboral, el empleado o empleada que solicite acogerse al teletrabajo debe realizar una tarea de autocomprobación del puesto de trabajo, cumplimentando y presentando ante El Servicio de Ordenación de Personal del Sescam o La Gerencia Correspondiente, bien junto con la solicitud o bien posteriormente pero, en todo caso, con carácter previo a la autorización, el *"PROTOCOLO DE AUTOCOMPROBACIÓN DEL PUESTO de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo"* (Anexo VII) sobre prevención de riesgos en trabajos con pantallas de visualización de datos (PVD), que se adjunta a la presente Instrucción y así como observar, durante el desarrollo del teletrabajo, las medidas preventivas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo, de prevención de incendios, de actuación ante un incendio y de primeros auxilios, que se detallan junto al mismo.

La autocomprobación NO es una Evaluación de Riesgos Laborales del puesto de trabajo, sino una herramienta cuyo objetivo es preservar la salud de los empleados o empleadas en el entorno en el que van a llevar a cabo el teletrabajo. Para ello, mediante el Protocolo se da información de las medidas preventivas, que tanto la legislación vigente como las guías técnicas de desarrollo aconsejan que se contemplen.

Una vez que el empleado o empleada ha cumplimentado y presentado el Protocolo, El Servicio de Ordenación de Personal del Sescam o La Gerencia Correspondiente comprobarán que LOS APARTADOS 1, 2, 3, 4 Y 8 TIENEN MARCADOS TODOS LOS ITEMS (que se consideran los mínimos exigibles). En caso contrario se solicitará asesoramiento al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Sescam, así como para resolver cualquier duda o aclaración que pueda surgir tanto a las unidades de personal como a la persona solicitante de teletrabajo.



Los datos de contacto del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Sescam están en la página del Sescam destinada a profesionales

El Protocolo se conservará por el Servicio de Ordenación de Personal del Sescam o La Gerencia Correspondiente, según el caso.

QUINTO: REQUISITOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA EL TELETRABAJO

Tal y como se ha indicado, el artículo 5.e) del Decreto exige entre los requisitos para el acceso al teletrabajo el *"Disponer o adquirir el compromiso de disponer de un ordenador personal cuyo software esté incluido dentro de los que establezca la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como una conexión de banda ancha que permitan la comunicación y el intercambio de la información, su seguridad y confidencialidad, correspondiendo al personal empleado la solución de las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático"*.

El escenario ideal para la prestación de servicios mediante teletrabajo es aquel en el que el empleado o empleada ve reproducido el escritorio del ordenador de su puesto de trabajo en el ordenador del lugar de teletrabajo. Este entorno que se implementará mediante una conexión a escritorio remoto es el que menos requerimientos técnicos demanda en el equipo del usuario. No obstante, esto estará en función de las necesidades de cada empleado o empleada y de cada unidad, así como de los sistemas informáticos de cada departamento.

Una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo, el empleado o empleada deberá solicitar al su departamento de informática el ALTA en el entorno de teletrabajo. El propio departamento le proporcionará la información de conexión necesaria. Una vez que el empleado o empleada haya configurado el equipo de su lugar de teletrabajo realizará una primera conexión de forma coordinada con el departamento de informática para comprobar que esta se realiza correctamente. Si de esta PRUEBA se concluyese que la conexión establecida no posee unas cualidades suficientes la autorización quedará en suspenso hasta que se solucionen las deficiencias. Si, transcurridos 15 días, el empleado o empleada no subsana las deficiencias que le sean imputables la autorización quedará sin efecto por incumplimiento de los requisitos establecidos, dictándose resolución al respecto.

Se adjuntan a la presente Instrucción los requisitos técnicos y estructurales necesarios para el teletrabajo.



SEXTO: OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA LOS USUARIOS DE TELETRABAJO

De acuerdo con el artículo 4.3 del Decreto *"El personal deberá respetar la normativa vigente sobre seguridad de la información y protección de datos"*.

La prestación de servicios a través de teletrabajo conlleva el riesgo de trabajar en lugares desprotegidos, esto es, sin las barreras de seguridad físicas y lógicas implementadas en los centros de trabajo. Fuera de este perímetro de seguridad aumentan las vulnerabilidades y la probabilidad de materialización de las amenazas, lo que hace necesario adoptar medidas adicionales.

Para esta modalidad de trabajo la Ley 11/2007, de 22 de julio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, junto con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el Ámbito de la Administración Electrónica, exigen la adopción de medidas de seguridad complementarias para garantizar un adecuado nivel de protección de la información.

A su vez, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y su reglamento de desarrollo, se deberá garantizar la seguridad de los datos que se disponen de los ciudadanos.

Por ello, se adjuntan a la presente Instrucción las "NORMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS para los usuarios del teletrabajo" de obligado cumplimiento para todo el personal que preste sus servicios a través del teletrabajo, que se acompañara con la RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN (Anexo VIII).

Al presentar la solicitud de acceso al teletrabajo la persona solicitante deberá suscribir el compromiso de cumplimiento de las normas de seguridad y protección de datos para los usuarios del teletrabajo.

Para cualquier duda que se pueda plantear en relación con dichas normas el Servicio de Ordenación de Personal del Sescam o La Gerencia Correspondiente y los empleados o empleadas pueden dirigirse al Servicio de Seguridad y Protección de Datos a través del CRU (<https://lcru.iccm.es>), que será el encargado de comprobar si se cumplen

SÉPTIMO: CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL TRABAJO

El teletrabajo exige la identificación de OBJETIVOS y la EVALUACIÓN del grado de su cumplimiento. De acuerdo con el artículo 8.1 del Decreto, las personas responsables de las unidades de donde depende funcionalmente el trabajador deben fijar los criterios para el control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo.



Con carácter general y preferente, el control de la evaluación del rendimiento se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiéndose utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado o los tiempos de conexión.

Para posibilitar la evaluación del cumplimiento de objetivos o de la consecución de resultados, el responsable de la unidad de donde depende funcionalmente el trabajador debe realizar un plan periódico que indicará los objetivos del período propuesto y los indicadores para la valoración del desempeño, de tal forma que se pueda verificar el grado de cumplimiento de los mismos. El teletrabajador conocerá los objetivos o resultados a cumplir y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de su consecución.

Por último, debe tenerse en cuenta que, tal y como se ha indicado y de acuerdo con el artículo 7.1 del Decreto, el incumplimiento de los objetivos establecidos ocasiona la finalización de la prestación de servicios mediante teletrabajo, debiendo motivarse suficientemente la decisión y dando audiencia al empleado o empleada con carácter previo al dictado de la resolución.

OCTAVO: REMISIÓN DE COPIA DE LAS RESOLUCIONES AL SERVICIO DE ORDENACIÓN DE PERSONAL DEL SESCAM O LA GERENCIA CORRESPONDIENTE PARA CONSTANCIA EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL EMPLEADO O EMPLEADA.

Para facilitar la elaboración de las resoluciones correspondientes, se adjuntan a la presente Instrucción los siguientes modelos:

- Modelo de "Autorización de teletrabajo" (Anexo II)
- Modelo de "Denegación de teletrabajo".(Anexo III)
- Modelo de "Finalización del teletrabajo"(Anexo IV)
- Modelo de "Autorización de continuidad en teletrabajo" (AnexoV)
- Modelo de "Denegación de continuidad en teletrabajo" (AnexoVI)

Toledo, 28 de noviembre de 2013

El Director Gerente del Sescam

Fdo: LUIS CARRETERO ALCÁNTARA



Nº Procedimiento
180125

Código SIACI
SK6N



Solicitud de teletrabajo del personal de centros e instituciones sanitarias del SESCAM

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Número de documento:			
Nombre:	<input type="text"/>	1º Apellido:	<input type="text"/>	2º Apellido:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>				
Provincia:	<input type="text"/>	C.P.:	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>
Gerencia:	<input type="text"/>	Centro de trabajo	<input type="text"/>		
<i>Teléfono (obligatorio al menos uno):</i>					
Teléfono trabajo:	<input type="text"/>	Teléfono móvil:	<input type="text"/>	Teléfono particular	<input type="text"/>

MOTIVOS DE LA SOLICITUD

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

Expone que las tareas principales teletrabajables desempeñadas:

- Elaboración de informes o propuestas de resolución.
- Estudios y análisis de proyectos.
- Relacionadas con gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Propuesta de prestación de servicios mediante teletrabajo:

Tiempo de duración de la prestación de servicios mediante teletrabajo:

- Por tiempo indefinido.
- Por tiempo determinado (precisar duración , en su caso):

Fecha de finalización: _____

Porcentaje de prestación de servicios mediante teletrabajo: _____%

Otra información necesaria :

- Dispongo o me comprometo a disponer del equipo informático y de los sistemas de comunicación con las características exigidas para la presentación de servicios mediante teletrabajo.
- He leído y me comprometo a cumplir las normas de seguridad y protección de datos para usuarios de teletrabajo.



En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en el Decreto 104/2008, de 22 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el Sescam le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario van a ser incorporados, para su tratamiento, a un fichero automatizado de datos. Asimismo, se le informa que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la persona titular de la Dirección-Gerencia del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA RESPUESTA

Correo postal

Correo electrónico

Acreditación del cumplimiento de los requisitos *(Este apartado variará dependiendo de si hay que aportar documentación con la solicitud o no)*

Declaración responsable:

Declaro que son ciertos los datos reflejados en esta solicitud y los documentos aportados, y conozco que la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento puede producir los efectos previstos en el artículo 71 bis punto 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En..... ade..... de.....

Firma del solicitante,

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA. Avda. Río Guadiana, 4 45007-Toledo



ANEXO II

AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

DATOS DEL PERSONAL DE CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS			
Apellidos:	Nombre:	D.N.I.:	
Categoría:			
Puesto de trabajo:		Situación Administrativa:	
Gerencia:	Centro de trabajo:	Localidad:	Provincia:

Vista la solicitud presentada por el empleado/la empleada con fecha ____/____/____ para la autorización de la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Visto el Protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo.

Visto el informe/propuesta del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el empleado/la empleada.

Visto que el puesto de trabajo es susceptible de desempeño mediante teletrabajo y que entre sus principales tareas se encuentra alguna de las siguientes:¹

- Elaboración de informes o propuestas de resolución.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

¹ Marcar la opción u opciones correspondientes en cada caso.



Y teniendo en cuenta que la persona solicitante cumple el resto de requisitos establecidos en el artículo 5 del 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 la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, **ESTA SECRETARÍA GENERAL/GERENTE** _____, en uso de sus competencias atribuidas por el artículo 6.2 del citado Decreto, **AUTORIZA** la prestación de servicios mediante teletrabajo en los términos siguientes:

1º. Tiempo de duración de la prestación de servicios mediante teletrabajo:

- De forma indefinida y con efectos de ____/____/____.
- Por tiempo determinado, desde el ____/____/____ y hasta el ____/____/____.

2º. Porcentaje de la jornada de trabajo que en cómputo mensual se destinada a la prestación de servicios mediante teletrabajo: _____%

3º. (En su caso) Periodos, días concretos de teletrabajo o tramos horarios de disponibilidad predeterminados: _____².

4º. (En su caso) Tramos horarios de disponibilidad predeterminados: _____³.

Sin perjuicio de lo anterior, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrán modificar los términos de la presente autorización respetando en todo caso las limitaciones y requisitos establecidos en el Decreto citado.

La presente autorización quedará automáticamente sin efecto por la finalización del plazo establecido cuando se haya autorizado la prestación de servicios mediante teletrabajo por tiempo determinado o por cese en el puesto de trabajo.⁴

Con carácter general contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de su domicilio o ante el correspondiente a la sede del órgano autor del acto impugnado, a su elección, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación

² Incluir y precisar en caso de que se establezcan periodos o días concretos de predeterminados.

³ Incluir y precisar en el caso de que se establezcan tramos horarios de disponibilidad predeterminados.

⁴ No obstante, cuando se produzca el cese por cambio de puesto de trabajo y el empleado o empleada solicite ante el órgano competente correspondiente al nuevo puesto la continuidad en el teletrabajo deberá estarse a lo dispuesto a la resolución por la que se dictan instrucciones del Director Gerente del Servicio de Salud de Castilla la Mancha sobre del Régimen de Teletrabajo para el personal de centros e instituciones sanitarias.



En caso de que el solicitante sea personal laboral, contra la resolución que se dicte podrá interponerse reclamación previa a la vía judicial laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 y 125 de la Ley 30/21992, de 26 de noviembre, en relación con el artículo 69 de la Ley 36/2011, Reguladora de la Jurisdicción Social.

_____ a ____ de _____ de _____

EL SECRETARIO GENERAL /GERENTE
Resolución de 20/03/2013 de la Dirección Gerencia del SESCAM,
sobre delegación de competencias
(DOCM nº 62, de 1 de Abril de 2013)

Fdo.: _____



ANEXO III

DENEGACIÓN DE TELETRABAJO

DATOS DEL PERSONAL DE CENTROS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
Apellidos:		Nombre:	D.N.I.:
Categoría:			
Puesto de trabajo:			Situación Administrativa:
Gerencia:	Centro de trabajo:	Localidad:	Provincia:

Vista la solicitud presentada por el empleado/la empleada con fecha ____/____/____ para la autorización de la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Visto el informe/propuesta del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el empleado/la empleada.

Visto que no se cumple el requisito establecido en el artículo 5 del 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 la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en particular:⁵

a) **Situación administrativa:** estar en situación de servicio activo u otra que conlleve reserva del puesto de trabajo.

b) **Haber desempeñado el puesto** de trabajo concreto desde el que se accede al teletrabajo **durante el año inmediatamente anterior** al de presentación de la solicitud o, en el caso de que se solicite el acceso al teletrabajo desde una situación administrativa distinta a la de servicio activo que conlleve reserva del puesto de trabajo, durante el año inmediatamente anterior al pase a esa situación administrativa⁶.

⁵ Precisar qué requisito o requisitos no se cumple.

⁶ Para el cómputo del plazo indicado será indiferente la forma de provisión del puesto de trabajo (concurso general o singularizado, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, etc.).



c) No ocupar un **puesto** de trabajo que **susceptible de** ser desempeñado en la modalidad de **teletrabajo**.⁷

- El puesto de trabajo no esta incluido en ninguno de los tres supuestos previstos en el artículo 2.2 del Decreto que pueden ser desempeñados mediante teletrabajo.
- En el puesto de trabajo concurre alguno de los siguientes supuestos previstos en el artículo 2.2 del Decreto:
 - o Los puestos de atención directa al público.
 - o Aquellos cuyo desempeño requiera contactos personales frecuentes.
 - o Los que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, e inspección.
 - o Las jefaturas de servicio de las unidades.
 - o Los que, por la naturaleza de los servicios prestados, requieren la presencia física del empleado.

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

e) Disponer o adquirir el compromiso de disponer de un ordenador personal cuyo software esté incluido dentro de los establecidos por la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como una conexión de banda ancha que permitan la comunicación y el intercambio de la información, su seguridad y confidencialidad.

f) Necesidades del servicio.

Precisar motivos:⁸

Por lo expuesto, **ESTA SECRETARÍA GENERAL/GERENTE** _____, en uso de sus competencias atribuidas por el artículo 6.2 del citado Decreto, **RESUELVE DESESTIMAR** la solicitud de prestación de servicios mediante teletrabajo.

Con carácter general contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de su domicilio o ante el correspondiente a la sede del

⁷ Precisar solo la circunstancia o circunstancias concurrentes.

⁸ Exponer suficientemente las razones concretas que motivan la denegación.



órgano autor del acto impugnado, a su elección, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación

En caso de que el solicitante sea personal laboral, contra la resolución que se dicte podrá interponerse reclamación previa a la vía judicial laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 y 125 de la Ley 30/21992, de 26 de noviembre, en relación con el artículo 69 de la Ley 36/2011, Reguladora de la Jurisdicción Social.

_____, a _____ de _____ de _____

EL SECRETARIO GENERAL/ GERENTE
Resolución de 20/03/2013 de la Dirección Gerencia del SESCAM,
sobre delegación de competencias
(DOCM nº 62, de 1 de Abril de 2013)

Fdo.: _____



ANEXO IV

FINALIZACIÓN DEL TELETRABAJO

DATOS DEL PERSONAL DE CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS

Apellidos:	Nombre:	D.N.I.:	
Categoría:			
Puesto de trabajo:		Situación Administrativa:	
Gerencia:	Centro de trabajo:	Localidad:	Provincia:

⁹ Vista la solicitud de finalización de la autorización de la prestación de servicios mediante teletrabajo presentada por el empleado/la empleada con fecha ____/____/____

¹⁰ Previa audiencia del empleado/de la empleada efectuada con fecha ____/____/____

¹¹ Razón de finalización del teletrabajo:

- Por necesidades del servicio.
- Por incumplimiento de los objetivos establecidos Estudio y análisis de proyectos.
- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que han motivado la autorización inicial.

Precisar motivos:

⁹ Incluir este párrafo en caso de finalización del teletrabajo a solicitud del empleado, cuando éste es autorizado por tiempo indeterminado.

Cuando el teletrabajo se autoriza por tiempo determinado no es necesario dictar resolución de finalización.

¹⁰ Incluir en caso de finalización de oficio.

¹¹ Precisar en el caso de finalización de oficio.



De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6.2 y 7.1 del 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 la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, **ESTA SECRETARÍA GENERAL/GERENTE** _____, en uso de sus competencias atribuidas por el artículo 6.2 del citado Decreto, **RESUELVE dar por finalizada la autorización** de la prestación de servicios mediante teletrabajo con fecha ____/____/____

Con carácter general contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de su domicilio o ante el correspondiente a la sede del órgano autor del acto impugnado, a su elección, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación

En caso de que el solicitante sea personal laboral, contra la resolución que se dicte podrá interponerse reclamación previa a la vía judicial laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 y 125 de la Ley 30/21992, de 26 de noviembre, en relación con el artículo 69 de la Ley 36/2011, Reguladora de la Jurisdicción Social.

_____, a _____ de _____ de _____

EL SECRETARIO GENERAL/GERENTE
Resolución de 20/03/2013 de la Dirección Gerencia del SESCAM,
sobre delegación de competencias
(DOCM nº 62, de 1 de Abril de 2013)

Fdo.: _____



ANEXO V

AUTORIZACIÓN DE CONTINUIDAD EN TELETRABAJO

DATOS DEL PERSONAL DE CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS			
Apellidos:	Nombre:	D.N.I.:	
Categoría:			
Puesto de trabajo:		Situación Administrativa:	
Gerencia:	Centro de trabajo:	Localidad:	Provincia:

Vista la solicitud presentada por el empleado/la empleada con fecha ____/____/____ para la autorización de CONTINUIDAD en la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Visto el informe/propuesta del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el empleado/la empleada.

Visto que el puesto de trabajo es susceptible de desempeño mediante teletrabajo y que entre sus principales tareas se encuentra alguna de las siguientes:¹²

- Elaboración de informes o propuestas de resolución.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Y teniendo en cuenta que la persona solicitante cumple el resto de requisitos establecidos en el artículo 5 del 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 la Junta de Comunidades de Castilla-La

¹² Marcar la opción u opciones correspondientes en cada caso.



Mancha¹³, **ESTA SECRETARÍA GENERAL/GERENTE** _____, de conformidad con su artículo 7.2 y en uso de sus competencias atribuidas por el artículo 6.2 del citado Decreto, **AUTORIZA** la CONTINUIDAD en la prestación de servicios mediante teletrabajo en los términos siguientes:

1º. Tiempo de duración de la prestación de servicios mediante teletrabajo:

De forma indefinida y con efectos de ____ / ____ / ____ .

Por tiempo determinado, desde el ____ / ____ / ____ y hasta el ____ / ____ / ____

2º. Porcentaje de la jornada de trabajo que en cómputo mensual se destinada a la prestación de servicios mediante teletrabajo: _____%

3º. (En su caso) Periodos, días concretos de teletrabajo o tramos horarios de disponibilidad predeterminados: _____.¹⁴

4º. (En su caso) Tramos horarios de disponibilidad predeterminados: _____.¹⁵

Sin perjuicio de lo anterior, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrán modificar los términos de la presente autorización respetando en todo caso las limitaciones y requisitos establecidos en el Decreto citado.

La presente autorización quedará automáticamente sin efecto por la finalización del plazo establecido cuando se haya autorizado la prestación de servicios mediante teletrabajo por tiempo determinado o por cese en el puesto de trabajo.¹⁶

Con carácter general contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de su domicilio o ante el correspondiente a la sede del órgano autor del acto impugnado, a su elección, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la

¹³ Al tratarse la solicitud de continuidad de una autorización previa de teletrabajo, se considera en estos casos que la persona solicitante cumple los requisitos indicados en las letras a), b), d) y e) del artículo 5 del Decreto.

¹⁴ Incluir y precisar en caso de que se establezcan periodos o días concretos de predeterminados.

¹⁵ Incluir y precisar en el caso de que se establezcan tramos horarios de disponibilidad predeterminados.

¹⁶ No obstante, cuando se produzca el cese por cambio de puesto de trabajo y el empleado o empleada solicite ante el órgano competente correspondiente al nuevo puesto la continuidad en el teletrabajo deberá estar a lo dispuesto en la Instrucción 1/2013, de 11 de septiembre, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia para la autorización/denegación de dicha continuidad.



Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación

En caso de que el solicitante sea personal laboral, contra la resolución que se dicte podrá interponerse reclamación previa a la vía judicial laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 y 125 de la Ley 30/21992, de 26 de noviembre, en relación con el artículo 69 de la Ley 36/2011, Reguladora de la Jurisdicción Social.

_____, a _____ de _____ de _____

EL SECRETARIO GENERAL /GERENTE
Resolución de 20/03/2013 de la Dirección Gerencia del SESCAM,
sobre delegación de competencias
(DOCM nº 62, de 1 de Abril de 2013)

Fdo.: _____



ANEXO VI

DENEGACIÓN DE CONTINUIDAD EN TELETRABAJO

DATOS DEL PERSONAL DE CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS			
Apellidos:	Nombre:	D.N.I.:	
Categoría:			
Puesto de trabajo:			Situación Administrativa:
Gerencia:	Centro de trabajo:	Localidad:	Provincia:

Vista la solicitud presentada por el empleado/la empleada con fecha ____/____/____ para la autorización de la CONTINUIDAD en la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Visto el informe/propuesta del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el empleado/la empleada.

Visto que no se cumple lo dispuesto en los artículo 5 y 7.2 del 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 la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en particular:¹⁷

- No ocupar un **puesto** de trabajo que **susceptible de** ser desempeñado en la modalidad de **teletrabajo**:
- El puesto de trabajo no esta incluido en ninguno de los tres supuestos previstos en el artículo 2.2 del Decreto que pueden ser desempeñados mediante teletrabajo.
 - En el puesto de trabajo concurre alguno de los siguientes supuestos previstos en el artículo 2.2 del Decreto:
 - o Los puestos de atención directa al público.
 - o Aquellos cuyo desempeño requiera contactos personales frecuentes.

¹⁷ Precisar qué requisito o requisitos no se cumple. Al tratarse la solicitud de continuidad de una autorización previa de teletrabajo, se considera en estos casos que la persona solicitante cumple los requisitos indicados en las letras a), b), d) y e) del artículo 5 del Decreto.



- Los que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, e inspección.
- Las jefaturas de servicio de las unidades.
- Los que, por la naturaleza de los servicios prestados, requieren la presencia física del empleado.

No se trata de un puesto de similares características al anterior¹⁸.

Necesidades del servicio.

Precisar motivos: ¹⁹

.....
.....
.....

Por lo expuesto, **ESTA SECRETARÍA GENERAL/ GERENTE** _____, en uso de sus competencias atribuidas por el artículo 6.2 del citado Decreto, **RESUELVE DESESTIMAR** la solicitud de CONTINUIDAD en la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Con carácter general contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de su domicilio o ante el correspondiente a la sede del órgano autor del acto impugnado, a su elección, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación

En caso de que el solicitante sea personal laboral, contra la resolución que se dicte podrá interponerse reclamación previa a la vía judicial laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 y 125 de la Ley 30/21992, de 26 de noviembre, en relación con el artículo 69 de la Ley 36/2011, Reguladora de la Jurisdicción Social.

_____, a _____ de _____ de _____

El SECRETARIO GENERAL /GERENTE
Resolución de 20/03/2013 de la Dirección Gerencia del SESCAM,
sobre delegación de competencias
(DOCM nº 62, de 1 de Abril de 2013)

Fdo.: _____

¹⁸ Se entiende que un puesto de personal funcionario es de características similares a otro cuando coinciden, al menos, en grupo y subgrupo de clasificación profesional, cuerpo y escala, en su caso, área y subárea funcional, así como requisitos específicos, si los hubiera, y ello sin perjuicio de la valoración particular de las funciones y responsabilidades propias de cada puesto de trabajo.

¹⁹ Exponer suficientemente las razones concretas que motivan la denegación.



ANEXO VII

Protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo.

De acuerdo con el artículo 5.d) del Decreto 57/2013, de 12 de agosto, por el que se regula la prestación de servicios de los empleados en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el lugar desde el que se va a realizar el teletrabajo debe cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para comprobar dicho extremo la persona solicitante de teletrabajo debe IMPRIMIR, CUMPLIMENTAR Y ENVIAR, como requisito previo a la autorización de teletrabajo, el presente protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo.

Ante cualquier duda que pueda surgir en su cumplimentación el empleado o empleada puede solicitar el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, cuyos datos de contacto están disponibles en el Portal del Empleado en el apartado sobre “Prevención Riesgos Laborales” -> “Quiénes Somos” o “Atención al Trabajador”.

DATOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO/LABORAL

DNI:

Apellidos:

Nombre:

Categoría:

Puesto de trabajo:

Gerencia:

Centro de trabajo:

Localidad:

Provincia:

DATOS DEL LUGAR DE TELETRABAJO (Cumplimentar)

Dirección:

Código Postal:

Localidad:

Provincia:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

1. LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN EN TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

La utilización habitual y prolongada de equipos con PVD puede ocasionar fatiga visual, fatiga mental y trastornos músculo esquelético.

La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la forma en la que se utilizan esos equipos, más que por los equipos en sí mismos. En general, los problemas pueden evitarse con un buen diseño del puesto de trabajo con PVD y con unas buenas prácticas de trabajo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones para evitar los riesgos derivados del uso de PVD. El teletrabajador deberá comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto preventivo y observar si tanto el equipo de trabajo como el entorno donde va a desarrollar el teletrabajo cumplen con estas especificaciones.

SEÑALE CON UNA X CADA ITEM DE LOS APARTADOS, DESDE EL 1) HASTA EL 8), SI HA ADOPTADO LAS ESPECIFICACIONES DESCRITAS O, EN SU CASO, ENTIENDE LA MEDIDA PREVENTIVA PROPUESTA Y LA APLICARÁ CUANDO SE PRESENTE LA SITUACIÓN DESCRITA.

1) Pantalla

- Colocar la pantalla de modo que se adopte una postura confortable. El borde superior de la pantalla debe estar aproximadamente a la altura de los ojos. La distancia entre los ojos y la pantalla debe ser superior a 40 cm. Colocar el monitor siempre de frente para evitar giros del cuello.
- Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla para acomodarlos a la iluminación del local.
- Asegurarse de que la superficie de la pantalla está limpia.
- Utilizar tamaños de letra, de iconos y separación entre caracteres que resulten cómodos al leerlos sobre la pantalla.
- Evitar configuraciones muy pequeñas.
- Elegir los colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.

- La pantalla deberá colocarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la misma.

2) Teclado

- El teclado debe ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos. Si se utilizan equipos portátiles deberá conectarle un teclado independiente.
- Ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo alineados. Se debe dejar suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos y la disposición del teclado y las características de las teclas deberán facilitar su utilización.
- Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

3) Mesa

- La superficie de la mesa será poco reflectante, preferentemente mate, de color claro. Evitar el cristal. Debe carecer de esquinas o aristas agudas.
- Evitar el uso de mesas con bandeja extraíble para el teclado. Recomendables las mesas en forma de "L" o con ala auxiliar.
- Sus dimensiones serán suficientes para la colocación flexible de los documentos y todo el equipo de trabajo necesario.
- Asegurarse de que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.

4) Asiento de trabajo

- Debe ser estable, permitir libertad de movimientos (se recomiendan sillas de 5 ruedas) y de material transpirable (no cuero ni material similar).
- El respaldo ha de ser reclinable y regulable en altura de modo que se adapte a la parte inferior de la espalda.

- La altura del asiento debe ser regulable de modo que los pies estén bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utilizar un reposapiés.

5) Ratón

- El manejo del ratón debe permitir el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en el plano de trabajo.

6) Portadocumentos

- Usar portadocumentos para la continua transcripción de datos colocándolo a una distancia o altura similar a la que tiene la pantalla para reducir los movimientos de cuello y los esfuerzos de acomodación del ojo.

7) Postura y pausas

- Mantener los hombros relajados. La espalda recta y bien apoyada en el respaldo. No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas. No sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza. Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies. No forzar la postura para alcanzar objetos distantes.: levantarse para cogerlos.
- En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, bien por la propia lectura de la pantalla, por el uso intensivo del dispositivo de entrada de datos o por una combinación entre ambos, se debería tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o músculo-esqueléticos.
- Cuando lo anterior no es posible se deberían introducir pausas. Son más recomendables pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- Durante las pausas se debe relajar la vista (por ejemplo mirando algunas escenas lejanas) y realizar ejercicios de relajación muscular.

8) Condiciones del entorno

- ESPACIO: El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. Se recomienda que el área de trabajo esté en una zona aislable dentro de la vivienda de modo que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo.

- **ILUMINACIÓN:** Es conveniente disponer de luz natural, complementada si es necesario con iluminación artificial general cuya disposición no genere deslumbramientos. Según la normativa vigente, el nivel recomendado está entre 500 y 1000 Lux. Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.
- **RUIDO:** Se recomienda que el nivel sonoro en los puestos de trabajo con pantallas de visualización sea lo más bajo posible para que no se perturbe la atención, la comunicación y la concentración en la tarea
- **TEMPERATURA.** Se debe mantener una adecuada temperatura y ventilación de la zona de trabajo. Se recomienda que la temperatura se mantenga en la época de invierno entre 20º y 24º y en verano entre 23º y 26º.
- **HUMEDAD.** No abusar del uso de la calefacción y del aire acondicionado para mantener una humedad aceptable. Se recomienda que el nivel de humedad relativa esté entre el 45% y 65%

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

2.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD A OBSERVAR EN LOS LUGARES DE TELETRABAJO

Material de oficina

-Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, cutter, etc.) en los cajones después de su uso, ubicándolos en sus fundas. -Colocar las tijeras, abrecartas, etc., separadas de los bordes de las mesas para evitar su caída.

-Ordenar y recoger las mesas de trabajo y muebles accesorios al finalizar la jornada de trabajo.

-No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.

Resbalones y tropiezos

-Prestar atención al estado del suelo, reparando cualquier irregularidad que pueda ser causa de una caída, por ejemplo ladrillos sueltos, alfombras y moquetas sueltas o desgastadas, etc.

-No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.



-No circular por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.

-Recoger los cables de los equipos eléctricos que se encuentren en zonas de paso.

-Mantener las zonas de paso libres de obstáculos tales como cajas, papeleras, etc.

Escaleras

-Utilizar los pasamanos al circular por una escalera.

-Evitar leer documentos mientras se circula por una escalera.

-No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. para acceder a elementos en altura.

Estanterías, armarios, archivadores

-Con el fin de evitar golpes, cerrar cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.

-Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de las estanterías.

-Los cajones deben llenarse de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.

-Cerciorarse de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su vuelco.

Electricidad

-No manipular las instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos de trabajo que utilizan la electricidad (por ejemplo, ordenadores). Esas funciones solo deben hacerlas el personal especializado.

-No desconectar los equipos tirando del cable.

-No utilizar “ladrones” que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.

-No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos.

-Desconectar los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.



- Evitar limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras (café, té, etc.) sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

2.2 MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO

-Al detectar un incendio hay que mantener la calma, no gritar y actuar con rapidez comunicando la emergencia al servicio de bomberos.

-Si se encuentra capacitado, con los medios de extinción adecuados y sin exponer en ningún momento su integridad física, intente extinguir el fuego. Si no, abandone la vivienda, desconectando si es posible los aparatos eléctricos y, cuando la magnitud del fuego lo permita, cerrando las puertas y ventanas sin bloquear las cerraduras.

-Si trata de utilizar un extintor, sitúese entre las llamas y la salida de la vivienda. No se deben utilizar extintores de agua o espuma para apagar un fuego en equipos conectados a la red eléctrica.

-Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra, camine agachado o reptando. Si se le prende la ropa no corra, tírese al suelo y ruede.

-Si se encuentra atrapado por el fuego en un recinto cierre todas las puertas, tape con trapos y alfombras, si es posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo, busque una ventana exterior, y señale su situación. Si puede utilizar un teléfono llame a los bomberos y dígalos donde se encuentra.

2.3 QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

El accidente de trabajo es toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Se considera también accidente de trabajo aquel que sufre el trabajador al ir o al volver del trabajo.

En caso de accidente de trabajo:

- Si es de urgencia vital llamar al 112 y/o acudir al centro sanitario más próximo.
- Si no es de urgencia vital:
 - Si el trabajador es afiliado a MUFACE deberá acudir al centro asistencial de referencia de su mutualidad.



- Si el trabajador es afiliado a la Seguridad Social deberá acudir al centro asistencial más próximo de la Mutua de Accidentes de Trabajo.

Fecha autocomprobación: _____/_____/_____

Firma: _____



ANEXO VIII

NORMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA USUARIOS DE TELETRABAJO

INDICE

1. INTRODUCCION

1.1 OBJETO

1.2 AMBITO DE APLICACION

1.3 DEFINICIONES, ACRONIMOS Y REFERENCIAS

1.3.1 Definiciones y acrónimos

1.3.2 Referencias

2. NORMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS PARA EL TELETRABAJO

2.1 DEBER DE SECRETO

2.2 FINALIDAD DEL ACCESO REMOTO

2.3 USO DE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS

2.4 GESTION DE SOPORTES

2.5 NOTIFICACION DE INCIDENCIAS

2.6 NORMATIVA INTERNA

3. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

3.1 PROTECCION DE DATOS

3.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1. INTRODUCCION

La prestación de servicios a través de teletrabajo conlleva el riesgo de trabajar en lugares desprotegidos, esto es, sin las barreras de seguridad físicas y lógicas implementadas en los centros de trabajo. Fuera de este perímetro de seguridad aumentan las vulnerabilidades y la probabilidad de materialización de las amenazas, lo que hace necesario adoptar medidas adicionales.

Para esta modalidad de trabajo la Ley 11/2007, de 22 de julio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos junto con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el Ámbito de la Administración Electrónica, exigen la adopción de medidas de seguridad complementarias para garantizar un adecuado nivel de protección de la información.



Asimismo, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y su reglamento de desarrollo, se deberá garantizar la seguridad de los datos que se disponen de los ciudadanos.

1.1 Objeto

El objetivo del presente documento es identificar las normas de seguridad y protección de datos a seguir por el personal cuando desarrolle su actividad profesional en la modalidad de teletrabajo.

Las "Normas de seguridad y protección de datos para usuarios de teletrabajo" complementaran, en sus aspectos específicos, a la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha aprobada por Orden de 11 de julio de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por lo que tal normativa general será de aplicación en los aspectos no señalados en las normas expuestas en este documento.

1.2 Ámbito de aplicación

Estas normas son de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal que, de manera permanente o periódica, preste sus servicios en la administración regional a través de teletrabajo.

Por lo tanto, todos los usuarios que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberán tener acceso permanente, durante el tiempo del desempeño de sus funciones en esta modalidad, a las presentes normas, las cuales deberán cumplir mientras dure esta modalidad de teletrabajo.

Normas de seguridad y protección de datos para usuarios de teletrabajo

1.3 Definiciones, acrónimos y referencias

1.3.1 Definiciones y acrónimos

CRU: Centro de Respuesta a Usuarios

LOPD: Ley Orgánica de Protección de Datos

1.3.2 Referencias

Los siguientes documentos son aplicables en la medida que se indique en el documento, correspondiéndose sus versiones y fechas con las vigentes en el momento de aplicación del mismo; el resto se han usado simplemente a modo de consulta.



Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. NORMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS PARA EL TELETRABAJO

2.1 Deber de secreto

El usuario está obligado al secreto profesional respecto de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones, y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán por tiempo indefinido, aun después de finalizar sus relaciones con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o cualquier Organismo Autónomo dependiente de la misma.

2.2 Finalidad del acceso remoto

El acceso remoto a los sistemas de información tiene la finalidad exclusiva de cumplir con las funciones que cada usuario tiene encomendadas. Para ello, el usuario accederá únicamente a las áreas o aplicaciones para las que está autorizado.

2.3 Uso de los canales de comunicación establecidos

La transmisión de información y el acceso remoto se realizará únicamente a través de los canales establecidos, siguiendo los procedimientos y requisitos definidos para ello y adoptando las siguientes precauciones:

- En caso de utilizar contraseñas en la autenticación, estas deben ser robustas.
- Cerrar siempre la sesión al terminar el trabajo.

2.4 Gestión de soportes

El almacenamiento de la información en soportes electrónicos (CDs, DVDs, memorias USB, etc.), debe caracterizarse por no ser accesible para usuarios no autorizados.

Los usuarios deberán devolver los soportes que contienen datos de carácter personal inmediatamente después de la finalización de las tareas que han originado el uso temporal de los mismos.

Igualmente deberán guardar los soportes que contengan datos de carácter personal en lugar seguro y siempre bajo llave cuando no sean usados, especialmente fuera de la jornada laboral.



2.5 Notificación de incidencias

El usuario notificara con la mayor rapidez que sea posible de cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar a la seguridad de la información o a los datos de carácter personal (pérdida de documentos o soportes, sospecha de uso indebido del acceso autorizado por otras personas, recuperación de datos, etc.).

Normas de seguridad y protección de datos para usuarios de teletrabajo SIN CLASIFICAR
Código: SPD-SEG-NOR-001 Versión: 1.0 Fecha: 27/08/2013 Dirección General de Función Pública y Justicia 6/7 Servicio de Seguridad y Protección de Datos

La notificación de las incidencias relacionadas con la seguridad de la información o la protección de datos se realizará a través de la herramienta IRIS (<http://iris.sescam.jclm.es/sm/>).

2.6 Normativa interna

Durante la actividad profesional fuera de las instalaciones del organismo se seguirán las normas, procedimientos y recomendaciones internas existentes, atendiendo de manera especial a la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha aprobada por Orden de 11 de julio de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento. Así como todo lo relacionado con todos los documentos que componen la Política de Seguridad del SESCAM expuesta en la intranet.

3. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad por parte de los usuarios de la Administración Regional establecidas en el presente documento se sancionara conforme a la normativa vigente a este respecto.

3.1 Protección de datos

La violación del deber de secreto por parte del personal que trabaje para el responsable del fichero puede suponer una infracción leve, grave o muy grave:

Infracción leve: Incumplir el deber de secreto establecido en el artículo 10 de la LOPD, salvo que constituya infracción grave. (art. 44.2.g).

Infracción grave: La vulneración del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal incorporados a ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, servicios financieros, prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito, así como aquellos otros ficheros que



contengan un conjunto de datos de carácter personal suficientes para obtener una evaluación de la personalidad del individuo. (art. 44.3.g).

Infracción muy grave: la vulneración del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal a que hacen referencia los apartados 2 y 3 del artículo 7 de la LOPD (ideología, afiliación sindical, religión y creencias, origen racial, salud y vida sexual), así como los que hayan sido recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas. (art. 44.4.g).

Estas infracciones pueden derivar en sanción para el responsable del fichero, sujeto al régimen sancionador de la LOPD. En caso de que así fuese, cuando la sanción venga motivada por el incumplimiento de estas obligaciones en materia de seguridad por parte del usuario, este podrá ser objeto de apertura del correspondiente procedimiento disciplinario, conforme a lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2 Seguridad de la información

Las consecuencias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de la información son las expuestas en la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha aprobada por Orden de 11 de julio de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento.