

PROPUESTA DE CCOO PARA LA NORMA REGULADORA DEL TELETRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA CAR Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO, DEFINICIONES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente decreto será aplicable a todo el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos.

Artículo 2. Objeto y fines.

- a) El presente decreto tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por parte del personal al servicio de la Administración de la CAR y sus Organismos Autónomos.
- b) Los fines del decreto son los siguientes:
 1. Contribuir a la modernización de la Administración autonómica.
 2. Favorecer la mejora de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilidad para realizar el trabajo fuera de las dependencias administrativas, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.
 3. Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la Comunidad Autónoma de La Rioja influyendo en la movilidad y reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal de la Comunidad.
 4. Contribuir a la atracción y retención del talento en el empleo público, a través de la modernización y flexibilización de las formas de prestación de los servicios.
 5. Favorecer el repoblamiento de zonas rurales y ayudar a fijar la población en municipios en riesgo de despoblación.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de este decreto, se entenderá por:

- a) Teletrabajo: aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- b) Puestos susceptibles: Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos, en todo o en parte, de forma autónoma y no presencial, especialmente los relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos. Con carácter general, no tendrá esta consideración los puestos que exijan atención al público exclusivamente de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan del personal prestación presencial.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 4. Competencias.

- a) La Dirección General de Función Pública determinará los criterios generales para considerar qué puestos no son aptos para teletrabajo.
- b) Basándose estrictamente en estos criterios, las Secretarías Generales Técnicas y las Gerencias en los Organismos Autónomos, deberán:
 - 1. Proponer los puestos que no son aptos para teletrabajo.
 - 2. Acordar el inicio, las modificaciones y el final del teletrabajo.
 - 3. Trasladar estos acuerdos a la Dirección General de Función Pública.
- c) La Dirección General de Función Pública informará a las Organizaciones Sindicales de los criterios generales para considerar qué puestos no son aptos, de la relación de los puestos considerados no aptos para la realización del teletrabajo así como del personal adherido a esta modalidad de trabajo.

Artículo 5. Organización de los servicios.

- a) Tanto la solicitud como la resolución de autorización del teletrabajo deberá incluir:
 - 1. La ubicación o ubicaciones desde donde se desarrollará la actividad.
 - 2. La determinación de los períodos de interconexión obligatorios y de los medios para hacerlos efectivos.
 - 3. En todo caso, el necesario compromiso de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas de conformidad con los objetivos marcados.
 - 4. Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
 - 5. La determinación de las jornadas de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia del acuerdo, o no uniforme, en atención a las necesidades del servicio
- b) La eficacia de la autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido
- c) Corresponderá a los responsables de las unidades administrativas o direcciones de los centros la organización del trabajo en sus respectivos ámbitos.

Artículo 6. Duración y prórroga.

- a) El acuerdo inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable de forma tácita anualmente
- b) La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.
- c) La renuncia deberá ser comunicada por la persona teletrabajadora a su unidad de adscripción con, al menos, 15 días de antelación al vencimiento de la prórroga.

Artículo 7. Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.

- a) Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el Acuerdo - Convenio.
- b) La prestación de servicio garantizará, en todo caso, mediante herramientas adecuadas, favorecer el vínculo del personal con la organización y el trabajo en equipo.
- c) En aquellos puestos en los que el vínculo con la organización y el trabajo en equipo queden cubiertos mediante las herramientas mencionadas en el anterior punto b), no será necesaria la presencialidad, por lo que la jornada de teletrabajo podrá alcanzar el 100%.
- d) El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.
- e) El personal público podrá flexibilizar la prestación laboral en régimen de teletrabajo en los tramos que no sean de interconexión obligatoria.

Artículo 8. Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales

- a) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:
 - 1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
 - 2. Activación de protocolos de seguridad por presencia de agentes contaminantes en el aire.
 - 3. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
 - 4. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal. En todos estos casos, la Dirección General de Función Pública acordará la medida y el ámbito de aplicación, e informará detalladamente a las OOS.
- b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar. Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo que duren las mismas.
- c) En estos supuestos, los avisos se realizarán con la mayor antelación posible
- d) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas en teletrabajo, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

Artículo 9. Compensaciones en régimen de teletrabajo

- a) De conformidad con el Artículo 12 del Real Decreto Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia:
 - 1. El desarrollo del trabajo a distancia deberá ser sufragado o compensado por la empresa, y no podrá suponer la asunción por parte de la persona trabajadora de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral.
 - 2. Los convenios o acuerdos colectivos podrán establecer el mecanismo para la determinación, y compensación o abono de estos gastos.

- b) Los equipos informáticos y sus periféricos y, en su caso, un número de teléfono serán de titularidad de la Administración, no obstante, hay que desarrollar compensaciones para el resto de gastos derivados del teletrabajo como la conexión a Internet, la electricidad, la calefacción o el mobiliario.
- c) Se propone un sistema de pago proporcional aplicado a las facturas correspondientes, o bien aplicado a un importe fijado de antemano y calculado a partir de un estudio de mercado de los distintos conceptos compensables.

TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 10. Características y efectos generales del teletrabajo.

- a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud.
- b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en el Acuerdo-Convenio.
- c) El régimen de teletrabajo quedará sin efecto en el momento en que la empleada o empleado público cambie de puesto por cualquiera de los sistemas de provisión, teniendo que solicitarlo de nuevo en el nuevo puesto si este es susceptible de ello.
Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo.

Artículo 11. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.

- a) Tendrán los derechos recogidos en el Acuerdo-Convenio y resto de normativa aplicable. Por extensión estos derechos serán los que ostenten si prestasen servicios en el centro de trabajo.
- b) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales. En ningún caso podrán estar sometidos al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.
- c) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.
- d) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.
- e) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.
- f) La configuración y aplicación de complementos salariales, particularmente los vinculados a resultados o a características del puesto de trabajo, y el diseño y desarrollo de los procedimientos de promoción, deberán tener en cuenta todos los factores concurrentes en el teletrabajo, de modo que las personas que lo llevan a cabo no se vean penalizadas.
- g) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.
- h) Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, y particularmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

- i) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.
- j) Cuando en una misma unidad concurren diversas solicitudes de acceso a la modalidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas ellas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, las solicitudes se valorarán de conforme al siguiente baremo:
 - 1. Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público:
 - 1a) Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el art. 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad: 3 puntos.
 - 1b) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el SPRL: 2 puntos.
 - 2. Empleadas públicas víctimas de violencia de género: 3 puntos.
 - 3. Conciliación de la vida familiar y laboral:
 - 3a) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo: 2 puntos.
 - 3b) Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 2 puntos.
 - 4. Residencia en una localidad situada a más de 30 km de distancia de la ubicación de su lugar de trabajo presencial, o dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento: 1,5 puntos.
 - 5. Realización de estudios presenciales relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos.
 - 6. Realización de estudios reglados presenciales no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

Artículo 12. Prevención de riesgos laborales.

- a) El Servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales establecerá las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de las dependencias de la Administración en régimen de teletrabajo.
- b) El Servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo a la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que las condiciones del lugar o lugares donde ésta se desempeñe no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.
- c) Dicha verificación se plasmará en un informe que será el resultado del examen de un cuestionario de autoevaluación de riesgos laborales en el que la persona solicitante declare responsablemente que el lugar o lugares donde vaya a desempeñar el teletrabajo cumple con las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por el Servicio competente.

- d) El Servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

Artículo 13. Formación para el desarrollo de la actividad.

- a) Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen de teletrabajo, las empleadas y empleados públicos deberán:
 - 1. Recibir información específica en relación con el manejo de herramientas informáticas, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
 - 2. Recibir información específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.
- b) La Escuela Riojana de la Administración Pública:
 - 1. Facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo y al personal que deba ejercer su supervisión la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, evaluación del desempeño u otras de similar índole.
 - 2. Apoyará la formación del personal para realizar sus tareas en régimen de teletrabajo.

Artículo 14. Derecho a la desconexión digital

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 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, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

La Administración, a través de la ERAP, deberá implementar medidas de sensibilización, información y formación sobre el derecho de desconexión digital para garantizar la concienciación de las plantillas en este derecho.

Artículo 15. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

En la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

TÍTULO IV REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

Artículo 16. Requisitos habilitantes.

El desempeño del teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a) Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte

reserva del puesto de trabajo. Se podrá, asimismo, solicitar el reingreso condicionado a la autorización de teletrabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

- b) Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en este régimen, y que así lo haya determinado el órgano competente para su autorización del que se dependa.
- c) Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.
- d) Declarar que se conocen las medidas que propone la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.
- e) Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático de titularidad autonómica, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la Dirección General para el Avance Digital, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. No obstante lo indicado en este punto, previo acuerdo entre las partes, el equipo informático necesario para la realización del teletrabajo podrá ser inicialmente aportado por la empleada o empleado, con el compromiso de la Administración de sustituirlo por el de titularidad autonómica en un plazo máximo de 15 días.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 17. Requisitos técnicos y estructurales.

- a) Se deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar. Este requisito se valorará en los términos establecidos en el artículo 12 de este decreto.
- b) Disponer de una conexión a internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos se establezcan por la Dirección General para el Avance Digital.
- c) La actividad se realizará a través de equipamiento informático de titularidad autonómica. La conexión con los sistemas informáticos deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que determine la Dirección General para el Avance Digital para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- d) La Dirección General para el Avance Digital instalará en los ordenadores y resto de equipos informáticos corporativos del personal, las herramientas necesarias para el acceso y conexión que permita realizar el trabajo ordinario desde el domicilio.
- e) La Dirección General de Avance Digital brindará soporte técnico a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el trabajo. OK
- f) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado en un tiempo lógico y asumible por las partes, el personal en teletrabajo podrá reincorporarse temporalmente a su centro de trabajo, siempre que sea posible, y hasta que se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
- g) El correo electrónico corporativo se configura como el canal de comunicación a los efectos de traslado de novedades, normativa o cualquier otra materia de relevancia.

- h) En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones del personal.
- i) En aras de preservar la intimidad y proteger sus datos personales, la CAR pondrá un número de teléfono a disposición del personal en teletrabajo que de forma habitual necesite contactar vía telefónica con usuarios, resto de personal u otras personas para poder llevar a cabo su trabajo.
- j) En materia de prevención de riesgos laborales, siempre que sea posible y previa solicitud del personal en teletrabajo, la CAR pondrá a disposición del personal los medios ergonómicos de los que pueda disponer.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.

Artículo 18. Solicitud.

- a) La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente. Para ello se habilitará un formulario al efecto.
- b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:
 1. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes a los que se refiere el artículo 16.
 2. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
 3. Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Servicio de Prevención
- c) Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días, el personal responsable de la unidad emitirá un informe en el que propondrá al órgano competente la concesión o la denegación de teletrabajo. En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

Artículo 19. Autorización.

- a) Emitido el informe citado en el artículo anterior, el órgano competente para la autorización del teletrabajo autorizará o denegará la solicitud presentada.
- b) La comunicación de la autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas electrónicamente.
- c) Plazo máximo para resolver. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de 15 días.
- d) Una vez dictadas las autorizaciones, se dará traslado a la Secretaría General Técnica, para conocimiento y a la Dirección General para el Avance Digital para que proceda a dotar al personal del equipamiento necesario en el plazo máximo de 7 días.

Artículo 20. Revisión.

- a) La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá ser revisada por el órgano competente.
- b) La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:
 - 1. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
 - 2. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el titular del servicio, el responsable de unidad equivalente o el titular de la Dirección del centro de adscripción del trabajador.
 - 3. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales citados en este decreto.
 - 4. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
 - 5. Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 6. Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
 - 7. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
- c) El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las siguientes reglas:
 - 1. En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.
 - 2. La iniciación del procedimiento de revisión se comunicará a la Comisión de Seguimiento definida en el Artículo 24 de este Decreto, la cual emitirá informe vinculante entre las partes.
 - 3. El órgano competente, una vez emitido informe por la Comisión de seguimiento y tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.
 - 4. Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 15 días naturales con el fin de que el/ la teletrabajador/a pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

Artículo 21. Suspensión temporal.

- a) La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal público o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.
- b) Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo no será computable a los efectos de lo dispuesto por este decreto en relación con la duración máxima del teletrabajo.

Artículo 22. Finalización.

- a) La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:
 - 1. Cese en el puesto de trabajo.
 - 2. Renuncia.
 - 3. Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.
- b) En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al órgano competente al que esté adscrita la persona interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

Artículo 23. Modificaciones.

- a) Las condiciones del teletrabajo podrán modificarse a instancia de cualquiera de las partes y siempre que exista acuerdo al respecto
- b) Los cambios de ubicación de lugar de prestación a distancia no contemplados en la resolución deberán ser comunicados al órgano competente a efectos informativos
- c) Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará a la empleada o empleado en cuestión con al menos dos meses de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

TÍTULO VI SEGUIMIENTO.

Artículo 24. Comisión de Seguimiento

- a) Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan a los órganos Superiores y Directivos correspondientes, se constituirá como órgano de seguimiento del presente decreto, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una Comisión de Seguimiento a la que se trasladará la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en la Comunidad Autónoma de La Rioja, con especial atención a las incidencias que puedan surgir. La Comisión podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes. Su composición será paritaria y reunirá a la Administración y a los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.
- b) Dicha Comisión, asumirá funciones de interpretación y seguimiento de lo pactado, así como de mediación y arbitraje en los supuestos de conflictos colectivos.
- c) Funciones específicas:
 - 1. Interpretar la totalidad de artículos y cláusulas del Decreto. En caso de acuerdo unánime, éste vincula a Administración y Sindicatos.
 - 2. Arbitrar los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.
 - 3. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
 - 4. Elaborar informes resultado de los procesos de revisión.
- d) Los acuerdos adoptados por la Comisión en el ejercicio de las funciones establecidas en el punto a) vincularán a ambas partes, tendrán el mismo valor que el decreto y se integrarán en

su articulado con la naturaleza obligacional o normativa que corresponda, pudiendo ser objeto de registro y publicación.

- e) Procedimiento de solución de Conflictos. En cualquier cuestión que surgiera del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicación del presente decreto, las partes se comprometen a partir del momento del planteamiento de la cuestión, a no hacer uso de ninguna acción de fuerza, sin previo sometimiento de la misma a la Comisión Paritaria. Si después de los buenos oficios de dicha Comisión, no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva, las partes podrán instar nombramiento de un mediador que será nombrado de común acuerdo, pudiendo formular la correspondiente propuesta.

Disposición transitoria primera.

En el plazo de 1 mes desde la aprobación del presente decreto, se desarrollarán las medidas necesarias para hacer efectivo el inicio de la prestación en régimen de teletrabajo

Disposición transitoria segunda

De forma transitoria, por motivos derivados de la actual situación sanitaria provocada por la Covid19 y hasta que se restablezca la normalidad a este respecto, si fuera necesario, se podrá prescindir de las tareas asignadas al Servicio de Prevención en los puntos b) y c) del Artículo 12. Prevención de riesgos laborales, y será suficiente con el cuestionario de autoevaluación de riesgos laborales de la persona solicitante.

Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.