

Administración General

ORDEN HAP/320/2021, DE 31 DE MARZO, POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS.

Entrada en vigor el 14 de abril

- El personal que se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de tres meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor.
- En el plazo de 6 meses, las RPT se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de presentarse mediante teletrabajo. Esta adecuación no impedirá la presentación de las correspondientes solicitudes ni la prestación efectiva.

Preguntas y respuestas sobre esta nueva Orden

1.- ¿EN QUÉ PUESTOS SE PUEDE TELETRABAJAR?

Los puestos **incluidos en el catálogo de procedimientos**, que se tramiten a través de las herramientas de administración electrónica o de cualesquiera aplicaciones informáticas o telemáticas corporativas de la Administración, cuya tramitación **se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.**

Previamente se determinarán las necesidades ordinarias, la determinación de la implantación previa, la definición de los procesos de trabajo y la aplicación de la tramitación electrónica de los procedimientos en cada unidad de trabajo que corresponderán al responsable de la unidad, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

2.- ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA SOLICITARLO?

- a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos 6 meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo.** No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo (de autorizarse, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo)
- b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo:**

- Estudio y análisis de proyectos. - Tareas en soporte electrónico. - Elaboración de informes. - Asesoría jurídica y técnica. - Redacción, corrección y tratamiento de documentos. - Gestión de sistemas de información y comunicaciones. - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones. - Grabación de datos en aplicaciones informáticas. - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos. - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia. - Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.

• Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

• **Otras funciones y tareas** consideradas por la Dirección General de Función Pública tras el análisis de las diferentes consultas realizadas por parte de las diferentes Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos u órganos competentes y **previa negociación en la Mesa Sectorial de Administración General.**

c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, acreditados mediante la superación de las acciones formativas del IAPP relativos a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

3.- ¿A QUÉ PERSONAL NO SE LE AUTORIZARÁ?

- a) Los que desarrollen funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.**
- b) Los que desarrollen funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente.** Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

4.- ¿QUÉ REQUISITOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES DEBEN CUMPLIRSE?

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud (anexo IV).
2. Se facilitará los siguientes recursos: - Un equipo informático. - Una cuenta de correo electrónico. - Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano. - Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo. - Los consumibles.

***En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal y en el plazo de 3 años, la Administración deberá proporcionar el equipo informático.**

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo. En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.
4. Dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos. En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

7. Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo, que se le compensará mediante la acreditación en nómina, con carácter mensual, de un importe de 12 euros, mientras dure la autorización para teletrabajar.

5.- ¿CUÁNTO DURA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTA MODALIDAD?

1. Será voluntaria, y tendrá una duración de **6 meses** a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización. La duración **podrá prorrogarse por periodos iguales**, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en esta Orden. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, se entenderá prorrogado por el mismo período, previo informe del órgano de personal competente.
2. La **comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad orgánica al órgano competente, al menos con 1 mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida y para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.**

6.- ¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS DE PREFERENCIA DE AUTORIZACIÓN?

1. **Varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en esta Orden, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:**

Grupo 1: - Empleadas víctimas de violencia de género. - Personal empleado público con movilidad reducida que tenga reconocido un grado de dependencia o una discapacidad. - Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos. - Empleadas públicas embarazadas.

Grupo 2: - El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años. - Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente. - Familias monoparentales.

Grupo 3: El cuidado de hijo/as de 3 a 14 años.

Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

2. **Criterio de desempate:** el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos. En la distribución del resto de tiempo en la modalidad de teletrabajo se garantizará que el personal perteneciente al grupo 2 pueda teletrabajar el triple de tiempo que el perteneciente al grupo 4 y el personal que se encuentre en el grupo 3 pueda teletrabajar el doble del tiempo que el perteneciente al grupo 4.

En el caso de que 2 o más personas empleadas públicas pudieran integrarse en los grupos 2 y 3 por el mismo sujeto causante, únicamente una de ellas podrá acreditar esta situación para pertenecer a estos grupos.

7.- ¿CÓMO SE DISTRIBUYE LA JORNADA SEMANAL?

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, **como máximo, 4 días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y 1 día de manera presencial**, salvo para los puestos de Jefatura de Servicio o asimilados cuya jornada se distribuirá de forma que, como máximo, 2 días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y 3 de manera presencial. **El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial**, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.
2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la Orden del Departamento competente en materia de función pública por la que se regula el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito sectorial de Administración General. Asimismo, **se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria** y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente en el Autoservicio del Empleado a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual.
3. El sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de informe de las tareas efectuadas.
4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
5. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.
6. **La organización del personal deberá efectuarse**, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que **siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente**, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.
7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, **se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad**, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.
8. **Por necesidades del servicio**, que deberán ser debidamente justificadas, **podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 h. la presencia en el centro de trabajo** del personal que preste servicios esta modalidad. **En supuestos excepcionales** debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, **dicha antelación mínima será de 24 h.**
9. El personal tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos 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 y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

8.-

¿CÓMO VALORARÁ EL SERVICIO DE PREVENCIÓN MI PUESTO?

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales valorará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. A tal efecto, se realizará la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.
2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.
3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, se podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos



Teletrabajo ocasional por fuerza mayor familiar

En caso de enfermedad grave o accidente de padres o madres, hijos o hijas, hermanos o hermanas, o de cónyuge o pareja de hecho o estable no casada, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente, y que hiciera indispensable la asistencia de la persona empleada pública, ésta tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo,

siempre que reúna los requisitos previstos en esta Orden, y en tanto persista el hecho causante que justifica el ejercicio de esta modalidad, con un mínimo de 15 días y máximo de 3 meses, contados a partir la fecha de resolución de autorización.

En este supuesto la distribución de la jornada mediante la prestación del servicio en la modalidad teletrabajo podrá alcanzar los cinco días de la semana.

Contacta con nosotros



Delegadas de SATSE en la Administración General

- *Sección Sindical DGA: martes, teléfono: 976 71 44 70
- *Correo: cmsatse@aragon.es, d50vanesaserrano@satse.es
- *Sede Zaragoza: Fernando el Católico, 42, 1ª izquierda, teléfono: 976 354 900

No dudes en ponerte en contacto con nosotros para consultarnos cualquier duda o proponernos tus ideas.
Te esperamos