

## ANUNCIO

*Acuerdo del Pleno de fecha 28 de octubre de 2021 del Consejo Comarcal de la Comarca del Bajo Aragón por la que se aprueba definitivamente el Reglamento de Teletrabajo de la Comarca del Bajo Aragón.*

### TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el Reglamento del Teletrabajo de la Comarca del Bajo Aragón, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### **Artículo 1. Objeto**

El presente decreto tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral a través del sistema de teletrabajo por el personal al servicio de la Comarca del Bajo Aragón.

##### **Artículo 2. Definiciones**

1. A los efectos del presente Reglamento se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios *(prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación)* de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo, en virtud de la cual el personal puede desarrollar totalmente laboral ordinaria mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquel, siempre que sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos empleados en su trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos de la Comarca del Bajo Aragón.

La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible para ambas partes, en los términos establecidos en este reglamento .

##### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

1. Este Reglamento será aplicable a las personas empleadas publicas de la Comarca del Bajo Aragón que no sean considerado servicio esencial-presencial.

##### **Artículo 4. Fines**



La regulación efectuada en este Reglamento responde a los fines siguientes, cuya consecución deberá ser necesariamente acorde con una óptima prestación de los servicios públicos:

1. Fines en relación con la mejora de la organización:

- a) Potenciar una actuación de la Comarca del Bajo Aragón basada en un empleo público profesional y flexible en la gestión, que sepa adaptarse a la coyuntura social y económica, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público que proporciona.
- b) Desarrollar una cultura del trabajo orientado a resultados, fomentando la consecución de objetivos individuales y la medición del grado de cumplimiento de los mismos gracias a la tecnología y a las herramientas digitales.
- c) 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.
- d) Fomentar una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, así como potenciar su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo y, por tanto, del rendimiento laboral.
- e) Modernizar la organización administrativa de la Comarca del Bajo Aragón, mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.
- f) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.

2. Fines en relación con las condiciones de trabajo del personal:

- a) Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.
- b) Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral de los siguientes colectivos:
  - 1.o Empleados públicos con dificultades o necesidades especiales de movilidad.
  - 2.o Empleados públicos víctimas de violencia de género o del terrorismo.
  - 3.o Empleados públicos con dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas.
  - 4.o Empleados públicos que habiendo estado en incapacidad temporal reciban el alta médica.
  - 5.o Empleadas públicas durante el período de gestación.

c) Disminuir el riesgo de accidente laboral, especialmente "in itinere".

d) Incrementar los mecanismos de protección del personal ante los riesgos, internos o externos, que puedan haberse generado en el desempeño de su actividad laboral.

3. Fines vinculados a la responsabilidad social de la Comarca del Bajo Aragón;

- a) Avanzar en la implementación de una administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la administración local en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con los ciudadanos, con empresas y con otras administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial de los servicios públicos que así lo requieran.
- b) Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

## CAPÍTULO II



## Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

### **Artículo 5.** *Requisitos generales*

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en el presente Reglamento precisará de autorización por el órgano competente en materia de personal, previo informe preceptivo y vinculante del jefe de servicio o superior jerárquico del que dependa el trabajador

### **Artículo 6.** *Requisitos de los empleados públicos*

Podrán acceder al régimen de teletrabajo los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos profesionales:

- a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo con antigüedad superior a 6 meses en el caso del personal funcionario o en la equivalente en el supuesto del personal laboral. No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas que conlleven reserva de puesto de trabajo.
- b) Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial.
- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Disponer de conexión a internet con los requisitos que a tales efectos se establezcan por la Comarca del Bajo Aragón, en la fecha en que comience la modalidad de Teletrabajo.
- e) Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.
- f) Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

### **Artículo 7.** *Requisitos de los puestos de trabajo*

1. Puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo: con carácter general, es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto de trabajo que no se encuentre comprendido en las exclusiones enunciadas en el siguiente apartado.
2. Puestos de trabajo excluidos: no serán susceptibles de ser desempeñados a través de la modalidad de teletrabajo los siguientes tipos de puestos:
  - a) Puestos de trabajo que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados.
  - b) Puestos de trabajo que precisen el uso de información masiva no informatizada.
  - c) Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
  - d) Puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.



e) Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.

f) Puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo, sin perjuicio de la capacidad organizativa del centro directivo correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### **Autorización, duración y extinción del régimen de teletrabajo**

##### **Artículo 8. Inicio del procedimiento de autorización**

1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado o de oficio, a petición jefe de servicio o superior jerárquico.

A la instancia deberá unirse documento donde se indiquen los medios tecnológicos disponibles para la prestación del servicio de forma telemática, la fijación del horario de conexión obligatoria, el teléfono de contacto, la ubicación física donde se realizará el teletrabajo y la determinación de las jornadas que se prestarán en modalidad de teletrabajo.

2. Cuando el procedimiento se inicie a instancia del empleado, la solicitud se presentará por medio telemáticos, a través de solicitud que se adjunta como Anexo I.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos establecidos, no se aporte la documentación preceptiva o no se presente por medios telemáticos, se efectuará el correspondiente requerimiento de subsanación, con las condiciones y los efectos contenidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, a petición del responsable del puesto de trabajo, este, con la aceptación del empleado, remitirá la solicitud de teletrabajo al órgano competente en materia de personal.

4. En la solicitud se deberá indicar que días se realiza trabajo presencial y que días se realiza teletrabajo.

##### **Artículo 9. Instrucción del procedimiento**

1. En los procedimientos iniciados a solicitud del empleado se seguirán las siguientes actuaciones:

a) Salvo en los supuestos en que procediera la inadmisión de la solicitud, en cuyo caso podrá dictarse directamente la pertinente resolución, el órgano competente en materia de personal que corresponda solicitará en primer término informe, preceptivo y vinculante, al responsable del que dependa el empleado público interesado.

Si el informe es desfavorable, el órgano competente para resolver dictará resolución desestimatoria de la solicitud por las razones que figuren en el mismo, previa audiencia del empleado público interesado.



b) Dicho informe habrá de emitirse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción de la petición, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

1. Si el puesto de trabajo que ocupa el empleado público cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.

2. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 6 o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.

3. Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuáles son las que justifican la denegación.

c) Una vez cumplimentados los trámites anteriores, el órgano competente en materia de personal condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que establezca el departamento informático de la Comarca del Bajo Aragón.

Este departamento informático también podrá indicar las herramientas informáticas para el trabajo en remoto o para el trabajo colaborativo que pudieran ser adecuadas para facilitar la aplicación eficaz de esta modalidad de prestación de servicios.

#### **Artículo 10. Resolución**

1. El órgano competente en materia de personal, a la vista de los informes previstos en el artículo anterior, dictará la correspondiente resolución, con el contenido establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en todo caso:

a) Cuando sea estimatoria, en la resolución se indicará la fecha de inicio de su jornada en régimen de teletrabajo. En aquellos supuestos en que el empleado público interesado haya expresado un período concreto para la finalización de la prestación del teletrabajo o el mismo resulte previsible, se expresará igualmente la fecha de finalización del mismo.

b) Cuando sea desestimatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada, fundamentada en las condiciones previstas en el presente decreto y en las necesidades del servicio concurrentes.

2. La citada resolución se notificará al empleado público por medios electrónicos y se comunicará al superior jerárquico del mismo.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de dos meses.

4. En la resolución se fijará la distribución de la jornada laboral, tal y como se indica en el art.20 del presente reglamento, la duración del régimen de teletrabajo.

#### **Artículo 11. Duración del régimen de teletrabajo**

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración que, en su caso, se haya establecido en la resolución, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13.



La duración de este régimen será de máximo un año, pudiéndose prorrogar anualmente por solicitud del trabajador. Para la concesión de estas prorrogas serán necesarios los mismos requisitos que para su concesión inicial.

#### **Artículo 12.** *Suspensión de la autorización de teletrabajo*

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público que teletrabaja, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen o cuando no se pueda disponer de medios adecuados en cada momento, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia de aquel o a solicitud de la jefatura de personal de la Comarca del Bajo Aragón la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del centro directivo, de la que dependa.

El retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión, salvo que en la misma se fije otro plazo distinto en función de las especiales circunstancias del caso o de la fecha expresada por la persona solicitante.

2. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente en materia de personal, cuando la iniciativa proceda de la propia Comarca del Bajo Aragón, previo informe del jefe de servicio o superior jerárquico, cuando se tramite por solicitud de aquel.

3. La suspensión del teletrabajo deberá ser notificada al empleado público y supondrá su retorno a la modalidad presencial en el desempeño de la prestación de servicios. Esta resolución será susceptible del recurso que resulte procedente, según la naturaleza funcional o laboral del correspondiente empleado.

4. Desaparecida la causa que dio origen a la suspensión, la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por la que se disponga su finalización.

#### **Artículo 13.** *Extinción de la autorización de teletrabajo.*

1. La autorización para la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas justificadas:

- a) Por la finalización del plazo de autorización.
- b) Por necesidades sobrevenidas del servicio.
- c) Por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 6.
- d) Por incumplimiento grave o reiterado de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, de cualesquiera otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo o de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- f) Por traslado a otro puesto de trabajo.
- g) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este reglamento o por las instrucciones o resoluciones de aplicación y de desarrollo.

2. Salvo en el supuesto previsto en la letra a) del apartado primero, la finalización del régimen de prestación de servicios por alguna de las causas indicadas se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, a instancia en su caso del organismo o centro directivo donde se encuentre destinada la persona interesada y previa audiencia de la misma,



comunicándose a la unidad de personal de la que dependa el empleado público, por el órgano que autorizó la prestación de servicios mediante teletrabajo.

3. El empleado público que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá igualmente renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al órgano de personal correspondiente, que habrá de presentar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

## CAPÍTULO IV

### **Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales de la Comarca del Bajo Aragón.**

#### **Artículo 14. Definición y procedimiento**

1. La Comarca del Bajo Aragón podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones pueden ser:

a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.

b) Razones de emergencia sanitaria.

c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.

d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.

e) Razones climatológicas que impidan al empleado público desplazarse hasta su centro de trabajo. En este caso la solicitud de teletrabajo se concederá desde el momento que el trabajador comunique tal circunstancia, mediante instancia telemática indicando en la motivación: razones climatológicas, y finalizará una vez finalice la causa anterior. *Se requerirá justificación a través de medios oficiales (DGT, AEMET, 112...)*

f) Por motivos de conciliación familiar. El empleado público que tenga a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, y tenga los requisitos para acceder al teletrabajo, podrá solicitar el mismo por conciliación familiar, cuando sea por causas sobrevenidas.

En este caso la solicitud de teletrabajo se concederá desde el momento que el trabajador comunique tal circunstancia, mediante instancia telemática indicando cual es la motivación. En este caso el trabajador deberá aportar documentación suficiente para demostrar esta necesidad.

g) Otras circunstancias de fuerza mayor. Por parte del órgano competente en cada caso se informará al delegado de personal o al comité de empresa del ámbito al que afecte la medida; de extenderse al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Comarca del Bajo Aragón.

4. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la administración, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en el artículo 20, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.



En todos estos casos será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en los artículos 6 y 7.

## CAPÍTULO V

### Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

#### Artículo 15. Efectos generales

1. El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias.

En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, acción social, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo.

2. La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios, conforme a lo previsto en el presente decreto, y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo o por el órgano competente para su concesión.

#### Artículo 16. Aportaciones

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:

a) Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que estén establecidas.

b) Aportar conexión a internet que cumpla con las características que defina la Comarca del Bajo Aragón y que permitan el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno de los empleados públicos de la Comarca del Bajo Aragón.

2. La Comarca del Bajo Aragón facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica:

a) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

b) Acceso a las aplicaciones informáticas de la Comarca del Bajo Aragón y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

c) Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.

d) Se facilitará al trabajador conexión a la centralita de la Sede de la Comarca del Bajo Aragón, para la realización de llamadas telefónicas necesarias en el desempeño de su puesto de trabajo.

3. Se negociará con los representantes de los trabajadores, importe de ayudas económicas a determinar por gastos ocasionados en el ejercicio del teletrabajo, como pueden ser consumibles, medios informáticos, hardware necesarios...

4. Los medios enunciados en el apartado anterior no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y los



empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

Asimismo, lo dispuesto en el citado apartado no podrá suponer con carácter general una duplicación de medios a disposición del empleado, en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

5. La conexión con los sistemas informáticos de la entidad comarcal deberá llevarse a cabo conforme a la política de seguridad de la Comarca del Bajo Aragón para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

6. La Comarca del Bajo Aragón determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo que, de ordinario, serán los de uso común en la misma y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

#### **Artículo 17. Prevención de riesgos laborales**

1. El personal que vaya a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo a su inicio, el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado a tales efectos por la unidad de prevención correspondiente.

2. En función de los datos obtenidos en dicho cuestionario, la unidad de prevención facilitará al empleado público que va a desempeñar el trabajo bajo este régimen información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la indicación de cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, proporcionándole por escrito instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del puesto o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otras. De toda esta información se dará traslado asimismo al órgano competente en materia de personal.

#### **Artículo 18. Protección de datos**

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberán de ser informados, por escrito, por parte del centro directivo o unidad administrativa de la que dependan y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de todos los deberes y obligaciones que le corresponden de acuerdo con la citada normativa.

A estos efectos, se le podrá requerir para que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

En este sentido, se establecerán mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### **Artículo 19. Formación específica**



La Comarca del Bajo Aragón facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo y a los empleados públicos que deban 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, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

#### **Artículo 20. Distribución de la jornada**

1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos dos días a la semana se presten de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje.

La distribución de la jornada semanal entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial se fijará por acuerdo entre el empleado público y el jefe de servicio o superior jerárquico a la que se encuentre adscrito, con el visto bueno del titular del centro directivo, y se determinará en función de las necesidades del servicio.

No obstante, lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal o por necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen de teletrabajo se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.

Asimismo, por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado que teletrabaja o a las necesidades del servicio, mediante resolución del órgano que autorizó el régimen de teletrabajo, previa audiencia de aquel, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo.

2. Por circunstancias que deberá justificar la persona solicitante la jornada diaria podrá fraccionarse por horas para su prestación en ambas modalidades presencial y no presencial, siempre que las necesidades del servicio estén cubiertas y tenga el visto bueno de su superior jerárquico.

3. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el empleado que teletrabaje debe estar disponible, por lo que habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto. Asimismo, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, e incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación.

De igual modo, la prestación de servicios en esta modalidad no afecta al régimen de plena disponibilidad de los empleados públicos que, conforme a los respectivos textos convencionales o disposiciones aplicables, estén sujetos al mismo.

En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto 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.

Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, la Comarca del Bajo Aragón podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

4.- 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

Artículo 21. Informe individual de teletrabajo.

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo se anexa ( Anexo II) al presente reglamento, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

3. La jefatura de personal deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la unidad orgánica de referencia de la persona empleada pública.

4.- Dicho documento deberá estar ubicado en la carpeta personal de teletrabajo del programa de gestión de administración electrónica.

## CAPÍTULO VI

### Seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo

**Artículo 21. Sistemas de evaluación**

1. La aplicación de esta modalidad de trabajo será objeto de seguimiento y evaluación individualizada en los términos previstos en el presente reglamento, y en los mecanismos que puedan utilizarse al efecto, al objeto de evaluar tanto la óptima prestación de los servicios públicos encomendados, como su vinculación con la estrategia general de evaluación del desempeño que, en su caso, se encuentre establecida.

2. Este seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo lo realizará el superior jerárquico o jefe de servicio de la persona que realiza el mismo.



## ANEXO I

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

- D./D<sup>a</sup>. (Nombre y apellidos):
- DNI nº:
- Servicio:
- Puesto de trabajo:

SOLICITO la modalidad de prestación de servicio en régimen de teletrabajo, por lo cual  
MANIFIESTO;

-Indicar el número de días presenciales (mínimo 2 a la semana):

-Indicar el número de días de teletrabajo (máximo 3 a la semana):

- Marcar lo que proceda:

>Dispongo de conexión a internet:

- SÍ
- NO

Especifique tipo de conexión a internet;

>Dispongo de ordenador personal para poder ejercer el teletrabajo;

- SÍ
- NO

Especifique características del ordenador; (sistema operativo, memoria...)

-Horario de conexión obligatoria;

-Teléfono de contacto;

-Ubicación física donde se realizará el teletrabajo;

-Duración del teletrabajo (máximo un año prorrogable);

El trabajador declara la veracidad de lo contenido en esta solicitud y se compromete a mantenerlo mientras dure el teletrabajo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021  
Fdo.:

**SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN.**

*Anexo II*  
**INFORME INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**



Persona Empleada Pública	
Puesto desempeñado	
Correo electrónico	
Superior Jerárquico	

Se rellenará un cuadro por cada jornada no presencial

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de Inicio	Hora de Finalización

Actividad Realizada

La Persona Empleada Pública

Jefatura de Personal

Se Acuerda publicar el presente Acuerdo junto con el texto íntegro del Reglamento de Teletrabajo en el *Boletín Oficial de la Provincia de Teruel*, no produciendo la aprobación definitiva del Reglamento de Teletrabajo de la Comarca del Bajo Aragón efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el día siguiente al de la publicación. Asimismo, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca y en la sede electrónica de esta Comarca [<http://bajoaragon.sedelectronica.es>].

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alcañiz a fecha de firma electrónica,

El Presidente,

