



DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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.

El Estatuto de Autonomía de Aragón, en su artículo 75.13, atribuye a la Comunidad Autónoma de Aragón el ejercicio de la potestad de desarrollo legislativo y la ejecución de la legislación básica que establezca el Estado en normas con rango de ley, desarrollando políticas propias, en materia de régimen estatutario de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón y de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Asimismo, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece entre las materias objeto de negociación las que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Por Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del empleo público.

Por otro lado, con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Como precedente a esta regulación, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, mediante la Instrucción de 6 de agosto de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, se llevó a cabo una experiencia piloto durante un periodo de tres meses, con la participación de 29 empleados/as de todos los Departamentos y Entidades de Derecho Público, cuyos resultados fueron evaluados satisfactoriamente.

El Acuerdo de 24 de abril de 2018, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la modificación del Plan general de mejora de la calidad de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2019, prevé entre sus líneas de actuación el despliegue de la modalidad de prestación de servicios no presencial, con el fin de fomentar la innovación en la Administración Pública, generar en el personal comportamientos vinculados a valores como la responsabilidad, la confianza o la rendición de cuentas, incrementar su motivación, así como facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, al permitir una mayor autonomía a la hora de realizar el servicio, garantizando un mayor equilibrio de vida personal, familiar y laboral de los empleados y empleadas.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas de los puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Decreto-Ley 4/2020, de 24 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la Estrategia Aragonesa para la Recuperación Social y Económica, establece en su artículo 13 la regulación del teletrabajo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por su parte, la disposición adicional segunda de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa, dispone que la aplicación del régimen de teletrabajo requerirá la previa, suficiente y efectiva implantación de la tramitación electrónica de procedimientos en el centro directivo en el que el empleado público preste servicio. Señalando en su apartado segundo que reglamentariamente se establecerán para todo el sector público autonómico los criterios para determinar la suficiencia y efectividad de la dicha implantación y, en función de



esta, las condiciones esenciales en que podrá acordarse la previsión en las relaciones de puestos de trabajo o instrumentos equivalentes y la aplicación de la modalidad de teletrabajo para la prestación del servicio.

La Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa, establece la derogación del Decreto-Ley 4/2020, de 24 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la Estrategia Aragonesa para la Recuperación Social y Económica, sin embargo, la disposición transitoria primera dispone que los procedimientos en tramitación a la entrada en vigor de esta Ley se registrarán por la normativa conforme a la cual se iniciaron.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

La presente Orden se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, la Orden es necesaria pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Aragón, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, la Orden se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el artículo 47.bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Decreto-Ley 4/2020, de 24 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la Estrategia Aragonesa para la Recuperación Social y Económica y con la disposición adicional segunda y disposición transitoria primera de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Los principios de transparencia y participación han sido respetados en la tramitación de esta norma, pues se ha posibilitado a la ciudadanía su participación en la elaboración de su contenido a través de la plataforma de consulta pública y se han llevado a cabo todos los trámites establecidos tanto en la normativa estatal básica como autonómica relacionados con dicha participación en la determinación del contenido de la disposición.

Con carácter previo a la elaboración de esta Orden se sustanció una consulta pública a través del portal <https://gobiernoabierto.aragon.es/agoab> del 25 de junio al 9 de julio de 2020.

En la tramitación de la presente Orden se han evacuado los informes preceptivos previstos en el artículo 22 del Decreto-Ley 4/2020, de 24 de junio, en el que se enumeran los informes que deberán emitirse en relación con los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general, así como ha sido objeto de negociación colectiva con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Administración General, celebrada con fecha 23 de octubre de 2020, con acuerdo unánime.

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda y en la disposición transitoria primera de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa, en el Decreto-Ley 4/2020, de 24 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la Estrategia Aragonesa para la Recuperación Social y Económica y en el Decreto 311/2015, de 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, que atribuye a este Departamento la dirección, planificación, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como la elaboración de los proyectos normativos sobre régimen estatutario de personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Aragón y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa, previa negociación colectiva con



las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Administración General, dispongo:

Artículo 1. *Objeto.*

La presente Orden tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración General de la Comunidad Autónoma Aragón, sus Organismos Autónomos y Entidades de Derecho Público en los términos previstos en el artículo 3 de esta Orden.

Artículo 2. *Concepto y fines del teletrabajo.*

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, 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.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

Artículo 3. *Ámbito subjetivo de aplicación.*

La presente Orden será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Autónomos, así como al personal funcionario y laboral de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón que preste servicios en Entidades de Derecho Público, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. *Requisitos objetivos.*

1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo requerirá la previa, suficiente y efectiva implantación de la tramitación electrónica de procedimientos en la unidad de trabajo en el que la persona empleada pública preste servicios.

2. A los efectos de lo previsto en esta Orden, se considerará implantación previa suficiente y efectiva de la tramitación electrónica de los procedimientos todos aquellos 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 de la Comunidad Autónoma de Aragón, cuya tramitación se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

3. Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias, la determinación de la implantación previa suficiente y efectiva de la tramitación electrónica de procedimientos administrativos, 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.

4. No podrán admitirse a trámite las solicitudes para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo sin que previamente se hayan cumplido los requisitos objetivos previstos en este artículo.

Artículo 5. *Requisitos subjetivos.*

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de esta Orden que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis 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 dicha modalidad de prestación de servicios, 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. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:
 - 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 que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la Dirección General competente en materia 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 en materia de personal de los Organismos Públicos dependientes, y previa negociación en la Mesa Sectorial de Administración General.

Las funciones y tareas enumeradas en esta letra deberán realizarse electrónicamente dentro de procedimientos administrativos electrónicos previamente implantados en los términos previstos en el apartado segundo del artículo 4 de esta Orden.

- 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 Instituto Aragonés de Administración Pública relativos a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo que se establecen en el artículo 20.
 - d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que define el anexo IV, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.
2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:
 - a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
 - b) 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.
 3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. *Requisitos técnicos y estructurales.*

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, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el anexo IV de esta Orden.
2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Departamento u Organismo Autónomo de adscripción, o en su caso, la Entidad de Derecho Público, facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:
 - 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.
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 Autonómica 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. El personal que realice teletrabajo 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.

Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización, sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional segunda.

No obstante, lo anterior, 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 periodo, 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 un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.

1. Sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional segunda, la jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, cuatro días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y un día de manera presencial, salvo para los puestos de Jefatura de Servicio o asimilados cuya jornada se distribuirá de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres 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 de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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 en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, 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 que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.

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 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

9. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo 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.

Artículo 9. *Procedimiento de autorización para teletrabajar.*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el anexo I, presentándola a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma o de medio similar habilitado al efecto por esta o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano competente podrá comprobar o recabar de oficio los datos personales, laborales y familiares con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en esta Orden, sin perjuicio del ejercicio del derecho de oposición en materia de protección de datos de carácter personal.

2. La solicitud se dirigirá a la persona titular del órgano directivo al que esté adscrito o del que dependa la persona solicitante, que dará traslado a la persona titular del Servicio u órgano asimilado que sea responsable inmediato de la persona solicitante, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta Orden.

La persona solicitante y la persona titular del Servicio u órgano asimilado acordarán el documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo, incluidos en anexos II y III de la presente Orden, para que en el plazo de diez días hábiles se emita por la persona titular del Servicio u órgano asimilado una propuesta de resolución.

En el caso de que el Servicio u órgano asimilado se encuentre adscrito a una Dirección General u órgano equivalente, la propuesta de resolución deberá ir acompañada de un informe preceptivo emitido por la persona titular de ese órgano directivo.

3. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución y, en su caso, del informe preceptivo emitido por la Dirección General u órgano equivalente, la Secretaría General Técnica del Departamento al que esté adscrito la persona solicitante, dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

4. En el caso de que la solicitud sea formulada por la persona titular del Servicio u órgano asimilado, se dirigirá a la persona titular del órgano directivo al que esté adscrito o del que



dependa la persona solicitante, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta Orden.

La persona titular del Servicio u órgano asimilado y la persona titular del órgano directivo respectivo acordarán el documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo, para que en el plazo de diez días hábiles se emita por el titular del órgano directivo correspondiente una propuesta de resolución sobre la solicitud. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución, la persona titular del Departamento dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

5. Las resoluciones que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

6. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- c) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el plan individual de trabajo.
- d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 17.

7. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

8. Las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos y órganos equivalentes comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

9. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

Artículo 10. *Causas de denegación.*

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

- a) Por no reunir la unidad orgánica donde presta servicios la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.
- b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
- c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal correspondiente dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 11. *Competencias.*

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados.

2. Son órganos competentes para la autorización o en su caso, denegación del teletrabajo en la Administración General las Secretarías Generales Técnicas respecto del personal de los Servicios Centrales y los Directores Provinciales en relación con el personal destinado en los servicios periféricos. En el ámbito de los Organismos Autónomos o, en su caso, Entidades de Derecho Público, esta competencia será ejercida de conformidad con sus normas de atribución competencial y, en su defecto, por el órgano con rango equivalente a Director General.

En el caso de que solicitud del teletrabajo sea formulada por las personas titulares de las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados, serán órganos competentes para su autorización la persona titular del Departamento de adscripción.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de Jefe de Servicio u órganos asimilados. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la moda-



lidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera 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. Como 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 dos o más personas empleadas públicas presten servicios en el ámbito sectorial de la Administración General del Gobierno de Aragón o en el mismo Organismo Autónomo, o en la misma Entidad de Derecho Público, en los términos previstos en el artículo 3 de esta Orden, y 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.

Artículo 13. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el anexo II de esta Orden, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha Resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.



5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 9 del artículo 9 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de esta Orden.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a los órganos competentes en materia de personal de las Secretarías Generales Técnicas, los Organismos Autónomos y, en su caso, las Entidades de Derecho Público, así como a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 14. *Informe individual de teletrabajo.*

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el anexo III de esta Orden, 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. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la unidad de personal de cada departamento u organismo autónomo y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. *Derechos y deberes.*

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 16. *Suspensión temporal.*

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida. La suspensión temporal se acordará por los órganos competentes previstos en el artículo 11.2 de esta Orden.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 17. *Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- d) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- f) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución



motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 18. *Incorporación a la modalidad presencial.*

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 19. *Prevención de riesgos laborales.*

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.

Artículo 20. *Formación.*

1. El Instituto Aragonés de Administración Pública, en colaboración con la entidad Aragonesa de Servicios Telemáticos, organizarán acciones formativas on line y permanentes para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de estas acciones formativas.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

3. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 21. *Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.*

1. Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito a la Dirección General competente en materia de función pública.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.



- c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.
- d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.
- e) Elaborar una memoria anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).
- f) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de personal del ámbito sectorial correspondiente.

4. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se regirá, en cuanto a su organización y funcionamiento por la normativa de procedimiento administrativo y su composición de determinará por la Dirección General competente en materia de función pública.

De las conclusiones, trabajos y discrepancias se dará traslado en un informe a las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de Administración General.

Disposición adicional primera. 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, la Dirección General competente en materia de función pública podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8.

Disposición adicional segunda. Teletrabajo ocasional por fuerza mayor familiar.

1. 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, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo.

2. 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.

3. Las solicitudes para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo ocasional se autorizarán mediante la presentación telemática por la persona empleada pública de la correspondiente declaración responsable, cuyo modelo figura en el anexo V, en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Este personal gozará de la misma preferencia como criterio de autorización que la establecida para el Grupo 1 del artículo 12.

Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

1. El personal que, a la entrada en vigor de esta Orden, se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, al amparo de las instrucciones dictadas por el Director General de Función Pública y Calidad de los Servicios, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 3 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor. No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la



mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo.

La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.

2. Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor de la presente Orden, se registrarán por las normas establecidas en esta.

Disposición transitoria segunda. *Equipo informático propio.*

1. En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático por el Departamento u Organismo Autónomo de adscripción, o en su caso, Entidad de Derecho Público, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los términos previstos en el anexo IV, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

2. En el plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor de la presente Orden, la Administración deberá proporcionar el equipo informático previsto en el artículo 6.2.

Disposición transitoria tercera. *Adecuación de las relaciones de puestos de trabajo.*

En el plazo de seis meses, desde la entrada en vigor de esta Orden, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo. Esta adecuación no impedirá la presentación de las correspondientes solicitudes ni la prestación efectiva, en su caso, de la jornada laboral bajo la modalidad de teletrabajo en los términos previstos en esta Orden.

Disposición derogatoria única. *Derogaciones.*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo dispuesto en la presente Orden.

Disposición final primera. *Ejecución y desarrollo.*

Se faculta a la persona titular de la Dirección General competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo establecido en la presente Orden, así como a la modificación de los anexos de esta Orden mediante resolución.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 31 de marzo de 2021.

**El Consejero de Hacienda
y Administración Pública,
CARLOS PÉREZ ANADÓN**

ANEXO I

Solicitud de autorización para la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

(Antes de cumplimentar la solicitud lea atentamente las Instrucciones consignadas al final del documento)

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	NIE
			Nº	
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		PROVINCIA		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
DISCAPACIDAD RECONOCIDA Y PUNTOS POR MOVILIDAD REDUCIDA				
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 12 DE LA ORDEN DEL CONSEJERO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE 31 DE MARZO DE 2021, POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.				
SI NO				

Datos Laborales

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO ²	Nº DE R.P.T. ²	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO, ORGANISMO O ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO	SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO DE DESTINO	
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL	CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³		
VINCULACIÓN JURÍDICA Funcionario de carrera Funcionario interino Laboral fijo Laboral indefinido no fijo Laboral temporal	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD ⁴ SI NO	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO	

Datos Familiares

FAMILIA MONOPARENTAL SI NO					
Indique los datos de las personas que convivan con usted					
NOMBRE	APELLIDOS	DNI	FECHA NACIMIENTO	PARENTESCO ⁵	GRADO DISCAPACIDAD/GRADO Y NIVEL DEPENDENCIA

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que el familiar o familiares hasta el segundo grado consanguinidad o afinidad, excluidos mi cónyuge o pareja de hecho y mis hijos/as, que figura/figuran en el listado anterior está/n a mi cargo directo, convive/n conmigo y no desempeña/n actividad retribuida.
- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base a la Orden del Consejero de Hacienda y Administración Pública, de 31 de marzo de 2021, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple) acreditativa de la discapacidad, puntos de movilidad reducida, condición de familia monoparental u otras condiciones contempladas en el artículo 12 de la ORDEN del Consejero de Hacienda y Administración Pública, de 31 de marzo de 2020, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos.

Otros: Indicar documentos aportados ...

INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

**- ANTES DE ESCRIBIR, LEA DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD
- ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.**

1. La documentación acreditativa de estas condiciones se aportará en un sobre cerrado aparte de la solicitud presentada.
2. Se indicará la denominación y número de relación de puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
3. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.
4. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
5. Se indicará el tipo de parentesco que ostente el familiar respecto a la persona solicitante: cónyuge o pareja de hecho, hijo/a, padre, madre, suegro/a, yerno/nuera, abuelo/a, hermano/a, cuñado/a, nieto/a, abuelo/a del cónyuge, cónyuge del nieto/a.

Información básica sobre protección de datos de carácter personal:

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

La finalidad de este tratamiento es la gestión de los recursos humanos, tanto en su esfera administrativa como económica, incluida la realización de estudios y estadísticas. La legitimación para realizar el tratamiento de datos se efectúa en cumplimiento de una obligación legal. No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_l opd_pub/details.action?fileId=102

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO O AL ÓRGANO COMPETENTE EQUIVALENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO O ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO POR LA PERSONA SOLICITANTE.

ANEXO II
DOCUMENTO DE COMPROMISOS

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto nº _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D./DÑA. _____ (nombre del Jefe/a de Servicio u órgano asimilado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos por los artículos 8 y 13 de la Orden del Consejero de Hacienda y Administración Pública, de 31 de marzo de 2021, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos.

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo ____, al que se refiere el artículo 8 de la Orden citada.
2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en _____.
3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: _____.
4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que uno de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

OBSERVACIONES:

Lugar, fecha		
LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO.	JEFE/A DE SERVICIO U ÓRGANO ASIMILADO.	VISTO BUENO ÓRGANO DIRECTIVO.
Fdo.-	Fdo.-	Fdo.-

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO O AL ÓRGANO COMPETENTE EQUIVALENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO O ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO POR LA PERSONA SOLICITANTE.

ANEXO III**INFORME INDIVIDUAL DE TELETRABAJO**

EMPLEADO/A:			
PUESTO DESEMPEÑADO			
Nº DE R.P-T.		CORREO ELECTRÓNICO:	
DEPTO. U ORGANISMO:			
SUPERVISOR/A:			
PUESTO SUPERVISOR/A:			

(Artículo 14 de la Orden del Consejero de Hacienda y Administración Pública, de 31 de marzo de 2021, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos).

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO O AL ÓRGANO COMPETENTE EQUIVALENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO O ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO POR LA PERSONA SOLICITANTE.

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial).

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Actividad realizada:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Otras cuestiones:

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	EL/LA SUPERVISOR/A
FDO.-	FDO.-

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO O AL ÓRGANO COMPETENTE EQUIVALENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO O ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO POR LA PERSONA SOLICITANTE.

ANEXO IV**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

1. El equipo informático, proporcionado por la Administración o por la persona empleada pública, este deberá contar con:

- VPN.
- Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado de 20 Megas.
- Lector de tarjetas.

2. Si se dispone de escritorio virtual en la nube, se necesitará un equipo informático con las siguientes características:

- Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
- Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
- Para ordenador MAC:
 - Versión de sistema operativo macOS 10.12 o superior en caso de usar el cliente 3.0 +.
 - Versión de sistema operativo OS X 10.8.1 o superior en caso de usar el cliente 1.0 + o 2.0 +.
 - Versión macOS 10.15 (Catalina) se debe usar la versión 2.5.11 o superior del cliente para macOS.
- Para ordenador con Linux. El cliente Amazon para Linux requiere 64-bit Ubuntu 18.04 (AMD64).

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

3. Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesitará:

- Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
- Navegador web:
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge.
 - Microsoft Internet Explorer
 - Opera.
 - Safari.
- Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
- Para ordenador MAC. Versión de sistema operativo macOS 10.8 o superior.
- Para ordenador con Linux. Linux kernel 2.4 y superior (64 bit)

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

ANEXO V

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TELETRABAJO OCASIONAL
POR FUERZA MAYOR FAMILIAR**

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto nº _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D./DÑA. _____ (nombre del Jefe/a de Servicio u órgano asimilado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

DECLARA

Que, en virtud de lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reúne los requisitos establecidos en los artículos 5 y 6 de la Orden del Consejero de Hacienda y Administración Pública, de 31 de marzo de 2021, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Autónomos, en los términos descritos por la disposición adicional segunda

- :
- o La persona abajo firmante PRESTA SU CONSENTIMIENTO a la Administración para la consulta y/o requerimiento, en cualquier momento, de los documentos acreditativos del hecho causante que justifica esta declaración.
 - o La persona abajo firmante NO presta su CONSENTIMIENTO a la Administración para la consulta y/o requerimiento, y aporta, con esta declaración, los documentos acreditativos del hecho causante que justifica esta declaración.

Lugar, fecha		
LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO.	JEFE/A DE SERVICIO U ÓRGANO ASIMILADO.	VISTO BUENO ÓRGANO DIRECTIVO.
Fdo.-	Fdo.-	Fdo.-

Información básica sobre protección de datos de carácter personal:
 El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.
 La finalidad de este tratamiento es la gestión de los recursos humanos, tanto en su esfera administrativa como económica, incluida la realización de estudios y estadísticas. La legitimación para realizar el tratamiento de datos se efectúa en cumplimiento de una obligación legal. No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.
 Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_l opd_pub/details.action?fileId=102

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO O AL ÓRGANO COMPETENTE EQUIVALENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO O ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO POR LA PERSONA SOLICITANTE.