

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 412

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

**Concejalía Delegada de Personal**

*INSTRUCCIÓN del concejal delegado de Personal por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Zaragoza.*

El 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, regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la Administración digital, constituyendo una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización de los servicios públicos, en el bienestar de las/os empleadas/os públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible y en una administración abierta y participativa.

El Real Decreto-ley 29/2020, introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, configurando un marco normativo básico tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de las empleadas y los empleados públicos, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus Administraciones Públicas, en uso de sus potestades de autoorganización.

La referida norma define el teletrabajo como aquella modalidad de 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. determinando expresamente que, en todo caso, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilización de la organización de carácter estructural para las Administraciones Públicas ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la administración en su servicio a los intereses generales.

Como tal, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos y, en todo caso, habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio. En ese sentido, se establece igualmente que la prestación del servicio a través de esta modalidad de trabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso y será compatible con la modalidad presencial que seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.

El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto de empleadas y empleados públicos, debiendo la administración proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad.

Por último establece que, el desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada Administración Pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito.

De conformidad con lo anterior, el Ayuntamiento de Zaragoza, en ejercicio de su potestad de autoorganización, con respeto al marco jurídico básico establecido en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Empleado Público, se dota de una



Instrucción propia que fija el desarrollo del teletrabajo en el Ayuntamiento de Zaragoza. La Instrucción ha sido negociada en el ámbito de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Zaragoza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1.m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En base a todo lo expuesto, y considerando las competencias delegadas por acuerdo del Gobierno de Zaragoza en el concejal delegado de Personal en virtud de lo dispuesto en el decreto de la Alcaldía, de 25 de junio de 2019, de nombramiento, y Decreto de la Alcaldía, de 25 de junio de 2019, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, adoptó en la fecha de la firma electrónica el siguiente decreto:

DISPONE:

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. *Objeto.*

La presente Instrucción 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 del Ayuntamiento de Zaragoza.

#### Art. 2. *Definiciones.*

1. A los efectos de la presente Instrucción, se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo, en virtud de la cual el personal puede desarrollar parte de su jornada 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 del Ayuntamiento de Zaragoza.

La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible para ambas partes, en los términos establecidos en esta Instrucción y en sus normas de desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo IV.

2. Las referencias efectuadas al órgano competente en materia de personal se considerarán realizadas al concejal delegado de Personal, del Área de Presidencia, Hacienda e Interior.

3. A efectos de la presente Instrucción, se entenderá por:

—Centro Directivo, el Área de Gobierno, al que esté adscrito el personal interesado. Y por responsable del Centro Directivo, el coordinador o la coordinadora general del Área correspondiente.

—Responsable de la Unidad Administrativa, Jefatura del Servicio, Jefatura de Departamento, Jefatura de Oficina, director/a de Área Técnica o puesto de nivel equivalente del que dependa jerárquicamente el empleado o la empleada.

En los casos de puestos de trabajo que estén adscritos directamente a órganos directivos o a un órgano de Gobierno, el/la titular del órgano directivo u órgano de Gobierno correspondiente.

#### Art. 3. *Ámbito de aplicación.*

1. Esta Instrucción será aplicable al personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación.

#### Art. 4. *Fines.*

La regulación efectuada en esta Instrucción responde a los fines siguientes, cuya consecución deberá ser necesariamente acorde con una óptima prestación de los servicios públicos y respetando en todo caso los principios de transparencia, igualdad entre hombres y mujeres y la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.



#### 1. FINES EN RELACIÓN CON LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN:

a) Potenciar una actuación del Ayuntamiento de Zaragoza 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 del Ayuntamiento de Zaragoza 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 o adaptación más eficiente al entorno laboral de las empleadas y los empleados públicos pertenecientes a los siguientes colectivos:

1.º Personal con dificultades o necesidades especiales de movilidad.

2.º Víctimas de violencia de género o del terrorismo.

3.º Con dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas.

4.º Personas que habiendo estado en incapacidad temporal reciban el alta médica.

5.º Trabajadoras durante el período de gestación, si existe recomendación médica.

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 DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA:

a) Avanzar en la implementación de una Administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la administración municipal en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con la ciudadanía, 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

#### Art. 5. *Requisitos generales.*

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en la presente Instrucción precisará de autorización por el órgano competente en materia de personal, previo informe preceptivo y vinculante del centro directivo al que esté adscrito el empleado.

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

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

a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo en el caso del personal funcionario o en la equivalente en el supuesto del personal laboral.

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 el Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza.
- e) Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.
- f) Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

*Art. 7. Requisitos de los puestos de trabajo.*

1. Puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo: Con carácter general, son susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, los puestos de trabajo incluidos en el anexo de la presente Instrucción.

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 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 o la empleada 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.

3. Con carácter general, los puestos de estructura, esto es, Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Oficina, directores/as de Área Técnica y órganos directivos, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

Excepcionalmente, previa motivación y conformidad del coordinador o coordinadora general del Área, podrá autorizarse la prestación en régimen de teletrabajo, a aquellos puestos de estructura que, en atención a las funciones que desarrollan o condiciones específicas en las que se prestan, hagan conveniente esta modalidad de trabajo.

### CAPÍTULO III

#### AUTORIZACIÓN, DURACIÓN Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO

*Art. 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 empleada o de oficio, a petición de la persona responsable del centro directivo por razones organizativas, contando con la aceptación del empleado, y se elevará al órgano competente en materia de personal.

2. Cuando el procedimiento se inicie a instancia del empleado o empleada, la solicitud se presentará por medios telemáticos conforme al modelo oficial que se apruebe al efecto y que estará disponible en el portal corporativo del Ayuntamiento de Zaragoza.

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 de la persona responsable del centro directivo, esta, con la aceptación del/la empleado/a, remitirá la solicitud de teletrabajo al órgano competente en materia de personal.

La solicitud deberá contener el informe del centro directivo proponente indicando que el puesto de trabajo que ocupa la empleada o el empleado público a que aquella se refiere cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo, así como el plan individual de trabajo previsto en el artículo 20, suscrito por la persona interesada y por la responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del/la titular del centro directivo.

*Art. 9. Instrucción del procedimiento.*

1. En los procedimientos iniciados a solicitud del/la empleado/a 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 solicitará en primer término informe, preceptivo y vinculante, al centro directivo del que dependa la persona interesada.

Si el informe es favorable, el centro directivo que lo haya emitido remitirá al órgano competente en materia de personal, junto con el mismo, el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 20, suscrito por la empleada o el empleado público y por la persona responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular del centro directivo.

La falta de formalización de este plan individual de trabajo será causa de desestimación de la solicitud presentada.

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 de la persona interesada.

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.º Si el puesto de trabajo que ocupa la empleada o 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.º Si la empleada o 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.º 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 Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza en cada momento.

El Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza 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.

2. Cuando el procedimiento se haya iniciado de oficio, a petición de la persona responsable del centro directivo por razones organizativas, el órgano competente en materia de personal para la tramitación del procedimiento condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que establezca el Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza en cada momento.

El Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza 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.

*Art. 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 la persona interesada 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 interesado o interesada por medios electrónicos y se comunicará al centro directivo donde se encuentre destinado/a, y será susceptible del oportuno recurso, en función de la naturaleza del régimen jurídico de aquel.

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

**Art. 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.

**Art. 12. Suspensión de la autorización de teletrabajo.**

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona 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 aquella o a solicitud de 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, previa audiencia a la persona interesada, cuando la iniciativa proceda del Ayuntamiento de Zaragoza, o previo informe de la persona responsable de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del centro directivo en el que se encuentre destinado/a, cuando se tramite por solicitud de aquel.

3. La suspensión del teletrabajo deberá ser notificada a la empleada o 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/a.

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.

**Art. 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 decreto 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 la empleada o el empleado público, por el órgano que autorizó la prestación de servicios mediante teletrabajo.

3. El personal 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.

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

Tras la finalización del servicio en modo teletrabajo, con carácter general, la persona se incorporará a la modalidad presencial, con el mismo régimen de jornada vigente que tenía en su momento.

#### CAPÍTULO IV

##### ESTABLECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

#### Art. 14. *Definición y procedimiento.*

1. El Ayuntamiento de Zaragoza 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) Otras circunstancias de fuerza mayor.

Por parte del órgano competente en cada caso se informará a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida; de extenderse al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Instrucción, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación del personal del Ayuntamiento de Zaragoza.

2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del centro directivo cuyo personal se vea afectado, o por el coordinador o coordinadora del Área de Gobierno correspondiente.

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, por razones de seguridad y salud del personal.

3. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno de la persona titular del centro directivo, deberá establecer, en la medida de lo posible, el plan individual sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador/a afectado/a, e incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.

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 21, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

Asimismo, en estos casos no 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

**Art. 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 la presente Instrucción y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo o por el órgano competente para su concesión.

**Art. 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 el Ayuntamiento de Zaragoza, en su caso.

2. El Ayuntamiento de Zaragoza facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica:

a) Un ordenador personal, salvo que el/la trabajador/a disponga de equipo técnico compatible y de forma voluntaria lo ponga a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza para la realización de las jornadas prestadas en régimen de teletrabajo.

3. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o el siguiente, el personal en teletrabajo deberán reincorporarse a su centro de trabajo siempre que sea posible, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

4. Los medios enunciados en el apartado anterior, cuando sean aportados por el Ayuntamiento, no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y el personal receptor 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 Administración Municipal deberá llevarse a cabo conforme a la política de seguridad del Ayuntamiento de Zaragoza para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

6. El Ayuntamiento de Zaragoza determinará el sistema de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo que, de ordinario, será el de uso común en la misma y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

**Art. 17. Prevención de riesgos laborales.**

1. Será el Servicio de Prevención y Salud Laboral el responsable de valorar el lugar de trabajo y el cumplimiento de las condiciones necesarias y adecuadas. Para ello, una vez autorizado el teletrabajo, el personal bajo este régimen deberá, con carácter previo a su inicio, cumplimentar y atenerse inexcusablemente a la documentación recogida en anexo a esta Instrucción, que tendrá que ser devuelta debidamente cumplimentada y firmada para la valoración de la misma por parte del personal técnico del citado Servicio.





El Servicio de Prevención y Salud Laboral prestará asesoramiento a los/las teletrabajadores/as para que puedan cumplimentar adecuadamente la lista de autocomprobación recogida en anexo de seguridad, ergonomía y confort.

Será responsabilidad del personal que teletrabaja el cumplimiento de los declarado en la lista de autocomprobación, así como la adopción de las medidas correctoras que, en su caso, se propongan.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, a solicitud del/la trabajador/a municipal y/o a criterio técnico y previa notificación y consentimiento del trabajador o trabajadora, podrá acceder a la oficina a distancia de éste para evaluar el puesto de trabajo.

De toda la información a la que hace referencia este artículo se dará traslado al órgano competente en materia de personal.

#### Art. 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/la trabajador/a, 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.

#### Art. 19. *Formación específica.*

El Ayuntamiento de Zaragoza facilitará tanto al personal autorizado en régimen de teletrabajo como a quienes 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.

#### Art. 20. *Plan individual de teletrabajo.*

1. Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, la persona designada para la supervisión de la unidad a la que esté adscrito el personal que desempeñe su función en régimen de teletrabajo realizará de manera conjunta con el trabajador o la trabajadora un plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación durante las jornadas laborales desarrolladas bajo este régimen.

2. En el plan individual de teletrabajo se recogerán al menos los objetivos para el período propuesto; el calendario, los controles y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos; la descripción general del trabajo a realizar y de su forma de organización; la indicación de las jornadas concretas de teletrabajo y de actividad presencial; la ubicación o ubicaciones donde se desarrollará la actividad el empleado o empleada que vaya a efectuar la correspondiente supervisión; y cualquier otro extremo que se establezcan en las instrucciones de desarrollo o en el propio plan.

Los cambios de ubicación de lugar de prestación del servicio no contemplado en este plan, deberán ser comunicados al órgano competente a efectos de su autorización.

En todo caso, el plan individual de teletrabajo habrá de incluir indicadores que permitan valorar el nivel de contribución de las empleadas y empleados público al logro de los objetivos establecidos para la unidad de la que dependa, así como en relación con los resultados del resto de personal que presten servicio en la misma, en orden a la correspondiente evaluación del desempeño.

Este plan individual de trabajo habrá de estar permanentemente actualizado.

3. El personal que trabaje bajo este régimen, con el visto bueno de la/el empleada/o que ejerce las funciones de supervisión, realizará un seguimiento mensual donde se recogerán las progresiones efectuadas en las funciones encomendadas,

atendiendo fundamentalmente al grado de cumplimiento de los objetivos previstos y a la consecución de los resultados.

4. Los medios telemáticos disponibles podrán servir, en su caso, de instrumento de control adicional para verificar y comprobar los tiempos de conexión y los trabajos realizados o remitidos a cuyos efectos el Servicio de Redes y Sistemas contribuirá con la tecnología adecuada para hacer posible dicha verificación y comprobación.

5. El Ayuntamiento de Zaragoza se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando, en todo momento, la intimidad del trabajador/a, permita hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada de trabajo.

*Art. 21. 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 la empleada o el empleado público y la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita/o, con el visto bueno de la persona titular del centro directivo, y se determinará en función de las necesidades del servicio. En el plan individual de teletrabajo deberán constar los días concretos de la semana de prestación presencial y de prestación en la modalidad de teletrabajo resultantes de la referida distribución.

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 a la persona 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. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo que, excepcionalmente y en razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, así se permita en la resolución por la que se dicte la oportuna autorización para teletrabajar.

Asimismo, también podrá fraccionarse por necesidades especiales de conciliación de carácter ocasional o, en el caso del personal que, conforme a su régimen específico, se encuentre sujeto a la obligación de prestación de servicios algunas tardes de la semana, en lo que se refiere a la forma de realización de estas en el supuesto de que la parte de jornada correspondiente a la mañana se haya cumplido de modo presencial. En estos dos casos, la fracción de trabajo no presencial no computará a efectos de la distribución de la jornada semanal prevista en el apartado 1.

Los empleados y las empleadas que teletrabajan y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

3. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el personal 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 del personal 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, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado o empleada 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.

## CAPÍTULO VI

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO

#### Art. 22. *Sistemas de evaluación.*

1. La aplicación de esta modalidad de trabajo será objeto de seguimiento y evaluación individualizada en los términos previstos en la presente Instrucción, 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 se realizará al menos a través de los siguientes instrumentos:

a) Planes individuales de teletrabajo previstos en el artículo 20.

b) En su caso, si se dispusiera de mecanismos informáticos implantados conforme a los programas utilizados por las personas que teletrabajan, los informes de resultados proporcionados por los mismos.

c) Un informe estadístico del Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza en el que se agrupen las distintas tipologías de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad y en general las comunicaciones.

d) Un informe del órgano competente en materia de personal sobre las principales incidencias, propuestas o cuestiones de relevancia suscitadas desde los distintos departamentos o unidades durante el período objeto de análisis y, en su caso, sobre las actuaciones acometidas para su resolución.

#### Art. 23. *Comisiones de seguimiento e informe anual.*

1. Se crea una comisión interáreas que elaborará con carácter anual un informe de seguimiento del teletrabajo en el ámbito de la presente Instrucción, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición, en su caso, de los resultados obtenidos y del grado de eficiencia del trabajo desarrollado, la identificación de las incidencias o deficiencias detectadas y, de proceder, las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.

2. Esta comisión interáreas estará constituida por el coordinador del Área de Presidencia, Hacienda e Interior, que la presidirá y, como vocales, por los coordinadores y coordinadoras de las distintas áreas de Gobierno y del máximo órgano responsable del Servicio de Redes y Sistemas. Realizará las funciones de secretaría, con voz pero sin voto, la persona designada por la presidencia entre el personal funcionario destinado en la Oficina de Recursos Humanos.

3. Se crea asimismo una comisión de seguimiento de composición paritaria, de la que formarán parte los representantes del Ayuntamiento de Zaragoza que determine el órgano competente en la materia, que ejercerá su presidencia, y las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Zaragoza, en proporción a su representatividad.

Corresponderá a esta comisión conocer y debatir el informe anual previsto en el apartado 1 de este artículo, así como estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes.

La comisión de seguimiento se reunirá como mínimo un vez al año a propuesta de su presidente.

4. Los miembros de las comisiones previstas en este artículo no generarán derecho alguno a la percepción de retribuciones económicas o de indemnizaciones por causa de su participación en ellas.



#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

##### NORMAS CONVENCIONALES

La regulación efectuada en esta Instrucción no afectará a las restantes condiciones de trabajo y demás disposiciones contenidas en las normas convencionales por las que se rija el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como en los acuerdos o protocolos de actuación adoptados en desarrollo de las mismas.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

##### MODELOS E INSTRUCCIONES

1. La coordinación del Área con competencias en materia de personal, aprobará el modelo de solicitud de autorización para teletrabajar o cualquier otro modelo que se considere procedente para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de teletrabajo.

2. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elaborará el modelo de cuestionario sobre prevención de riesgos laborales previsto en el artículo 17.1, previa consulta y participación del comité de seguridad y salud en el trabajo, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de este decreto.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

##### PLAZO PARA RESOLVER

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10.3, el plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes que se presenten dentro del plazo de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Instrucción, será de cuatro meses.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

##### REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES CONCEDIDAS

Se procederá a revisar y adecuar a la presente Instrucción todas las autorizaciones de teletrabajo concedidas hasta la fecha.

El plazo máximo para la revisión y adecuación será de tres meses desde la entrada en vigor de la Instrucción.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al contenido de esta Instrucción.

#### DISPOSICIÓN FINAL

##### ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOPZ.

#### ANEXO I

##### ***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 acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se efectuará por el sistema de rotación.

2. Para determinar el trabajador o la trabajadora que comienza la rotación en la modalidad de teletrabajo, se establecerá el siguiente orden:

- 1) Víctimas violencia de género, debidamente acreditado.
- 2) Personal con discapacidad.
- 3) Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral:
  - a) Hijos/as menores de 12 años.



BOPZ

b) Familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con una dependencia de grado II o discapacidad superior al 50%.

c) Familiares mayores hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que exista una convivencia efectiva.

d) Familia monoparental.

e) Resto de solicitudes.

I. C. de Zaragoza, a 18 de enero de 2021. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.