

**TELETRABAJO GENERAL**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor:20/06/2023

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN VINCULADA
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN
5. DESARROLLO
  - 5.1 Requisitos de solicitud
  - 5.2 Requerimientos técnicos
  - 5.3 Duración de la prestación de teletrabajo
  - 5.4 Suspensión temporal de la autorización de teletrabajo
  - 5.5 Revocación automática por la empresa y finalización por el personal.
  - 5.6 Distribución de la jornada de teletrabajo.
  - 5.7 Control de la jornada de teletrabajo
  - 5.8 Procedimiento de autorización de teletrabajo
6. MEDIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TELETRABAJO
  - 6.1 Equipo informático propio
  - 6.2 Anexo al contrato
  - 6.3 Derechos y deberes
7. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO
8. CONTROL DE LOS REGISTROS GENERADOS
9. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

**TELETRABAJO GENERAL**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor:20/06/2023

**ANEXOS**

- Anexo I "Listado de puestos susceptibles de teletrabajar."
- Anexo II "Requerimientos tecnológicos mínimos."
- Anexo III "Solicitud de autorización de teletrabajo."

## TELETRABAJO GENERAL

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

### 1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

El presente documento regula la realización del trabajo en Sociedad Aragonesa de Gestión Agroambiental S.A.U. (en adelante SARGA) bajo la modalidad de teletrabajo, en cumplimiento de la legalidad vigente y de la normativa interna de la empresa.

Actualmente existen distintas situaciones de trabajo en remoto, teletrabajo jornada completa en personal de la centralita del MER y Teletrabajo en situaciones especiales.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento resulta de aplicación a todas las Direcciones, Departamentos y Áreas que componen SARGA, en aquellos puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, entendiendo 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 SARGA o del puesto de trabajo asignado, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

### 3. DOCUMENTACIÓN VINCULADA

Está relacionada con la puesta en marcha del presente procedimiento y es de aplicación en la medida en que se vea afectada, la siguiente normativa interna de SARGA:

- Procedimiento de teletrabajo en condiciones especiales.
- Política de desconexión.
- Instrucciones de seguridad en Tecnologías de la información.
- Evaluación de riesgos de seguridad y salud en el puesto de trabajo.
- Protocolo de actuación para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
- Protocolo de actuación para la prevención del acoso laboral.
- Buenas prácticas de protección de datos de carácter personal y confidencialidad de la información.

### 4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- I. El teletrabajo deberá contribuir a **MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO** al igual que el trabajo presencial, a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- II. La modalidad de teletrabajo debe **GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**.
- III. El teletrabajo es **UN DERECHO** que la persona trabajadora puede ejercer en los términos del presente procedimiento.
- IV. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo requerirá la previa, suficiente y efectiva **IMPLANTACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS** obligatorios y de la puesta en marcha de los **PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS** necesarios para que la persona empleada preste servicios

## TELETRABAJO GENERAL

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

de manera adecuada. Todo ello en los términos establecidos en el presente documento y sus anexos.

- V. Deben identificarse tanto las **NECESIDADES ORDINARIAS**, como la definición de los **PROCESOS ADECUADOS DE TRABAJO**, al igual que en la modalidad presencial, para la consecución de los objetivos y el seguimiento del trabajo realizado por parte de los responsables.

### 5. DESARROLLO

#### 5.1 REQUISITOS DE SOLICITUD

Podrá solicitar la prestación del trabajo en la modalidad de teletrabajo el personal empleado que reúna los siguientes requisitos:

- Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad en el puesto mínima de tres meses. No obstante, podrá solicitarse según lo indicado en el presente procedimiento antes de dicho plazo considerase cubierto suficientemente el periodo de adaptación al puesto.
- Se consideran puestos de trabajo cuyo desempeño es susceptible de realizarse en la modalidad de teletrabajo los indicados en el **Anexo I "Listado de Puestos susceptibles de teletrabajar"**. Del mismo modo, aquellos puestos que la empresa considere que deban llevarse a cabo por un régimen de teletrabajo más amplio que el especificado en el punto 5.6, se detallarán en el mismo **Anexo I**, indicando esta particularidad.
- Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo. La empresa podrá requerirle la realización de acciones formativas al efecto.
- Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que define el **Anexo II "Requerimientos técnicos"**, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

Con carácter general, no se admitirán solicitudes relacionadas con puestos de trabajo que desarrollen funciones y tareas con las siguientes características:

- Funciones y tareas de atención e información al usuario, de carácter presencial.
- Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por servicio presencial aquel cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

Adicionalmente, en la totalidad de puestos que se definen como susceptibles de teletrabajar se entenderá siempre sin perjuicio de las necesidades del servicio, derivadas con carácter no exhaustivo ni limitativo, de causas como las siguientes:

- Viajes y desplazamientos a campo o a lugares e instalaciones distintas del centro de trabajo
- Reuniones presenciales, de naturaleza formativa o de gestión propias del Área,
- Y cualesquiera otras actividades que requieran la presencia física de la persona trabajadora.

Por otra parte, los puestos de trabajo que se definen como No susceptibles de teletrabajo podrán ser incluidos en un listado de puestos susceptibles de trabajo en remoto cuando a pesar de la necesidad permanente de presencialidad de la persona trabajadora, se declare posible trabajar en remoto en porcentajes notoriamente irregulares e inferiores a los generales. Estas situaciones se tramitarán por los mismos procedimientos establecidos en el presente documento a excepción del horario, que se definirá caso por caso. Asimismo, se procederá de esta manera en los casos en que se deba mantener un servicio

## TELETRABAJO GENERAL

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

presencial en alguna unidad y así se determine mediante el correspondiente turno.

### 5.2 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La persona que solicite teletrabajo deberá contar con los requerimientos técnicos que establezca el Área de Informática en el lugar en el que lo desempeñe. Dichos requerimientos son los indicados en el **Anexo II**.

El Área de Informática también establecerá, a través de las instrucciones y buenas prácticas que considere necesarias, las medidas de seguridad, tanto técnicas como de manejo de la información, y de confidencialidad que la persona debe adoptar mientras teletrabaja. **Dichas pautas serán de obligado cumplimiento** y podrán ser motivo de anulación del teletrabajo en caso de incumplimiento.

SARGA pondrá a disposición del personal que realice teletrabajo un soporte remoto para las incidencias, que será atendido dentro del horario de obligada presencia. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En cualquier caso, la persona empleada **deberá estar localizable durante la jornada por correo electrónico de la empresa, por vía telefónica, y chat corporativo.**

### 5.3 DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE TELETRABAJO

La prestación del trabajo en la modalidad de teletrabajo tendrá una duración indefinida a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de la solicitud de autorización.

Si la persona trabajadora que voluntariamente se ha acogido al teletrabajo, desea finalizar su situación, deberá comunicarlo a su responsable quien, a su vez, lo trasladará al Área de Personas y Relaciones Laborales.

### 5.4 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

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.

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 presente procedimiento.

### 5.5 REVOCACIÓN AUTOMÁTICA POR LA EMPRESA Y FINALIZACIÓN POR EL PERSONAL.

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

- I. Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- II. Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos, que habrán de ser idénticos a los vigentes para el trabajo presencial.

## TELETRABAJO GENERAL

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

- III. Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada.
- IV. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Empresa.
- V. Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

### 5.6 DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE TELETRABAJO.

La jornada de teletrabajo general será de la siguiente manera:

- **2 tardes de teletrabajo** cumpliendo el horario flexible que establece el convenio, así como el horario de obligada 'tele-presencia' en el puesto de teletrabajo (entre 16:00 y 17:30h.).
- **1 día de teletrabajo en jornada continua**, cumpliendo el mínimo que establece el convenio o en la mañana de los días de jornada partida, cumpliendo **juntamente con la tarde una jornada total de entre 8:30h. y 9 h.** y respetando el horario de obligada 'tele-presencia' en el puesto de teletrabajo (entre 9:30 y 14:00h).
- **En todos los casos se podrá disfrutar de la misma jornada y flexibilidad que establece el Convenio.**
- Adicionalmente se podrá disponer de **hasta 3 días al trimestre, no acumulables con trimestres posteriores, a elección de la persona trabajadora que podrán ser tanto de jornada continua como partida. Podrán ser disfrutados consecutivamente.**
- El resto del horario se realizará en forma presencial respetando, con la flexibilidad establecida, los horarios de entrada, salida y obligada presencia del vigente convenio. Las semanas en que existan festivos, permisos o vacaciones, afectarán a la jornada presencial o de teletrabajo de forma indiferenciada según corresponda por lo que **no se desplazarán los días establecidos de teletrabajo a días ni horas en que corresponda la prestación presencial ni viceversa.**
- El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial. La jornada semanal deberá ser como establece el Convenio, de 39 horas a la semana de manera que entre la jornada de teletrabajo y la presencial deberá alcanzarse la totalidad de la jornada diaria y semanal que corresponda a la persona trabajadora. Podrá generarse bolsa de horas en las condiciones que establece el Convenio.

La empresa podrá determinar para algunos puestos de trabajo, un porcentaje diferente de teletrabajo. Dicha circunstancia vendrá recogida en el Anexo I. Las peculiaridades del régimen aplicable a esos puestos se detallarán en el propio Anexo I como, por ejemplo, los puestos administrativos de tráfico en el Área MER podrán trabajar desde su domicilio un día a la semana, con el único requisito de que queden al menos 2 personas trabajando en modo presencial por turno.

### 5.7 CONTROL DE LA JORNADA

Para garantizar el control y seguimiento de este sistema, las personas trabajadoras harán uso tanto durante las jornadas presenciales como de las teletrabajadas, del sistema de fichaje vigente en la empresa, siendo el incumplimiento de este requisito motivo para la terminación de la modalidad de teletrabajo.

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

## TELETRABAJO GENERAL

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

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.

El personal que tenga concedida una reducción de jornada cumplirá la misma de forma presencial y en teletrabajo, según corresponda con arreglo a los puntos anteriores, sin sujeción a porcentajes, y reflejándose en su anexo correspondiente de reducción dicha aplicación.

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 jefatura del área afectada.

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 responsable y la persona empleada que se reflejará por escrito.

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.

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.

### 5.8 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

#### 5.8.1 CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN

Las solicitudes de autorización para la realización del trabajo en la modalidad de teletrabajo se realizarán completando el **Anexo III**.

El **Anexo III** vendrá autorizado con la firma la Dirección de Personas y Relaciones Laborales y Seguridad y Salud en el trabajo o persona en quien delegue.

En el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la solicitud, la empresa comunicará la concesión del teletrabajo o la denegación motivada.

Las resoluciones que se dicten pondrán fin a la vía interna y serán notificadas a las personas interesadas para que ejerzan su derecho a impugnarlas si lo estiman por conveniente.

#### 5.8.2 CAUSAS DE DENEGACIÓN.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrán denegarse por parte de la empresa por alguna de las siguientes causas:

**TELETRABAJO GENERAL**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

- i. Por no reunir el área o el puesto donde presta servicios la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en los puntos anteriores.
- ii. No reunir la persona empleada los requisitos establecidos
- iii. No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos de su trabajo o haber infringido reiteradamente la obligación de fichar correctamente su jornada laboral.
- iv. En caso de que se produzca infracción por parte de la persona trabajadora de las condiciones establecidas para la modalidad de teletrabajo que se haya acordado, incluyendo la no observancia del horario de trabajo establecido en Convenio, o la falta de rendimiento habitual del puesto, la empresa podrá además incoar expediente sancionador conforme a lo que establece el Convenio de SARGA y demás disposiciones vigentes.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, la Dirección de Personas y Relaciones Laborales y Seguridad y Salud, dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

**5.8.3 CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN.**

Cuando hubiera varias personas de la plantilla que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este el procedimiento, pertenezcan a la misma área y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se establecerá un sistema de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la empresa.

Caso de no ser posible lo anterior, se dará preferencia por el siguiente orden:

En el documento entregado por la empresa, pone los siguientes criterios preferentes de autorización:

1. Empleadas víctimas de violencia de género.
2. Personal con movilidad reducida que tenga reconocido un grado de dependencia o una discapacidad.
3. Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
4. Empleadas embarazadas.
5. Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o que por razones de edad u otra circunstancia debidamente justificada requieran cuidado directo, continuo y permanente.
6. Familias monoparentales y numerosas.
7. El cuidado de hijo/as de 0 a 14 años.
8. Resto de empleados/as.

**5.9 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

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 junto con una

**TELETRABAJO GENERAL**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos.

Quienes se acojan 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.

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.

**5.10 FORMACIÓN.**

La empresa podrá organizar acciones formativas on line y permanentes para el personal que teletrabaje, 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 podrá quedar condicionada o supeditada a la realización de estas acciones formativas, que se realizarán en horario de trabajo.

En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo podrán ser objeto de valoración en los procesos de selección de personal en SARGA.

**6. MEDIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TELETRABAJO****6.1 EQUIPO INFORMÁTICO PROPIO.**

En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten que la empresa proporcione un equipo informático, las personas solicitantes que desempeñen 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 II, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

En el plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor del presente Procedimiento, la empresa deberá proporcionar el equipo informático previsto acorde a las indicaciones del **Anexo II**.

**6.2 ANEXO AL CONTRATO DE TRABAJO.**

La persona trabajadora y la empresa deberán, mediante la firma de un anexo al contrato de trabajo, suscribir un documento de compromisos en el que se recogen las obligaciones que ambas partes adquieren en relación con la realización del trabajo durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

El personal que, a la entrada en vigor de este Procedimiento, se encuentra en régimen de trabajo en remoto general, si desea acogerse al teletrabajo regulado en este documento, deberá cursar nueva solicitud en el plazo de dos meses desde la entrada en vigor de este Procedimiento, y en caso contrario, decaerá. Se procederá, una vez concedida, a suscribir nuevo anexo a su contrato de trabajo que, anulando el acuerdo

**TELETRABAJO GENERAL**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

anterior, regulará la nueva modalidad de teletrabajo conforme a lo previsto en este Procedimiento.

El personal que, a la entrada en vigor de este Procedimiento, se encuentra en régimen de teletrabajo por causas especiales mantendrá la vigencia del mismo hasta su terminación, sin posibilidad de prórroga. Para dar continuidad al régimen de teletrabajo por causas especiales se requerirá nuevo anexo redactado conforme a las normas específicas del que lo regula.

**6.3 DERECHO 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.

**7. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO**

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Intranet y tendrá vigencia hasta su derogación.

Podrá ser revisado de forma periódica a fin de incluir en él cuantas modificaciones y actualizaciones se consideren necesarias para su buen funcionamiento.

Dicha revisión se realizará también de los puestos de trabajo susceptibles de llevar a cabo su labor en la modalidad de teletrabajo, por si se hubiera producido alguna modificación técnica u organizativa que lo permitiera o no lo recomendará.

La Dirección de SARGA será la competente para la revisión del presente Procedimiento y dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo establecido en él y sus anexos, incluida la modificación de los mismos.

Este documento estará disponible y permanentemente actualizado en la intranet y página web corporativa SARGA.

**8. CONTROL DE REGISTROS GENERADOS**

Codificación	Nombre del registro o documento	Archivo / Tiempo
	- Solicitud de teletrabajo	📁 RRHH/ en vigor
	- Anexo al contrato	📁 RRHH/ en vigor
	- Comunicación de la resolución de la empres	📁 RRHH/ en vigor
	- Declaración Responsable de la persona trabajadora	📁 RRHH/ en vigor

**9. HISTORIAL DE REVISIONES**

**TELETRABAJO GENERAL**

Ed. 00

Fecha entrada en vigor: 20/06/2023

Edición	Fecha	Modificaciones
00	20/06/2023	Creación del documento

