

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA FUNDACIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN

Con las necesidades surgidas durante el tiempo de pandemia y tras haberse desarrollado estructuras que permiten el teletrabajo de los trabajadores y trabajadoras de la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón (en adelante FITA) vemos de obligado cumplimiento adaptarnos al reglamento en vigor para regular esta modalidad de prestación de servicios.

Así pues, y según la definición utilizada en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y es esta la que debe cumplirse, podemos decir que todos los trabajadores de la Fundación, que reúnan los requisitos subjetivos establecidos, pueden solicitar prestar sus servicios en la modalidad de trabajo a distancia, disponiendo de flexibilidad horaria y una componente de presencialidad alineadas con la 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 publicada en el Boletín Oficial de Aragón (BOA) de 13 de abril de 2022.

Es por ello que, en el año 2022, a razón de los cambios sociales y normativos, que amparan esta nueva organización del trabajo, en virtud de lo establecido en el artículo 34.8 del vigente Estatuto de los Trabajadores, así como de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 bis del vigente Estatuto Básico del Empleado Público, articulamos el funcionamiento de la modalidad de trabajo telemática. Este último artículo, el artículo 47 bis del EBEP, indica:

1. Se considera teletrabajo 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.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

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

3. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

Por lo tanto, lo recogido en este documento, pretende dar respuesta dentro del marco de la negociación colectiva, a los aspectos indicados por ambos artículos

Por todo ello, el Patronato de la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón reunido en sesión de 2 de junio de 2022 dispone:

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón en los términos previstos en el artículo 3 de este Reglamento.

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 Fundación, 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.

El presente Reglamento será de aplicación al personal laboral al servicio de la Fundación, y que, reúna los siguientes requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de teletrabajo.

- 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.
- 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 que desde la Dirección de la Fundación se establezcan.
- d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación adecuados y suficientes, 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 que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- a) Funciones y tareas de atención e información al sector agroalimentario y ambiental, 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 4. 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.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, la Fundación, 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.
- 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 Fundación deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Fundación determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

4. 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.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Fundación 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.

En todo caso, la persona empleada deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

6. 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 5. 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 este Reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, se entenderá prorrogado por el mismo período, previo informe de la Dirección de la Fundación.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la Dirección de la Fundación, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 14.

Artículo 6. 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 Responsable de Área 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 como criterio general, entre las 7:00 y 21:00 horas, siendo el límite de horas diarias máximas establecidas 7:24 respetando los descansos establecidos por la legislación entre jornadas, además de los límites de horas semanales/mensuales establecidos por el calendario laboral.

Asimismo, Se establece un periodo de interconexión en régimen de trabajo a distancia, que será el equivalente al tiempo de presencia obligada cuando se realiza la jornada de forma presencial. Dicho horario obligatorio será de 4 horas 30 minutos diarias, entre las 9:30 y 14:00 horas.

El resto de los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. La persona 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

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema interno de gestión ERP 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 11 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 Dirección de la Fundación.

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 7. 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 correo electrónico a la Dirección de la Fundación.

2. La solicitud se dirigirá a la Dirección de la Fundación, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento.

La persona solicitante y la Dirección de la Fundación acordarán el documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo, incluidos en anexos II y III del presente Reglamento, para que en el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud se autorice o deniegue motivadamente la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la autorización tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

3. La autorización de la solicitud de teletrabajo 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 autorizada.

b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

c) Adjuntará el documento de compromisos entre la Dirección de la Fundación 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 15.

4. Una vez dictada la autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

5. La Fundación comunicará a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

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

Artículo 8. 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:

- No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 3.

- 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, la Dirección de la Fundación denegará motivadamente la solicitud de teletrabajo.

Artículo 9. Competencias.

1. Es competente para la autorización o en su caso, denegación del teletrabajo, la Dirección de la Fundación.

2. La supervisión del personal empleado que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en los Responsables de Área. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona que sea Responsable de Área, la supervisión recaerá en la Dirección de la Fundación.

Artículo 10. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma área 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 Fundación, 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 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 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 el caso de que dos o más personas empleadas públicas presten servicios en la Fundación 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 11. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada 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. La eficacia de la autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha autorización.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la autorización para 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 a través del sistema interno de gestión ERP.

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 6 del artículo 7 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de este Reglamento.

Artículo 12. Informe individual de teletrabajo.

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el anexo III de este Reglamento, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

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

3. El Responsable de Área deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Dirección de la Fundación.

Artículo 13. 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 14. 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 9.1 de este Reglamento.

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 15.

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, la Dirección de la Fundación acordará la suspensión de la autorización de manera motivada, 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 15. Revocación automática por la Fundación 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:

- Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Fundación.
- 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.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Dirección de la Fundación acordará la revocación de la autorización de manera motivada para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada 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, la Dirección de la Fundación acordará de manera motivada la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 16. 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 17. 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 facilitado por la Dirección de la Fundación y que se cumplimentará por la persona solicitante, quien deberá remitirlo debidamente cumplimentado al correo rrhh@fita-aragon.es.

2. Las personas empleadas 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.

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.

4. En caso de solicitar cambio del domicilio de teletrabajo deberá presentarse de nuevo el cuestionario de autoevaluación quedando condicionada la autorización de cambio a la valoración positiva del nuevo puesto de teletrabajo por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 18. Formación.

1. La Dirección de la Fundación podrá organizar acciones formativas para el personal empleado, 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 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 podrán recibir 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 19. 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.

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

a) Estudiar las incidencias que se detecten.

b) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

c) Proponer las mejoras que estime oportunas.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán con una periodicidad mínima semestral.

4. Esta Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo estará formada por la Dirección de la Fundación y la representación legal de los trabajadores y de sus conclusiones se levantará acta.

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 de la Fundación podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado 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 previstos en el artículo 3, 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 periodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 6.

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, ésta tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siempre que reúna los requisitos previstos en este Reglamento, 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 la autorización de la solicitud, 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 por correo electrónico por la persona empleada pública de la correspondiente declaración responsable, cuyo modelo figura en el anexo IV.

4. Este personal gozará de la misma preferencia como criterio de autorización que la establecida para el Grupo 1 del artículo 10.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de julio de 2022.

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	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> 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 ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA FUNDACIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

Datos Laborales

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO ²	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Familiares

FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> 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 adecuadas y suficientes, 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 al Reglamento por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón.

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 10 Reglamento por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón.

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 del puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
3. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.
4. 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.

DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN.

ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISOS

DÑA. **NOMBRE Y APELLIDOS**, con **DNI NIF**, trabajador/a de la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón contratado para el puesto_____, ubicada en Avda. Montañana 930, 50.059 Zaragoza, y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

DÑA. (nombre Responsable de Area), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por la anterior.

En los términos descritos por los artículos 6 y 11 del Reglamento por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón.

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, al que se refiere el artículo 6 del Reglamento citado.
2. Que la oficina 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

En Zaragoza, a de de		
LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO	RESPONSABLE DE ÁREA	DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN

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 12 de del Reglamento por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón).

DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN.

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 FDO.-	EL/LA SUPERVISOR/A FDO.-
----------------------------------	---------------------------------

DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN.

ANEXO IV

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

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, trabajador/a de la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón contratado para el puesto _____, ubicada en Avda. Montañana 930, 50.059 Zaragoza y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D./DÑA. _____ (nombre del Responsable de Área), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

DECLARA

Que, reúne los requisitos establecidos en los artículos 3 y 4 Reglamento por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Fundación de Innovación y Transferencia Agroalimentaria de Aragón, en los términos descritos por la disposición adicional segunda y aporta, con esta declaración, los documentos acreditativos del hecho causante que justifica esta declaración.

Lugar, fecha		
LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO.	RESPONSABLE DE ÁREA.	DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN.
Fdo.-	Fdo.-	Fdo.-

DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN.