



## **INSTRUCCIÓN de 6 de agosto de 2014, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, para la implantación del programa piloto de la modalidad de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.**

Las organizaciones saludables saben que el equilibrio de la vida personal y laboral de los trabajadores incide directamente en un mayor bienestar personal y en la obtención de mejores resultados. Una herramienta organizacional básica para conciliar vida laboral y personal, es el teletrabajo, de manera especial en los casos de personas con familiares dependientes o con problemas de movilidad.

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

En el contexto de la Estrategia Europea de Empleo, el Consejo Europeo junto con los interlocutores sociales ya negociaron en 2001 acuerdos para modernizar la organización del trabajo, que incluían acuerdos de trabajo flexible, con el objetivo de mejorar la productividad y la competitividad de las empresas y servicios públicos y para que los trabajadores pudieran conciliar la vida profesional y la vida personal otorgando una mayor autonomía en la realización de las tareas.

Este cambio de modelo comenzó a experimentarse rápidamente en las organizaciones privadas y se incorporó algo más tarde a la Administración Pública, destacando los Planes Concilia y Plan Piloto de Teletrabajo del Ministerio de Administraciones Públicas de 2005. Posteriormente, ocho Comunidades Autónomas han regulado esta modalidad de prestación de servicios para sus administraciones.

Recientemente, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se han abierto debates que animan a desarrollar un proyecto de teletrabajo. Por un lado, el estudio de clima organizacional llevado a cabo el pasado año 2013 muestra puntuaciones a revisar en el clima de apoyo o percepción que los empleados públicos tienen de las relaciones que se establecen en nuestra administración y del grado de apoyo ante los problemas o situaciones individuales. Por otro, el estudio sobre el estado de la discapacidad en la Administración de la Comunidad Autónoma realizado el pasado año proponía el teletrabajo como herramienta de conciliación y como posible medida de integración de las personas con diversidad funcional. Es en este contexto donde se plantean una serie de acciones o buenas prácticas destinadas a favorecer el desarrollo organizacional, el bienestar personal y a construir una organización más saludable, recogidas en el Plan anual de inspección de servicios para 2014 y de las que el teletrabajo forma parte.

De entre los variados objetivos del teletrabajo, como son el impulso de los valores de compromiso, motivación del personal y la mayor identificación de los trabajadores con el servicio público, la modernización de la gestión administrativa, la economía de recursos o la disminución del absentismo laboral, el Gobierno de Aragón quiere continuar avanzando en medidas de apoyo y mejora de la calidad de vida de los empleados públicos para la conciliación de la vida personal y profesional.

Dado que se trata de un programa experimental cuya finalidad es detectar las ventajas e inconvenientes de esta modalidad de trabajo de cara a su posible implantación como una modalidad más de trabajo en nuestra Administración, se ha puesto especial énfasis en no ser restrictivo en las experiencias a valorar, y se estima conveniente que la selección sea lo más diversificada posible procurando la participación de teletrabajadores de los distintos sectores, de diferentes áreas funcionales, de diferentes grupos, clases de especialidad y categorías, así como que su motivación responda a distintas causas o circunstancias personales, familiares o de otro tipo.

En este contexto de cambio y desarrollo del bienestar personal de quienes trabajan en esta Administración, teletrabajar no es sólo trabajar a distancia utilizando las telecomunicaciones y sistemas de información, teletrabajar es servirse de estos elementos para trabajar de un modo nuevo.

Por lo anterior, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 6.1, 6.2 y 6.3.d) del Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen las competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, acuerdo las siguientes instrucciones:

### **Primero.— Objeto.**

La presente instrucción tiene por objeto el desarrollo de un programa piloto de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.



Segundo.— *Definición.*

Se entiende por “teletrabajo” toda modalidad de prestación regular de servicios de carácter no presencial, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en virtud de la cual el personal puede desarrollar parte de su jornada laboral desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Durante la realización del programa piloto quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Tercero.— *Ámbito de aplicación.*

Podrá participar en el programa piloto todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, ya sea personal funcionario, laboral o estatutario, tanto de carácter fijo como temporal, que reúna las condiciones y los requisitos que se especifican a continuación.

Cuarto.— *Condiciones.*

1. Carácter voluntario: la participación en el programa piloto tendrá carácter voluntario, y esa voluntariedad se mantendrá durante todo el desarrollo temporal del programa.

2. Servicio activo: los empleados públicos participantes en el programa piloto deberán encontrarse en situación de servicio activo durante toda la duración del mismo.

3. Número de participantes: el número de personas que participará en el programa piloto será de un máximo de 30, siendo seleccionadas de entre todos los Departamentos y Organismos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. Distribución del tiempo de teletrabajo: el horario susceptible de realización en la modalidad de teletrabajo no podrá superar el 50% de la jornada total en cómputo semanal. La distribución concreta de ese horario se acordará entre el teletrabajador y su supervisor directo, pudiendo ser por días completos, en cuyo caso se limitará a un máximo de dos días por semana, o en una parte de la jornada diaria.

5. Duración: la experiencia piloto de teletrabajo tendrá una duración de tres meses, prorrogables en su caso. Mediante preaviso, se podrá acordar la vuelta a la situación de prestación de servicios presenciales.

6. Garantía de derechos: la realización del programa piloto no comportará ninguna disminución de las retribuciones, ni menoscabará las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ningún otro derecho de los empleados públicos.

Quinto.— *Requisitos.*

Los empleados públicos participantes en el programa piloto deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Antigüedad. Deberán tener una antigüedad mínima de dos años en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de seis meses en el desempeño de tareas para las cuales se solicite el teletrabajo.
- b) Acuerdo con el supervisor directo. Teniendo en cuenta que la confianza mostrada por el supervisor hacia sus colaboradores y la de éstos hacia sus responsables directos, apoyada en herramientas de supervisión adecuadas, es clave en el éxito de este proyecto, deberá contarse con un acuerdo del supervisor directo que comprenderá el establecimiento de objetivos y sistemas de supervisión y apoyo al personal que participe en el programa piloto.
- c) Tareas susceptibles de ser desempeñadas mediante teletrabajo. Con carácter general, se considerarán aquellas tareas que pueden ser ejercidas parcialmente de forma autónoma y no presencial como, por ejemplo:
  - Elaboración y supervisión de informes, estudios y documentación.
  - Planificación, programación y organización de actividades.
  - Redacción de normas de funcionamiento interno y de procedimientos de trabajo.
  - Elaboración de normativa.
  - Asesoramiento jurídico y técnico.
  - Inspección.
  - Programación y gestión de tecnologías de la información y comunicación.
  - Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- d) Tareas excluidas. Sin perjuicio de valorar cada solicitud de forma individual, quedarán excluidas las tareas que requieran contactos personales frecuentes, las de atención directa al público, las que en razón de los materiales o instrumentos utilizados en el desempeño de sus funciones no sean susceptibles de ejercerse en lugar distinto al



centro de trabajo y aquellas para cuya ejecución se requiere la presencia física obligada en el lugar de desempeño habitual (como conducción, mantenimiento, carreteras, cocina, campo, taller, limpieza o servicios auxiliares).

- e) Requisitos técnicos. Los empleados participantes en el programa piloto deberán disponer de un espacio de trabajo, en su domicilio o en el lugar donde se vaya a desempeñar el teletrabajo, adecuado a las funciones a desempeñar, un ordenador personal, una línea de banda ancha, cuenta de correo electrónico y medidas de seguridad adecuadas, facilitándole la Administración el acceso a los servidores con acceso seguro VPN, que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de destino.

**Sexto.— Solicitudes.**

1. Los interesados en participar en el programa piloto deberán presentar vía telemática su solicitud dirigida al Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, cumplimentando el documento que se adjunta como anexo I, accesible a través del Portal del Empleado.

2. El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución y finalizará el 20 de septiembre de 2014.

**Séptimo.— Procedimiento y criterios de selección.**

1. Las solicitudes recibidas se revisarán por el equipo de gestión del programa piloto de teletrabajo, que estará integrado por personal de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, personal de la Secretaría General Técnica del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia y personal de Aragonesa de Servicios Telemáticos.

2. Dicho equipo evaluará las solicitudes con arreglo a los siguientes criterios:

a) Criterios relativos a la persona.

Con el fin de abarcar el mayor espectro de situaciones personales, familiares o de otro tipo que motiven el interés del empleado por el teletrabajo, se tendrán en cuenta en la selección, entre otras que pudieran ser objetivamente apreciadas por el órgano de selección, las siguientes circunstancias:

- Atención a hijos y familiares a su cargo o atención a otras personas dependientes por circunstancias personales debidamente acreditadas que el órgano de selección pueda valorar objetivamente.
- Necesidad de cuidado de la propia salud en circunstancias tales como convalecencias, tratamientos de larga duración y reincorporación tras bajas prolongadas. Se requerirá acreditación mediante informe médico.
- Necesidades derivadas de dificultades en la movilidad, sean temporales o permanentes.
- Necesidades derivadas de discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales e intelectuales.
- Distancia del domicilio habitual al centro de trabajo.
- Situaciones puntuales de formación y capacitación

b) Criterios organizativos.

Se valorará que la prestación del servicio y el resultado del trabajo de la unidad a la que esté adscrito el empleado no se vean comprometidos, para lo cual se tendrá en cuenta el número de personas interesadas, la distribución del tiempo de teletrabajo, las tareas concretas que puedan ser susceptibles de desarrollarse fuera del centro de trabajo así como de supervisión y control en cuanto a su desarrollo y plazos de ejecución.

3. Finalizada la evaluación de solicitudes, el Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, a propuesta del equipo gestor, aprobará el listado de candidatos seleccionados para participar en el programa, que se hará público a través del Portal del Empleado y se comunicará a los seleccionados y a los supervisores directos de la experiencia y a los titulares del órgano superior jerárquico al que estén adscritos los teletrabajadores, indicándose la fecha de comienzo del programa piloto.

**Octavo.— Formación de los participantes.**

Los candidatos seleccionados y sus supervisores recibirán formación en las siguientes materias:

- a) El teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) Manejo de las herramientas informáticas y de telecomunicaciones que vayan a utilizarse durante la realización del programa piloto.



- c) Medidas necesarias de protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.
- d) Protección y confidencialidad de datos.
- e) Establecimiento y evaluación de objetivos y resultados.
- f) Gestión eficaz del tiempo.

Noveno.— *Seguimiento y evaluación del Programa piloto.*

1. Cada participante en el programa piloto deberá acordar con el supervisor correspondiente las tareas a realizar y los objetivos y resultados a cumplir mediante esta modalidad de prestación de servicios, así como los instrumentos de control y verificación del cumplimiento de dichos objetivos y resultados, con la periodicidad que estimen adecuada, que en ningún caso será superior a quince días.

2. Los supervisores elaborarán un informe mensual sobre el desarrollo del programa piloto en el que se indicará, al menos, el tiempo dedicado al teletrabajo, el cumplimiento de objetivos, las incidencias habidas y las conclusiones extraídas, así como cualquier otra cuestión que se considere de interés. Dicho informe se trasladará al equipo gestor para su análisis, y en su caso, adopción de las medidas correctoras oportunas.

3. El equipo gestor del programa piloto estará a disposición y prestará su apoyo a los teletrabajadores y a sus supervisores para la resolución de cuantas dudas e incidencias puedan surgir durante el desarrollo de la experiencia.

4. Finalizada la duración del programa piloto, el equipo gestor, de acuerdo con la metodología al uso y los criterios establecidos en la Ley 5/2013, de 20 de junio, de calidad de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, a la vista de los informes emitidos por los supervisores y de los cuestionarios de satisfacción y/o evaluación que cumplimenten los participantes en el programa, elaborará un informe final para el Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

Décimo.— *Términos genéricos.*

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el texto de la presente resolución se entenderán referidas también a sus correspondientes en femenino.

Zaragoza, 6 de agosto de 2014.

**El Director General de la Función Pública  
y Calidad de los Servicios,  
IGNACIO MURILLO GARCÍA-ATANCE**



Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios

teletrabajo@aragon.es

**Anexo I. Formulario de solicitud para participar en el Programa Piloto de Teletrabajo**

**A RELLENAR POR EL SOLICITANTE**

**DATOS DEL EMPLEADO/A PÚBLICO/A**

DNI			
Nombre y apellidos			
Dirección, código postal, localidad y provincia			
Teléfono			

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Núm. RPT	Grupo	Denominación	Nivel	C. Especifico
Departamento				
Centro de trabajo				
Dirección, código postal, localidad y provincia				
Teléfono	Correo electrónico			

**MEDIOS TÉCNICOS**

Necesidad de Conectividad a datos guardados en la red	S/N <input type="checkbox"/>
En caso de necesidad de conectarse a aplicaciones corporativas del Gobierno de Aragón, indicar cuáles	
Disponibilidad de medios propios:	
1. Tiene terminal propio adecuado con aplicaciones ofimáticas	S/N <input type="checkbox"/>
2. Tiene conexión de banda ancha	S/N <input type="checkbox"/>

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Declara aceptar las condiciones de formación en materia de prevención de riesgos laborales	S/N <input type="checkbox"/>
El empleado/a puede solicitar una evaluación de riesgos laborales del puesto en el lugar desde donde va a realizar el teletrabajo ¿Desea realizarlo?	S/N <input type="checkbox"/>

**CIRCUNSTANCIAS PARA TRABAJAR EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO**

1. Atención a hijos menores de 12 años o familiar dependiente a su cargo	S/N <input type="checkbox"/>
2. Atención a otras personas dependientes	S/N <input type="checkbox"/>
3. Cuidado de la propia salud, debidamente acreditado	S/N <input type="checkbox"/>
4. Problemas de movilidad física de la persona sean temporales o permanentes	S/N <input type="checkbox"/>
5. Necesidades derivadas de discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales	S/N <input type="checkbox"/>
6. Domicilio habitual alejado del centro de trabajo	S/N <input type="checkbox"/>
7. Necesidades formativas.	S/N <input type="checkbox"/>
8. Otras circunstancias	
<b>Disfruta el trabajador de medidas de conciliación que incidan en la jornada laboral</b>	S/N <input type="checkbox"/>

**A RELLENAR POR EL/LA SUPERVISOR/A DEL EMPLEADO/A**

Nombre y apellidos			
--------------------	--	--	--

**DATOS DE SU PUESTO DE TRABAJO**

Núm. RPT	Grupo	Denominación	Nivel
Departamento			
Centro de trabajo			
Dirección, código postal, localidad y provincia			
Teléfono	Correo electrónico		

Porcentaje de tiempo dedicado por el empleado/a al teletrabajo	(% horas/semana)
Distribución del tiempo (máx. 50% de la jornada semanal)	(1 ó 2 días completos x semana) (horas diarias)
Descripción de tareas a teletrabajar	

**COMPROMISOS DEL/DE LA EMPLEADO/A**

1. Aportar los siguientes medios:
  - Terminal adecuado para acceder a los programas, aplicaciones y procesos aportados por la Administración.
  - Conexión de, al menos, 256 KB/s de subida.
  - Electricidad.
  - Teléfono.
  - Mobiliario.
  - Material de oficina.
  - Limpieza.
  - Tomas de corriente.
2. Realizar con mi supervisor/a una estimación de objetivos semanales de las tareas y a mantener reuniones de evaluación y resultados de las mismas con la periodicidad que se establezca, en ningún caso superior a 15 días, además de las que se me requieran.
3. Realizar los cursos de formación específicos para la modalidad de teletrabajo que se me ofrezcan, así como a participar en los grupos de intercambio de conocimiento que se establezcan.
4. Facilitar la información que se me requiera relativa al desarrollo de las tareas a solicitud de los superiores jerárquicos y del equipo de gestión del programa de teletrabajo.

**COMPROMISOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

- a) Aportar los siguientes medios:
  - Hardware servidor.
  - Licencias servidor.
  - Mantenimiento hardware y software.
  - Licencias para virtualización.
  - Proyecto de implantación.
  - Mantenimiento de la plataforma.
- b) Prestar apoyo y supervisión permanente durante la duración del programa al/a la empleado/a, tanto en temas técnicos de conectividad como en todos los aspectos relacionados con las tareas a desarrollar.
- c) Proporcionar la formación específica precisa para el desarrollo de tareas en modalidad de teletrabajo.

**CONDICIONES GENERALES DEL/LA EMPLEADO/A TELETRABAJOR/A**

1. La modalidad de teletrabajo, en el Programa Piloto, es voluntaria y temporal -tres meses-. Considerando la reversibilidad de la situación, tanto el/la empleado/a como la Administración, por medio del/de la supervisor/a podrán, retomar la situación de prestación de servicios previa a la modalidad de teletrabajo.
2. Será requisito indispensable tener una antigüedad mínima de 2 años en la Administración del Gobierno de Aragón y 6 meses en el puesto de trabajo para cuyo desempeño se solicite el teletrabajo.
3. Podrán solicitar participar en el programa todos/as los/las empleados/as del Gobierno de Aragón, con la excepción de quienes, por las características de las tareas asignadas a su puesto de trabajo hagan imposible esta modalidad (atención directa al público; contactos personales frecuentes; secretarías de altos cargos; oficinas de registro; dirección y gobierno de centros y, en general, aquellos oficios que requieran presencia física permanente).
4. Garantía de derechos: la realización del programa piloto no comportará ninguna disminución de las retribuciones, ni menoscabará las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional, ni ningún otro derecho de los/las empleados/as públicos/as.
5. El/la empleado/a puede solicitar cambiar el lugar de desempeño del teletrabajo, comunicándolo de forma escrita, reservándose la Administración la posibilidad de evaluar y considerar si la nueva ubicación propuesta reúne las condiciones de idoneidad adecuadas para el desempeño del puesto de trabajo.

**Solicito participar en el Programa Piloto de teletrabajo,**

EL/LA EMPLEADO/A,

EL/LA SUPERVISOR/A DEL PROGRAMA,

FECHA : a      de      de 2014

**DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS**