

Finalmente, la Sra. Consejera responde a las cuestiones que le han sido planteadas por los señores y señoras portavoces de los Grupos Parlamentarios, poniéndose fin a la comparecencia con esta intervención.

No habiendo ruegos ni preguntas que formular a la Mesa y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión cuando son las doce horas.

La Secretaria sustituta
ITXASO CABRERA GIL
V.º B.º
El Presidente
JOSÉ ANTONIO LAGÜENS MARTÍN

ANEXO ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación, si procede, de las actas de las sesiones anteriores (números 32, 33 y 34).
2. Comparecencia de la Consejera de Sanidad, para informar sobre el Proyecto de Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2021, en lo concerniente a su Departamento.
3. Ruegos y preguntas.

9. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA

9.2. RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón de 23 de diciembre de 2020 por el que por el que se aprueban las Normas de regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo de las Cortes de Aragón

PRESIDENCIA DE LAS CORTES DE ARAGÓN

La Mesa de las Cortes de Aragón, en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2020, vista la propuesta formulada por la Letrada Mayor de la Cámara, tras el correspondiente proceso de negociación colectiva, ha aprobado las Normas de regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo de las Cortes de Aragón.

En ejecución de dicho Acuerdo, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Aragón.

Zaragoza, 23 de diciembre de 2020.

El Presidente de las Cortes
JAVIER SADA BELTRÁN

Normas de regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo de las Cortes de Aragón

PREÁMBULO

El establecimiento de fórmulas de teletrabajo o de trabajo a distancia para determinados puestos o en determinadas situaciones en las que la conciliación de la vida personal y profesional resultaba de difícil consecución ha sido una reivindicación tradicional en el ámbito de la función pública.

Sin embargo, el interés del legislador por esta forma de prestación de servicios en las administraciones públicas era, hasta hace muy poco, tenue y poco decidido. No ha sido hasta las necesidades planteadas por la situación derivada del Sars-COV-2 y las alteraciones que su incidencia ha provocado en el ámbito de la función pública cuando se ha producido el desarrollo definitivo de las bases para la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo.

Así, el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las Administraciones públicas de 21 de septiembre de 2020 señala la necesidad de fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y de avance en el desarrollo de la administración digital. Entre las ventajas, la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, respetando los derechos de los empleados públicos. Asimismo, en el Acuerdo, sin perjuicio del respeto a la intimidad o la desconexión digital, se plasma también el compromiso de respeto del cumplimiento de jornada y horario y de la normativa en materia de protección de datos.

El Acuerdo también tiene en cuenta la naturaleza de las funciones que desarrollan los empleados públicos y, en consecuencia, recoge que en ningún caso la prestación de servicios pueda realizarse mediante la modalidad de teletrabajo de modo absoluto, sino que debe combinar la presencialidad y el teletrabajo en el porcentaje y con el régimen que se establezca por la Administración.

De este Acuerdo ha resultado la promulgación del 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 (BOE 259, de 30 de septiembre), mediante el que se introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y se establece un plazo de seis meses para adaptar las normativas administrativas en esa materia (disposición final segunda).

Ese artículo 47 bis, bajo la rúbrica «Teletrabajo», considera como tal 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.

Como elementos básicos de la regulación que se establezca en cada Administración se señala su carácter voluntario y reversible, la necesidad de previa solicitud y autorización y su compatibilidad con la modalidad presencial de prestación de servicios. Asimismo, requiere que contribuya siempre a una mejor organización del trabajo y que el acceso a esta modalidad de prestación se rijan por criterios objetivos. Asimismo, exige en todo caso la negociación colectiva sobre la regulación correspondiente.

En consecuencia con lo expuesto, en las Cortes de Aragón se establecen las siguientes normas, basadas en los mínimos establecidos en la normativa básica estatal señalada y en las disposiciones que al respecto ha establecido la Administración general de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como otras administraciones parlamentarias como la gallega o la de Castilla La Mancha.

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado público, estas normas se han sometido al correspondiente proceso de negociación colectiva y se aplicarán al personal funcionario y laboral de las Cortes de Aragón.

Artículo 1.— Objeto y ámbito de aplicación.

1. Mediante las presentes normas se regula el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia, aplicable cuando el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de las Cortes de Aragón, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. Las presentes normas serán de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de las Cortes de Aragón.

Artículo 2.— Requisitos.

1. Con carácter general, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo queda supeditada a las necesidades de servicio, y afectada a criterios de eficacia organizativa, de eficiencia en la gestión, y de homogeneización de los puestos de trabajo.

2. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal que cumpla los siguientes requisitos, mantenidos durante todo el periodo de tiempo en el que se presten servicios en la modalidad de teletrabajo:

a) Estar en situación de servicio activo, con una antigüedad de al menos seis meses consecutivos. Puede presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo, con efectos, en este caso, desde el reingreso al servicio activo.

b) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos suficientes para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

c) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación que resulten precisos para desarrollar las funciones en la modalidad de teletrabajo.

d) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo, entre ellas:

- Asesoramiento jurídico o técnico.
- Elaboración de informes y dictámenes.
- Actuaciones de representación y defensa de las Cortes de Aragón.
- Actuaciones de gestión económica susceptibles de realización a distancia a través de aplicaciones informáticas.
- Recopilación, sistematización y actualización normativa y documental.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos y fuentes de información.
- Gestión y resolución de solicitudes de usuarios internos y externos que puedan completarse por medios electrónicos.
- Supervisión, revisión, corrección de contenidos y edición de las publicaciones oficiales y publicación de textos.
- Grabación y transcripción de las sesiones parlamentarias.
- Gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Atención y soporte a usuarios.

— Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos completos en los diferentes Servicios, así como el desarrollo de los trámites de los mismos que sean susceptibles de ser completados mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación electrónicas.

— Otras funciones y tareas que los diferentes Servicios justifiquen como susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo, previo informe favorable del responsable del Servicio o unidad correspondiente.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, será preciso asistir de forma presencial a cualquier trámite o actividad parlamentaria, institucional o administrativa que, aun pudiendo entenderse comprendido en la anterior enumeración, requiera de este tipo de asistencia personal por su propia naturaleza o por determinación de la Presidencia, la Mesa, la Letrada Mayor o el responsable del Servicio o unidad correspondiente.

4. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- a) Funciones y tareas que impliquen atención e información presencial a la ciudadanía.
- b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

Artículo 3.— *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 designe en la solicitud, que le permita desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, se facilitarán en todo caso los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un equipo informático, con las características que determine el Servicio de Informática y Nuevas tecnologías, condicionado a las disponibilidades en cada momento.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca en lo posible las condiciones de trabajo.
- Una cuenta corporativa en correo electrónico y en la plataforma informática de trabajo colaborativo que determine el Servicio de Informática y Nuevas tecnologías.
- Cualesquiera aplicaciones informáticas que resulten necesarias para el desarrollo del trabajo.
- Fórmulas de contacto para asistencia técnica y resolución de incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

3. Los gastos de conexión correrán a cargo del empleado público que tenga autorizado el teletrabajo.

4. La conexión del puesto de teletrabajo con los sistemas informáticos de las Cortes de Aragón se llevará a cabo por el Servicio de Informática y Nuevas tecnologías. No se permite en ningún caso el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de redes de comunicaciones compartidas al público en general o que impliquen riesgo para la seguridad de la comunicación.

5. El empleado público en teletrabajo deberá estar localizable durante toda la jornada laboral por vía preferentemente telemática, o telefónica. A estos efectos, facilitará los medios de localización correspondientes.

6. Se establecerán protocolos de seguridad a observar por el empleado público en función de la clasificación del nivel de seguridad de los datos utilizados en su prestación de servicios.

Artículo 4.— *Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.*

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria para el trabajador y para la administración parlamentaria, y se autorizará durante un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

2. La prestación de servicios en esta modalidad podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre que se sigan cumpliendo las condiciones establecidas en estas normas y previo informe favorable del responsable del Servicio o unidad correspondiente.

3. Sin perjuicio de la autorización de teletrabajo, por necesidades del Servicio, debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo de personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. El requerimiento se realizará con una antelación mínima de 24 horas.

4. Las condiciones específicas de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se regirán por lo establecido en estas normas, con la concreción que realice la Resolución por la que se autorice el teletrabajo.

Artículo 5.— *Derechos y deberes del personal en teletrabajo.*

1. Con carácter general, la realización del trabajo mediante la modalidad de teletrabajo no modificará los derechos y deberes del personal ni podrá suponer menoscabo en sus oportunidades de formación, promoción profesional o acción social.

2. Los días de vacaciones, permisos o ausencias deberán ser solicitados por el empleado público de la misma forma en todo caso, independientemente de la modalidad de prestación de servicios. De igual forma, 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.

3. Tanto la parte de jornada de presencia obligatoria como la que constituye tiempo variable y puede cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual por cómputo globalizado, siguen para el personal en teletrabajo el mismo régimen que el trabajo presencial.

4. El empleado realizará las actuaciones precisas para garantizar el seguimiento y control del teletrabajo por el responsable del Servicio o unidad conforme a lo señalado en estas normas.

5. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en esta materia.

6. El personal que vaya a realizar teletrabajo podrá recibir también formación en seguridad y protección de datos organizada por la Institución.

Artículo 6. — *Jornada y horario.*

1. La jornada de trabajo se distribuirá con carácter general de forma que se presten los servicios en teletrabajo hasta un máximo de cuatro días a la semana, y un día sean prestados de manera presencial.

Los puestos con horario especial que soliciten este régimen de prestación de servicios no podrán exceder de un máximo de tres días en teletrabajo.

Asimismo, para garantizar la correcta organización de los servicios, los puestos con complemento de tarde deberán hacer coincidir la tarde de permanencia obligatoria con día de trabajo presencial.

2. La aplicación de gestión de jornada y horario deberá incorporar un sistema que permita computar las dos modalidades de prestación de servicios.

3. Por necesidades del servicio, periodos vacacionales o circunstancias sobrevenidas, se podrá modificar temporalmente la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, reducir el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad de acuerdo con lo dispuesto en estas normas. Finalizadas las circunstancias correspondientes, se volverá a las condiciones de la autorización inicial.

4. Se establecerán, en la parte no flexible de la jornada ordinaria, periodos mínimos de interconexión del empleado con el centro de trabajo que deberán quedar reflejados mediante el sistema que establezca el Servicio de Informática y Nuevas tecnologías.

5. No se permitirá fraccionar la jornada diaria en las dos modalidades de prestación de servicio salvo que circunstancias excepcionales acreditadas mediante informe del responsable del Servicio o unidad aconsejen esa distribución horaria.

6. El horario se cumplirá, en todo caso, garantizando que las necesidades del servicio queden cubiertas y con salvaguarda, en cualquier caso, de las funciones directivas, de apoyo a los órganos parlamentarios o de las reuniones programadas, que serán objeto de tratamiento específico entre el empleado público y el responsable correspondiente.

Artículo 7. — *Procedimiento de solicitud de teletrabajo.*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán mediante instancia presentada ante el responsable del Servicio o unidad correspondiente, especificando las funciones y tareas desempeñadas en el puesto de trabajo y el régimen de distribución de jornada semanal interesado.

2. La solicitud se analizará en el plazo máximo de un mes por el responsable del Servicio o unidad, quien comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes normas, y solicitará información adicional al solicitante o a otros servicios o unidades si lo considera preciso.

En la valoración de las solicitudes deberá tenerse en cuenta que en cada Servicio o unidad deberá existir en todo caso un porcentaje mínimo de personal presencial, que se determinará previamente por su responsable.

3. El responsable del Servicio o unidad remitirá a la Letrada Mayor informe y propuesta de resolución respecto a la solicitud planteada, que en todo caso:

a) En caso de ser favorable, especificará los términos propuestos para la realización de la prestación de servicios.

b) En caso de ser desfavorable, especificará la causa concurrente para la denegación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente.

4. En el caso de que el solicitante sea un Letrado o un responsable de Servicio o Unidad, el informe será remitido a la Letrada Mayor, suscrito por él mismo, y en él se contendrán los criterios preferentes si existen, las tareas, funciones y objetivos que se entienden susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo y los términos propuestos para la organización de las dos modalidades de prestación de servicios.

Artículo 8. — *Resolución de la solicitud.*

1. La Letrada Mayor, a la vista de la información remitida conforme al artículo anterior emitirá, en el plazo máximo de diez días, Resolución motivada de autorización o denegación de teletrabajo.

2. La Resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo e indicará la persona que ejercerá la supervisión de la persona autorizada, que será el responsable del Servicio o unidad o el superior jerárquico de la persona solicitante.

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

c) Especificará los términos concretos de la prestación de servicios en teletrabajo y presenciales acordados entre la persona solicitante y el responsable del Servicio o unidad.

d) Especificará el criterio de preferencia que se haya utilizado, en su caso, para conceder la autorización.

e) Comunicará las causas de finalización de la autorización de teletrabajo.

3. La Resolución por la que se deniegue la autorización de teletrabajo estará basada en alguna de estas causas de denegación:

a) No reunir el solicitante o el Servicio de adscripción los requisitos señalados en estas normas.

b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, de acuerdo con el informe del responsable del Servicio o unidad al que esté adscrita la persona solicitante.

c) Por razones organizativas, debidamente acreditadas.

d) No haber cumplido la persona empleada los objetivos o requerimientos establecidos en una autorización previa de teletrabajo.

4. De las Resoluciones dictadas se dará cuenta a la Mesa de las Cortes y a la Junta de Personal.

5. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos, estén adscritos al mismo Servicio o unidad y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, y agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de otro tipo de acuerdo, se utilizarán los criterios de preferencia señalados en la regulación del teletrabajo del Gobierno de Aragón.

Artículo 9.— *Documento de formalización del teletrabajo.*

1. La concreción de las condiciones de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se formalizará en escrito firmado por el empleado público con el visto bueno del responsable correspondiente.

2. El documento de formalización figurará como Anexo a la Resolución de autorización del teletrabajo, y contendrá los siguientes extremos:

a) La ubicación del lugar desde donde se va a llevar a cabo el teletrabajo.

b) La fijación del periodo mínimo de interconexión del empleado público, que deberá coincidir con el horario de presencia obligada.

c) La descripción de la forma de organización del trabajo y fijación de objetivos en su caso, así como las fórmulas de control y seguimiento de dichos objetivos que puedan establecerse.

d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, distribuidas preferentemente de modo uniforme durante la vigencia de la autorización, sin perjuicio de la atención a las necesidades del servicio.

Artículo 10.— *Documento de seguimiento del teletrabajo.*

1. El empleado público llevará a cabo un seguimiento individual y diario de la actividad desarrollada durante las jornadas en que preste sus servicios en teletrabajo, cumplimentando diariamente a estos efectos el documento contenido en el Anexo II. Este documento de seguimiento deberá mantenerse permanentemente actualizado y será facilitado por el empleado público al responsable del Servicio o unidad en día de trabajo presencial, con la periodicidad que este determine.

2. Los responsables de los diferentes Servicios o unidades llevarán a cabo control y seguimiento periódico de la prestación de servicios en teletrabajo a través de los documentos de seguimiento facilitados por el empleado y de cualesquiera otros mecanismos que resulten adecuados de conformidad con las funciones desarrolladas por el empleado público.

3. Las incidencias que puedan requerir la revisión de las condiciones establecidas se pondrán en conocimiento de la Letrada Mayor para ser tratadas con el empleado público y su responsable, y determinar las modificaciones que puedan ser precisas.

Artículo 11.— *Suspensión temporal.*

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas, que afecten a la persona empleada, a las condiciones técnicas de desarrollo del teletrabajo o a necesidades organizativas del servicio y que no sean causa de revocación de la autorización.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas por el responsable del servicio o unidad, la Letrada Mayor dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

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

4. De las Resoluciones dictadas se dará cuenta a la Mesa de las Cortes.

Artículo 12.— *Revocación o finalización de la autorización de teletrabajo.*

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

a) Por necesidades del servicio que impliquen la necesidad de revocación permanente de la autorización.

b) Por el transcurso del plazo establecido cuando no se acuerde la prórroga.

c) Por incumplimiento reiterado de las funciones, tareas y objetivos establecidos o por obstaculización reiterada del control del teletrabajo.

d) Por necesidad de modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.

e) Por mutuo acuerdo entre el empleado público y la Administración.

f) Por cese en el puesto de trabajo del empleado público.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Letrada Mayor dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

3. El empleado público podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo, comunicándolo al responsable del Servicio o unidad con una antelación mínima de diez días al momento en el que pretenda la finalización de la autorización. La Letrada Mayor dictará Resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

4. De las Resoluciones dictadas se dará cuenta a la Mesa de las Cortes y a la Junta de Personal.

Artículo 13.— *Incorporación a la modalidad presencial.*

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el empleado público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada y horario vigente en el momento de la reincorporación.

Artículo 14.— *Modalidades especiales de teletrabajo.*

1. Podrán darse modalidades de teletrabajo al margen de lo establecido con carácter general en las siguientes normas, por las siguientes causas:

a) Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad apreciadas por la Mesa de las Cortes, se podrá autorizar de oficio la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo a cualquier empleado público, autorización que tendrá la duración de la situación de necesidad.

b) Teletrabajo ocasional por fuerza mayor personal o familiar.

En caso de fuerza mayor personal debidamente acreditada que no implique situación de incapacidad temporal, enfermedad o accidente de un familiar de hasta segundo grado por consanguinidad, o del cónyuge o pareja de hecho, 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, que hiciera indispensable la presencia en el domicilio del empleado público, se tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, en tanto persista el hecho causante que justifica el ejercicio de esta modalidad, cumpliendo todos los requisitos previstos en estas normas.

2. En la autorización de la Mesa por circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad se incluirá una distribución de la jornada semanal entre el régimen de teletrabajo y el régimen presencial y la determinación de los períodos de interconexión.

3. Las solicitudes para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo ocasional se autorizarán mediante la presentación por el solicitante ante la Letrada Mayor de la declaración responsable, cuyo modelo figura en el Anexo III, acompañada de informe del responsable del Servicio o unidad.

4. Mediante negociación colectiva, podrán ampliarse o concretarse los supuestos justificativos del teletrabajo ocasional.

Disposición transitoria única.— *Régimen de las autorizaciones existentes.*

1. El personal que a la entrada en vigor de estas normas se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad, condicionada a la formalización de sus condiciones en la forma señalada en estas normas. De no realizarse esta actuación en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de las mismas, se entenderá extinguida la autorización y el empleado público deberá reincorporarse a la modalidad presencial, sin perjuicio de poder volver a solicitar la autorización correspondiente.

2. Una vez adaptadas las autorizaciones concedidas, sus prórrogas se regirán por el contenido de estas normas.

Disposición final única.— *Entrada en vigor.*

Las presentes normas entrarán en vigor el día 1 de enero de 2021.

Anexo I
DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DEL TELETRABAJO

D./D.ª _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, adscrito al puesto n.º _____, _____ (nombre del puesto), en el Servicio de _____ solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D./D.ª _____ (nombre del responsable del Servicio o unidad),
en los términos descritos por los artículos 5 y 8 y 13 de las Normas de regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en las Cortes de Aragón, de _____ de _____ de 2020,

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
2. Que la oficina a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en _____.
3. Que sus períodos de interconexión durante las jornadas no presenciales serán los siguientes: _____ (como mínimo la parte no flexible de la jornada ordinaria). La interconexión se hará efectiva a través de los siguientes medios telemáticos: _____.
4. Que organizará su trabajo del siguiente modo: _____.
5. Que tendrá permanentemente actualizado el documento de seguimiento del teletrabajo.
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (nunca más de un año), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
8. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que uno de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

OBSERVACIONES:

Lugar, fecha

Firmas:

SOLICITANTE DE TELETRABAJO

RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD

V.º B.º
LETRADA MAYOR

Anexo II
DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

EMPLEADO/A:

PUESTO DESEMPEÑADO /N.º DE R.P.T.

CORREO ELECTRÓNICO:

SERVICIO:

RESPONSABLE:

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:

Fecha y firmas:

EL EMPLEADO PÚBLICO

EL RESPONSABLE

Anexo III
DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TELETRABAJO OCASIONAL
POR FUERZA MAYOR FAMILIAR

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, adscrito al puesto n.º _____, _____ (nombre del puesto), en el Servicio de _____ solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

DECLARA

1. Que cumple los requisitos señalados en el artículo 13.1.b) de las Normas de regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en las Cortes de Aragón, de de de 2020 por situación de fuerza mayor familiar (_____ especificación causa si se desea).

2. Que:

PRESTA SU CONSENTIMIENTO a la Administración para la consulta y/o requerimiento, en cualquier momento, de los documentos acreditativos del hecho causante que justifica esta declaración.

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO a la Administración para la consulta y/o requerimiento, y aporta, con esta declaración, los documentos acreditativos del hecho causante que justifica esta declaración.

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Fecha y firma del solicitante.

LA LETRADA MAYOR