

\*\*\*

\*\*\*

## ANTOLAKETA ETA GIZA BALIABIDEAK ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

*Eusko Legebiltzarreko funtzionarioek telelanaren formularen bidez lanaldia modalitate ez-presentzialean egitea erregulatzeko araua*

Mahaiak, 2021eko azaroaren 16ko eta 30eko bileretan, agindu du Eusko Legebiltzarreko Aldizkari Ofizialean argitara dadila ondoko akordioa.

**Eusko Legebiltzarreko lehendakaria**  
**Bakartxo Tejeria Otermin**

**EUSKO LEGEBILTZARREKO FUNTZIONARIOEK  
TELELANAREN FORMULAREN BIDEZ LANALDIA  
MODALITATE EZ-PRESENTZIALEAN EGITEA  
ERREGULATZEKO ARAUA**

### XEDAPEN OROKORRAK

#### 1. artikulua. Xedea

1. Arau honen xedea da Eusko Legebiltzarreko funtzionarioen lanaldia erregulatzeko, ordaindutako zerbitzu profesionalak modu ez-presentzialean telelanaren formularen bidez ematen dituztenean.
2. Modalitate ez-presentzialeko lanaldiaren helburua zerbitzuak ematean eraginkortasun handiagoa lortzea da, teknologiak erabiliz eta helburuen araberrako kudeaketaren bidez lana hobeto antolatuz, eta norberaren bizitza, familia eta lana uztartzen laguntzea.
3. Zerbitzua emateko modalitate hau borondatezkoa izango da, eta eskatzen diren baldintzak bermatuko dira lan-arriskuen prebentzioari, gizarte-segurantzari, pribatutasunari eta datuen babesari eta konfidentzialtasunari dagokienez.

#### 2. artikulua. Definizioak

1. Telelana: lana antolatu eta betetzeko modalitatea, zeinak aukera ematen baitie funtzionarioei lanpostuen eginkizunak etxetik betetzeko informazio- eta komunikazio-teknologiak erabiliz, betiere betetzen dituzten lanpostuen ezaugarriak horretarako bide ematen badute.
2. Interkonexio-aldiak: benetan lan egiteko denbora-tarteak dira, zeinetan telelana egiten duenak kontaktatzeko prest egon behar baitu.

*Norma reguladora de la prestación de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo para el personal funcionario al servicio del Parlamento Vasco*

La Mesa, en sus reuniones de los días 16 y 30 de noviembre de 2021, ordena la publicación del siguiente acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento Vasco.

**La presidenta del Parlamento Vasco**  
**Bakartxo Tejeria Otermin**

**NORMA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE LA  
JORNADA DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD  
NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DE  
TELETRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO  
AL SERVICIO DEL PARLAMENTO VASCO**

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

1. La presente norma tiene por objeto regular la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo para la prestación de servicios profesionales retribuidos por el personal funcionario del Parlamento Vasco.
2. La jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario, 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.

#### Artículo 2. Definiciones

1. Teletrabajo: modalidad de organización y desempeño del trabajo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, que posibilite, al personal funcionario que ocupe puestos de trabajo cuyas características lo permitan, la realización de su contenido funcional desde su domicilio.
2. Períodos de interconexión: son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales quien teletrabaja debe estar disponible para contactar.



### 3. artikulua. Aplikazio-eremua

1. Arau hau Eusko Legebiltzarreko funtzionarioei aplikatuko zaie, arau erregulatzailerik ez duten zehaztutako moduan eta irismenarekin.
2. Nolanahi ere, arau hau ez zaie aplikatuko Arartekora atxikitako Legebiltzarreko funtzionarioei, erakunde horrek bere arautegi propioa baitu; dena dela, arau hau aplikatu ahalko zaie haren ordean.

### 4. artikulua. Ebaluazioa

Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak ebaluazio orokor bat egingo du zerbitzuak aurre ez emateko modalitate honen ezarpenari buruz, eta Eusko Legebiltzarreko Mahaiari helaraziko dio. Halaber, aholkularitza emango dio legelari nagusiarri, arau hauek interpretatu, aplikatu edo aldatzeko beharrezkotzat jotzen diren ebazpenak eman ditzan.

### 5. artikulua. Baldintzak

1. Telesanaren bidez zerbitzua eman ahal izango dute arau honen aplikazio-eremuan sartzen diren langileek, baldin eta baldintza hauek betetzen badituzte:
  - a) Jarduneko zerbitzuan bost urtez egotea Eusko Legebiltzarrean, eta azken bi urteetan lanpostuan gutxienez urtebete egin izana, zerbitzua telesanaren bidez ematen hasten den egunerako. Eskatutako denbora kalkulatzeko, zerbitzu aktibotzat hartuko dira bai seme-alabak zaintzeko eszedentzia-egoera, baita genero-indarkeriagatik eszedentzia ere.

Telesanean egonik beste lanpostu bat lortu eta 11.3 artikuluan araberako lan-modalitate horretan jarraitzen duenak hurrengo telesan deialdira aurkeztu ahal izango du, lanpostu berria gutxienez urtebetez bete behar izan gabe, lanpostu berria deialdi honetako modalitate ez-presentzialean eman daitezkeen lanpostuen zerrendan badago.

- b) Lan-modalitate ez-presentzialean jarduteko modukoa den lanpostu batean aritzea.

Deialdi bakoitzean Zuzendaritza bakoitzak ezarritako lanpostu horien

### Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. Esta norma será de aplicación al personal funcionario del Parlamento Vasco en los términos y con el alcance que se determina en las presentes normas reguladoras.
2. No obstante, esta norma no será de aplicación al personal funcionario del Parlamento adscrito al Ararteko, que se regirá por su propia normativa, sin perjuicio del carácter supletorio de las presentes normas.

### Artículo 4. Evaluación

La Dirección de Organización y Recursos Humanos realizará una evaluación global de la implantación de esta modalidad de prestación de servicios no presencial, que elevará a la Mesa del Parlamento Vasco. Asimismo, asesorará al letrado mayor para el dictado de las resoluciones que se estimen necesarias para la interpretación, aplicación o modificación de las presentes normas.

### Artículo 5. Requisitos

1. Podrá prestar el servicio a través de la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente norma que reúna los siguientes requisitos:
  - a) Estar en situación de servicio activo durante cinco años en el Parlamento Vasco, y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos dos años durante periodos que sumen al menos un año, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo. A estos efectos, la situación de excedencia por cuidado de hijos y la excedencia por violencia de género se considerarán como servicio activo para el cálculo del tiempo requerido.

Quien estando en situación de teletrabajo acceda a otro puesto y continúe en dicha modalidad de trabajo de acuerdo con el artículo 11.3, podrá presentarse a la siguiente convocatoria sin la obligación de haber desempeñado el nuevo puesto durante periodos que sumen al menos un año, si el nuevo puesto está en la lista de puestos susceptibles de prestarse en modalidad no presencial de esta convocatoria.

- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

En cada convocatoria se publicará el listado de estos puestos, establecidos por



<p>zerrenda argitaratuko da.</p> <p>Nolanahi ere, ez dira telelanaren bidez betetzeko modukoak izango honako ezaugarri funtzional hauek dituzten lanpostuak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erregistro-, erabiltzailearentzako arreta- eta informazio-postuak.</li> <li>• Nahitaez zerbitzuak aurrez aurre ematea eskatzen duten eginkizunak dituzten lanpostuak. Zerbitzu presentzialtzat hartzen dira zerbitzua erabat bermatzeko enplegatuairen etengabeko presentzia fisikoa eskatzen duten postuak, eta ez modu puntualean.</li> </ul> <p>c) Lan modalitate ez-presentzialak irauten duen bitartean, lanaldi osoa egitea.</p> <p>d) Telelana egingo den lekuan, telelana hasterako, lana behar bezala egiteko komunikazio-sistema egokiak edukitzea edo sistema horiek eskuratzeko konpromisoa hartzea; betiere, Administrazioak zehaztutako ezaugarriak dituzten komunikazio-sistemak izan behar dute, teknologiak eskatzen dituen aukeren eta sistemen segurtasunari dagokienez.</p> <p>e) Lanpostuaren eginkizunak telelanaren modalitatean betetzeak eskatzen dituen ezagutza informatiko eta telematikoa, teoriko eta praktikoa, izatea</p> <p>Nolanahi ere, deialdi bakoitzean zehazten diren ezagutza informatikoak egiaztatu beharko dira, deialdian aurreikusitako ondorioak izan ditzaten.</p> <p>f) Lana modalitate ez-presentzialean egiten den bitartean, lan-orduetan ikastaro presentzial luzerik egiten ez aritzea edo egiteko baimenik ez izatea, euskarazkoak barne.</p>	<p>cada Dirección.</p> <p>En todo caso, no se consideran susceptibles de ser desempeñados por teletrabajo los puestos cuyo contenido funcional tengan las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de registro, atención e información al usuario.</li> <li>• Puestos cuyas funciones conlleven la prestación de servicios necesariamente presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física continuada de la persona empleada y no de forma puntual.</li> </ul> <p>c) Durante el tiempo en que se va a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial realizar la jornada de trabajo a tiempo total.</p> <p>d) Disponer o adquirir el compromiso de habilitar, en el lugar de teletrabajo, los sistemas de comunicación con las características que defina la institución, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.</p> <p>e) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiera el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.</p> <p>En cualquier caso, se tendrán que acreditar los conocimientos informáticos que se especifiquen en cada convocatoria, para que tengan los efectos previstos en la misma.</p> <p>f) No estar realizando o tener autorizada la realización de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se vaya a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial, incluidos los de euskera.</p>
---	--

## TELELANA BAIMENTZEA

### 6. artikulua. Baimena ematea

Eskaera egiten duenak betetzen duen lanposturako baimenduko da zerbitzua telelanaren bidez ematea, eta zerbitzuaren beharrek baldintzatuko dute beti.

## AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO

### Artículo 6. Autorización

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando quien la solicita y estará condicionada en todo caso por las necesidades del



servicio.

**7. artikulua. Baimena emateko lehentasuneko irizpideak**

1. Gehiegizko eskaria dagoenean, bai Legebiltzarreko administrazioaren maila orokorrean, bai arlo edo lanpostu-kategoria mailan, honako irizpide hauek lehenetsiko dira hautatzeko proposamenari dagokionez:

- a) Genero-indarkeriaren biktimak.
- b) Lan osasunarekin zerikusia duten alderdiak:

b.1. Ehuneko 33ko minusbaliotasun-maila edo handiagoa aitortua izatea, edo desgaitasuna duten pertsonen aukera-berdintasunari, diskriminaziorik ezari eta irisgarritasun orokorrari buruzko abenduaren 2ko 51/2003 Legearen 1.2 artikuluan ezarritakoaren arabera halakotzat hartua izatea. (4 puntu)

b.2. Mugikortasunari eragiten dion osasun-nahasmendua izatea baldin eta Eusko Legebiltzarreko Mediku Zerbitzuak egiaztatzen badu joan-etorriak gutxitzeak nahasmendua nabarmen hobetzea dakarrela. (3 puntu)

- c) Familia eta lana bateragarri egitea:

c.1. Legezko zaintza dela-eta, adingabekoren bat bere zuzeneko zaintzapean izatea:

- Urtebete arte: 3 puntu.

- Urtebete eta 3 urte bitartean: 2,5 puntu

- > 3 urtetik 6 urtera arte: 2 puntu

- > 6 urtetik 12 urtera arte: puntu 1

- > 12 urtetik 18 urte arte: 0,5 puntu.

Zaintzapean adingabe bat baino gehiago izanez gero, haietako bakoitzari dagozkion puntuak batuko dira.

c.2. Haren zaintzapean edukitzea ordaindutako jarduerarik egiten ez duen ezindu fisiko, psikiko edo sensorialen bat, edo gaixotasun

**Artículo 7. Criterios preferentes de autorización**

1. Cuando hubiera sobredemanda, bien a nivel general de la administración parlamentaria, bien de área, o categoría de puesto, a efectos de la propuesta de selección se valorarán preferentemente los siguientes criterios:

- a) Víctimas de violencia de género.
- b) Aspectos relacionados con la salud laboral:

b.1. Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tenga tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. (4 puntos)

b.2. Alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuya de manera relevante a su mejora, acreditada por el Servicio Médico del Parlamento Vasco. (3 puntos)

- c) Conciliación de la vida familiar y laboral:

c.1. Tener a su cuidado directo, por razones de guarda legal, algún o alguna menor:

- Hasta 1 año: 3 puntos

- De 1 año hasta 3 años: 2,5 puntos

- > 3 años hasta 6 años: 2 puntos

- > 6 años hasta 12 años: 1 punto

- > 12 años hasta 18 años: 0,5 puntos.

Si se tuviere más de un menor a su cuidado, se sumarán los puntos correspondientes a cada uno de ellos.

c.2. Tener a su cuidado directo, persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o



- |  |   |
|--|---|
| <p>larri iraunkorra duen senitartekoren bat eta berarekin bizitzea. (3 puntu)</p>  | <p>familiar que padezca enfermedad grave continuada y con quien conviva. (3 puntos)</p>   |
| <p>c.3. Mugikortasun-arazoak dituztelako edo gaixotasun larri iraunkorra dutelako, bigarren mailarainoko odol-ahaidetasun edo ezkontza-ahaidetasunezko ahaideak zaindu behar izatea, edo maila urrunagoko ahaideak, baldin eta elkarrekin bizi izanez gero, eta betiere, txosten mediko bidez egiaztatuta. (2,5 puntu)</p> | <p>c.3. Deber atender o cuidar a familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, o aun de grado más lejano si en este caso mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico. (2,5 puntos)</p> |
| <p>d) Informatikako ezagutzak: gehienez 4 puntu emango dira, deialdi bakoitzean ezarritako irizpideen arabera, Informazio Sistemen Zuzendaritzari kontsultatu ondoren.</p>   | <p>d) Conocimientos informáticos: se valorarán con un máximo de 4 puntos según los criterios establecidos en cada convocatoria, previa consulta a la Dirección de Sistemas de Información.</p>  |
| <p>e) Bizilekutik lantokira joateko denbora eta distantzia, edo zerbitzu edo garraio publikora iristeko zailtasuna.</p>  | <p>e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o dificultad para acceder a un servicio o transporte público.</p>  |
| <p>e.1 Denbora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 minutu baino gehiago: 0,50 puntu</li> <li>- 60-90 minutu: 0,30 puntu</li> <li>- 30 minutu baino gehiago eta 60 minutu baino gutxiago: 0,15 puntu</li> </ul>  | <p>e.1 Tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Más de 90 minutos: 0,50 puntos</li> <li>- Entre 60 y 90 minutos: 0,30 puntos</li> <li>- Más de 30 y menos de 60 minutos: 0,15 puntos</li> </ul>   |
| <p>e.2 Distantzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 80 km baino gehiago: 0,50 puntu</li> <li>- 40 km-tik 80ra bitarte: 0,30 puntu</li> <li>- 20 km baino gehiago eta 40 km baino gutxiago: 0,15 puntu</li> </ul>   | <p>e.2 Distancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Más de 80 km: 0,50 puntos</li> <li>- Entre 40 y 80 km: 0,30 puntos</li> <li>- Más de 20 y menos de 40 km: 0,15 puntos</li> </ul>   |
| <p>e.3 Zerbitzu edo garraio publiko batera iristeko zailtasuna: 0,50 puntu, gehienez.</p>  | <p>e.3 Dificultad para acceder a un servicio o transporte público: hasta 0,50 puntos</p>  |
| <p>e) Lanpostuarekin zerikusia duten ikasketak egitea.</p>   | <p>f) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo.</p>  |
| <p>2. Telelana baimentzea proposatzeko, lehentasun-hurrenkera ezarriko da zenbait irizpide kontuan hartuta; hurrenez hurren, honako irizpide hauen arabera ezarriko da lehentasuna:</p>  | <p>2. A efectos de proponer la autorización del teletrabajo, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:</p>  |
| <p>1. a) atalean jasotako egoeran dagoenaren alde.</p>   | <p>1. A favor de quien se encuentre en situación recogida en el apartado a).</p>  |



2. b) atalean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
3. c) atalean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
4. d) atalean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
5. e) atalean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
6. f) atalean jasotako egoeran dagoenaren alde.

Berdinketa gertatuz gero, lehentasuna emango zaio aurreko deialdian modalitate ez-presentzian sartu ez denari, eta berdinketak jarraitzen badu, adinez zaharrenaren irizpidea erabiliko da, eta, azken buruan, Administrazioan antzinatean handiena duenaren irizpidea.

Nolanahi ere, zuzendaritza bakoitzean modalitate ez-presentzian lan egiteko baimena izango duten pertsonen kopurua ezin izango da zuzendaritzako plantilla osoaren % 60 baino handiagoa izan.

3. Irizpide horiek baloratzeko, hautaketa-batzorde bat eratuko da, eta batzorde horrek, aurkeztutako eskaerak eta txosten teknikoak ikusita, proposamena igorriko dio legelari nagusiarri, 23. artikuluan aurreikusitakoari jarraikiz. Honako hauek parte hartuko dute batzordean: Antolaketa eta Giza Baliabideetako zuzendariak edo hark eskuordetutako pertsonak, telelaneko prozesuetan inplikaturako zuzendariak edo buruek, eta Langileen Batzordeko ordezkari batek.

### 8. artikulua. Ukatzeko arrazoiak

Hauek izango dira zerbitzua modalitate ez-presentzian ematea ukatzeko arrazoiak:

- a) Eskatzaileak arauetan ezarritako baldintzak ez betetzea.
- b) Zerbitzuaren beharrak behar bezala ez betetzea, edo behar bezala egiaztatutako antolaketa-arrazoiak.
- c) Informazio Sistemen Zuzendaritzaren txostenak egiaztatzea azpiegitura teknologikoak mugak dituela edo telelaneko lekuan konektibitatea bermatzeko ezintasuna dagoela.
- e) Telelaneko aurreko aldia ezarritako zereginak bete ez izana.

2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado b).
3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado c).
4. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado d).
5. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado e).
6. A favor de quien se encuentre en la situación recogida en el apartado f).

En caso de empate, se dará prioridad a quien no haya accedido a la modalidad de trabajo no presencial la convocatoria anterior y si el empate persistiere se utilizará el criterio de la mayor edad, y en última instancia el de la mayor antigüedad en la Administración.

En todo caso, el número de personas en cada dirección autorizadas para desempeñar el trabajo en la modalidad no presencial, no podrá superar en 60 % del total de su plantilla.

3. Para la valoración de estos criterios se constituirá una comisión de selección, la cual, a la vista de las solicitudes presentadas y de los informes técnicos, elevará la propuesta al letrado mayor, siguiendo lo previsto en el artículo 23. Formarán parte de la comisión el director de Organización y Recursos Humanos o persona en quien delegue, los directores y jefes implicados en los procesos de teletrabajo, y un representante de la Junta de Personal.

### Artículo 8. Causas de denegación

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegará por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir la persona solicitante los requisitos establecidos en las normas.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, o razones organizativas debidamente acreditadas.
- c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe de la Dirección de Sistemas de Información.
- e) No haber cumplido las tareas establecidas en el anterior periodo de teletrabajo.



**9. artikulua. Telelanaren iraupena eta luzapena**

1. Deialdi bakoitzean eskainitako telelanaren iraupena urtebetekoa izango da gehienez, eta beste urtebetez luzatu ahal izango da gehienez ere, 21. artikuluan aurreikusitako aldeko txostenak eginez gero.
2. Aurrekoa gorabehera, telelana izan duten pertsonak Legebiltzarreko Administrazioak egiten dituen hurrengo deialdietan aurkeztu ahal izango dira.

**10. artikulua. Aldi baterako etetea**

1. Aldi baterako eten ahal izango da zerbitzua modalitate ez-presentzialean emateko baimena, gerora sortu diren eta enplegatuari eragin dioten inguruabarrek edo zerbitzuaren beharrek neurri hori hartzea justifikatzen badute

Gerora sortutako inguruabarrak dira telelana baimendu zenean kontuan hartu ezin izan ziren zirkunstantziak.

2. Prozedura izapidetzean, entzunaldia emango zaio kaltetutako pertsonari. Justifikazio-inguruabarrak egiaztatu ondoren, legelari nagusiak baimena eteteke ebazpen arrazoitua emango du, eta bertan etendura-epa adieraziko du.

**11. artikulua. Baliogabetzea eta amaiera**

1. Zerbitzua telelanaren bidez emateko baimena indarrik gabe gera daiteke arrazoi hauengatik:
  - a) Zerbitzuaren beharrengatik.
  - b) Ezarritako zereginak eta emaitzak ez betetzeagatik.
  - c) Gerora sortutako inguruabarrek baimena emateko ebazpena eragin zuten baldintzak eta betekizunak funtsean aldatzen badituzte.
  - d) Enplegatua eta erakundea ados jarrita.
  - e) Funtzionarioak uko egiteagatik.
2. Prozedura izapidetzean, entzunaldia emango zaio kaltetutako pertsonari. Artikulu honetan aipatutako zioetakoren bat gertatzen dela egiaztatuta, legelari nagusiak baimena baliogabetzeko ebazpen arrazoitua emango du.
3. Beste lanpostu bat eskuratu izana ez da errebokatzeke arrazoia izango, baldin eta

**Artículo 9. Duración y prórroga del teletrabajo**

1. La duración máxima del periodo de teletrabajo ofertado en cada convocatoria será de un año, y se podrá prorrogar por un máximo de otro año más, siempre que medie la emisión de los informes favorables previstos en el artículo 21.
2. Sin perjuicio de lo anterior, las personas que hayan disfrutado de teletrabajo se podrán presentar en las sucesivas convocatorias que se realicen por la Administración parlamentaria.

**Artículo 10. Suspensión temporal**

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el letrado mayor dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

**Artículo 11. Revocación y finalización**

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.
  - b) Por incumplimiento de las tareas y resultados establecidos.
  - c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
  - d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la institución.
  - e) Por renuncia del funcionario o funcionaria.
2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este artículo, el letrado mayor dictará resolución motivada de revocación de la autorización.
3. No será causa de revocación haber accedido a otro puesto de trabajo siempre y cuando se



honako baldintza hauek betetzen badira:

- Pertsona bere jatorrizko lanpostuan telelanean egotea.
- Eskuratu den lanpostua indarreko deialdian modalitate ez-presentzialean eman daitezkeen lanpostuen zerrendan egotea.
- Lanpostu berriaren zuzeneko burutzaren baimena izatea.

Kasu horretan, ez da eskatuko lanpostu berriari gutxienez urtebete eman izana, 5.a artikuluan jasotzen den bezala.

cumplan las siguientes condiciones:

- Que la persona esté en situación de teletrabajo en su puesto de origen
- Que el puesto al que se haya accedido esté en el listado de puestos susceptibles de prestarse en modalidad no presencial en la convocatoria vigente
- Que cuente con la autorización de la jefatura directa del nuevo puesto.

Para este supuesto no será exigible haber desempeñado el nuevo puesto durante periodos que sumen al menos un año tal y como se recoge en el artículo 5.a.

## 12. artikulua. Modalitate presentzialera itzultzea

Zerbitzua modalitate ez-presentzialean ematea amaitzen denean, funtzionarioa modalitate presentzialera itzuliko da, zerbitzua telelanean bidez ematen hasi aurreko egunean betetzen zuen lan-egutegiarekin.

## TELELANGILEAREN ARAUBIDE JURIDIKOA

### 13. artikulua. Eskubideak eta betebeharrak.

Arau honetan jasotako berezitasunak alde batera utzita, zerbitzua modalitate ez-presentzialean ematen dutenek gainerako langileen eskubide eta betebeharrak berberak izango dituzte, eta ez dute inolako aldaketarik izango ordainsarrietan, ez eta kalterik ere prestakuntza-aukeretan, gizarte-ekintzan, lanbide-sustapenean eta bestelako eskubideetan.

### 14. artikulua. Zereginak eta emaitzak zehaztea

Modalitate ez-presentzialeko lanaldian egin beharreko zereginak eta lortu beharreko emaitzak zehazteko, dagokion zuzendaritzako arduradunak eta lanaldi-mota hori eskatzen duenak ados jarri beharko dute. Zeregin eta emaitza horiek aldizka ezarriko dira telelana garatu bitartean, eta dagozkien jarraipen-tresnetan zehaztuko dira.

### 15. artikulua. Lanaldiaren arloko espezialitateak

1. Telelanean formulak modalitate desberdinak izan ditzake, lanaldi presentzialaren banaketa erabakitzen denaren arabera. Banaketa horretan hainbat faktore hartuko dira kontuan, hala nola telelanean bidez zerbitzua emateko baimenduta dauden administrazio-arlo bereko pertsonen kopurua, zerbitzuaren beharrak, Legebiltzarraren jarduerari erantzutea, etab.

## Artículo 12. Reincorporación a la modalidad presencial

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el funcionario o funcionaria se incorporará a la modalidad presencial con el tipo de calendario laboral que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

## RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

### Artículo 13. Derechos y deberes

Salvo las especificidades contenidas en esta norma, quienes desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal y no sufrirán variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ningún otro derecho.

### Artículo 14. Determinación de tareas y resultados

La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará por acuerdo entre la persona responsable de la dirección a la que pertenezca y quien solicite acogerse a esta modalidad de jornada. Tales tareas y resultados se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo del teletrabajo, y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes.

### Artículo 15. Especialidades en materia de jornada

1. La fórmula del teletrabajo podrá presentar distintas modalidades según se acuerde la distribución de jornada presencial. En dicha distribución se tendrán en cuenta diversos factores, tales como el número de personas de la misma área administrativa que están autorizados para la prestación mediante teletrabajo, las necesidades del servicio, la atención a la actividad parlamentaria, etc.





- |  |  |
|--|--|
| <p>2. Oro har, asteko lanaldia honela banatuko da: astean hiru egun ez dira modu presentzialean emango telelanaren bidez, eta bi egun lanaldi presentzialean, ordutegi osoan. Aurrez aurreko lanegunetako bat, administrazio-unitateko arduradunak erabakitakoa, koordinazio-bileretarako, prestakuntzarako, proiektu komunetan parte hartzeko edo arduradun horrek zehaztutako beste gai batzuetarako izango da.</p> <p>Ahal den neurrian, astean aurrez aurreko bi lanegunak errespetatu beharko dira; hau da, telelangilea ez bada joaten bere lantokira baimen, lizentzia eta abar bat hartu izanagatik ezarritako egun presentzialetakoren batean, bere berehalako buruzagitzak, telelangileari entzun ondoren, aste beraren barruan beste egun bat finkatu ahal izango du aurrez aurreko lanaldi hori garatzeko.</p> | <p>2. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que tres días a la semana se preste de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y dos días en jornada presencial en horario completo. Uno de los días de jornada presencial, determinado por la persona responsable de la unidad administrativa, se dedicará a reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes u otras cuestiones que determine dicha persona responsable.</p> <p>En la medida de lo posible se deberán respetar los dos días de jornada presencial a la semana, es decir, si la persona teletrabajadora no acudiese a su lugar de trabajo alguno de los días presenciales fijados por haber disfrutado de un permiso, licencia, etc. su jefatura inmediata, oída la persona teletrabajadora, podrá fijar otro día dentro de la misma semana para el desarrollo de dicha jornada presencial.</p> |
| <p>3. Salbuespen gisa, zerbitzua emateko beharrak direla eta, lanaldiaz bestelako banaketak onartu ahal izango dira, Eusko Legebiltzarrak horretarako ezartzen dituen irizpideei jarraituz.</p>  | <p>3. Excepcionalmente, por necesidades de la prestación del servicio se podrán aprobar distribuciones diferentes de la jornada de trabajo, siguiendo los criterios que establezca al respecto el Parlamento Vasco.</p>  |
| <p>4. Eguneko lanaldia ezin izango da inola ere zatitu bi modalitateetan lan egiteko.</p>  | <p>4. En ningún caso podrá fraccionarse la jornada diaria para su prestación en ambas modalidades.</p>   |
| <p>5. Telelanaren hasiera- eta amaiera-datak eta asteko lanaldiaren banaketa legelari nagusiaren ebazpen bidez finkatuko dira. Asteko lanaldia banatzeko, zerbitzuaren beharrak eta telelana egiten duen pertsonaren beharrak hartuko dira kontuan. Banaketa hori enpleguaren eta atxikita dagoen unitateko arduradunaren arteko akordioaren bidez egingo da, betiere modalitate horretan zerbitzua ematen hasi aurretik. Adostasunik ez badago, legelari nagusiak ebatziko du.</p>  | <p>5. Las fechas de inicio y fin del periodo de teletrabajo y de distribución de la jornada semanal de trabajo se fijarán mediante resolución del letrado o letrada mayor. Para la distribución de la jornada semanal de trabajo se atenderá a las necesidades de servicio y a las necesidades de la persona que desempeñe el teletrabajo. Dicha distribución se hará mediante acuerdo entre la persona empleada y la persona responsable de la unidad a la que esté adscrita, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en esta modalidad. En caso de desacuerdo, resolverá el letrado o letrada mayor.</p>   |
| <p>6. Telelanak, bere izaeragatik, ez dakar berez dedikazio berezirik, ez ordutegian, ez lanaldian; aitzitik, malgutasuna dakar lanaldian eta ordutegi arruntetan. Hala ere, lana egiteko gutxieneko interkonexio-aldiak ezarri ahal izango dira, edo interkonexio-aldi horiek ordutegi-tarte jakin batzuekin bat etor daitezela, eta tarte horietan, zerbitzuaren beharrak direla-eta, beharrezkoa izango dela Eusko Legebiltzarraren eta telelangilearen arteko komunikazioa.</p>  | <p>6. El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre el Parlamento Vasco y la persona teletrabajadora.</p>   |
| <p>7. Nolanahi ere, lan-egutegian telelanaren modalitateko lanaldirako ezarritako orduak bete beharko dituzte, gutxienez, egunero,</p>   | <p>7. En todo caso, deberán cumplir diariamente, como mínimo, las horas establecidas para la jornada laboral de la modalidad de teletrabajo</p>  |



atsedenerako eta deskonexiorako eskubideari kalterik egin gabe.

8. Lanaldi presentzialeko egunetan, lan egindako orduak lanaldi jarraituko formatuan egingo dira, administrazio-erlako arduradunak eta telelangileak kontraktorik adosten ez badute.

#### 16. artikulua. Ekipamenduen arloko espezialitateak

1. Eusko Legebiltzarrak honako baliabide hauek emango ditu lanpostua telelanaren bidez betetzeko:

- a) Ordenagailu pertsonal eramangarri bat.
- b) Erabilitako kanalaren bidez exekuta daitezkeen Eusko Legebiltzarreko aplikazio informatikoetarako sarbidea.
- c) Ordenagailu eramangarriaren bidez telefono-zerbitzua eman ahal izateko bitartekoak, lanpostuari esleitutako luzapen-zenbakiarekin.
- d) Posta elektronikoko kontu bat.

2. Telelanaren formula erabili nahi duenak Internetera sartzeko linea bat jarriko du, erakundeak zehazten dituen beharrezko ezaugarriak betetzen dituen, bai eta harremanetarako telefono bat ere.

Era berean, Legebiltzarrak emandako ordenagailu bidezko telefono-aplikazioa erabili ezean, telefono mugikorreko zenbaki bat eman beharko dute nahitaez, lanegun ez-presentzialetan Legebiltzarreko telefonoa telefono partikularrera desbideratzeko aukera konektatu ahal izateko.

Mahai gaineko telefonoa desbideratzea nahitaezkoa izango da aurrez aurrekoa ez den lan-modalitatea egiten duten langile guztientzat.

3. Eusko Legebiltzarra arduratuko da bere bulegoetan langileei eman dien ekipamenduen mantentze-lanak egiteaz. Informazio Sistemen Zuzendaritzak gorabehera informatikoei erantzungo die. Gainerako gorabehera dagozkien administrazio-unitateek erantzungo diete, telefonoz edo posta elektronikoz.

4. Telelaneko modalitate honetan lan egiten duten langileek erakundeak agindutako ekipamenduak baino ez dituzte erabiliko lanak egiteko, eta lana egiteko bakarrik. Telelana amaitutakoan, Administrazioak emandako

establecida en el calendario laboral, sin perjuicio del derecho al descanso y a la desconexión.

8. En los días de jornada presencial las horas trabajadas serán en formato de jornada continua, salvo que se acuerde lo contrario entre la persona responsable del área administrativa y la persona teletrabajadora.

#### Artículo 16. Especialidades en materia de equipamientos

1. El Parlamento Vasco facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- a) Un ordenador personal portátil.
- b) Acceso a las aplicaciones informáticas del Parlamento Vasco susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
- c) Los medios para que pueda prestar servicio telefónico a través de su portátil y con el número de la extensión asignada a su puesto.
- d) Una cuenta de correo electrónico.

2. Quien desee acogerse a la fórmula del teletrabajo aportará una línea de acceso a Internet que cumpla con las características necesarias que defina la institución y un teléfono de contacto.

Asimismo, en caso de no usar la aplicación de teléfono vía ordenador proporcionada por el Parlamento, deberán proporcionar obligatoriamente un número de teléfono móvil con la finalidad de que se pueda conectar la opción de desvío del teléfono del Parlamento al teléfono particular los días de trabajo no presencial.

La desviación del teléfono de sobremesa será obligatorio para todo el personal que acceda a la modalidad de trabajo no presencial.

3. El Parlamento Vasco será el encargado de realizar en sus dependencias el mantenimiento del equipamiento que haya facilitado al personal. Se atenderán las incidencias informáticas desde la Dirección de Sistemas de Información. El resto de incidencias se atenderán por las unidades administrativas correspondientes, a través del teléfono o del correo electrónico.

4. El personal que preste sus servicios bajo esta modalidad de teletrabajo deberá utilizar, para la realización de las tareas, exclusivamente los equipamientos que la institución le encomiende, y solo para la realización del trabajo. A la



ekipamendua itzuli beharko du.

finalización del periodo de teletrabajo, deberá devolver el equipamiento que se le hubiera proporcionado desde la Administración.

### 17. artikulua. Datu personalen babesia

Modalitate ez-presentzian lan egiten dutenek izaera pertsonaleko datuen babesari buruzko araudia beteko dute, eta behar bezalako zuhurtasunez jokatu dute ezagutzen dituzten gaiei dagokienez, modalitate presentzian dituzten eginkizunak garatzen dituzten baldintza berberetan.

### Artículo 17. Protección de datos de carácter personal

Quien preste sus servicios bajo esta modalidad no presencial cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

### 18. artikulua. Laneko arriskuen prebentzioa

1. Laneko Arriskuak Prebentzeko Zerbitzuak telelana erabiltzen duten langileei beren jardueraren arriskuen ebaluazioa emango die, bai eta laneko segurtasun eta osasunaren arloan beharrezkoa den prestakuntza eta informazioa ere, laneko arriskuak saihesteko edo, saihestezinak badira, minimizatzeko, eta beharrezkoak diren prebentzio-neurriak aplikatzeko.
2. Era berean, langile horiek prestakuntza-saio batera joan beharko dute, eta bertan adieraziko zaie nola egokitu behar duten lanpostua administrazio-bulegoetatik kanpo, bai eta datuak bistartzeko pantailak dituzten lanpostuetako segurtasunari eta ergonomiari buruzko beharrezko nozioak ere.
3. Teleanaren modalitateari atxikitako langileek arriskuen ebaluazioan aurreikusitako neurriak aplikatu beharko dituzte beti, bai eta prebentzio-zerbitzuak emandako prestakuntza eta informazioa ere, ez soilik jarduerari dagokionez, baita lanpostuaren diseinuari dagokionez ere. Hala ere, zerbitzu horrek laguntza eta aholkularitza telefonikoa emango dizkio behar duenean.
4. Era berean, telelana hartzen duten langileek Laneko Arriskuen Prebentzio Zerbituari eskatu ahal izango diote beren telelaneko lanpostua aztertzeko. Eskaera hori onartuko da zerbitzuak uste badu beharrezkoa dela etxean bertan egotea.

Prebentzio-zerbitzuak lanpostuan neurri zuzentzaileak hartzea gomendatzen badu, telelangilearen arduraren izango da neurri horiek ezartzea.

### Artículo 18. Prevención de riesgos laborales

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos, y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.
2. Asimismo, ese personal deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el servicio de prevención, no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, dicho servicio le proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precise.
4. Igualmente, el personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo podrá solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

En el caso de que el servicio de prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, su implantación será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

## BAIMENTZEKO PROZEDURA

### 19. artikulua. Prozedura arruntaren hasiera

Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak, dagokion deialdiaren bidez, hautaketa-prozedurari ekingo dio.

## PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN

### Artículo 19. Inicio del procedimiento ordinario

La Dirección de Organización y Recursos Humanos, mediante la oportuna convocatoria, procederá al inicio del procedimiento de selección.



**20. artikulua. Eskaera**

1. Zerbitzua modalitate ez-presentzian emateko baimen-eskaerak Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzara bidaliko dira deialdian ezarritako epearen barruan, eta hark egiaztatuko du arau honetan ezarritako baldintzak betetzen diren.
2. Eskabidearekin batera, galdeketa tekniko bat bete beharko da, honako hauei buruz: etxebizitzaren baldintzak, ezagutza telematikoak, ekipoen erabilgarritasuna eta norberaren eta familiaren inguruabarrekin zerikusia duten gai guztiak.

**21. artikulua. Txostenak**

1. Zuzendaritzen txostenak.

Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak txosten bat egiteko eskatuko die dagokien zuzendaritzi, aurkeztutako eskaerei buruz eta bere arloaren arabera modu ez-presentzian eta jarraituan eman daitezkeen lanpostuen egokitasunari buruz.

Txosten hori hamar eguneko epean emango da, eta zerbitzuaren beharrak betetzen direla kontuan hartu beharko du. Proposamena aldekoa bada, adieraziko du bere zuzendaritza edo unitatean, oro har, eta/edo lanpostu-kategoriaren arabera, gehienez ere zenbat pertsona sar daitezkeen telelanean.

2. Informazio Sistemen Zuzendaritzaren txostena

Dagokion Zuzendaritzaren aldeko txostena duten eskaerak Informazio Sistemen Zuzendaritzara bidaliko dira, eta hark, hamar eguneko epean, txosten tekniko bat egingo du baliabide telematikoaren beharrei buruz eta telelanean lekuaren konektibitatearen bideragarritasunari buruz, bai eta bere eginkizunak konexio mota horren bidez garatzeko aukerari buruz ere, horretarako eskatzen diren prestazio teknikoekin.

3. Langileen Batzordea

Aurretik egindakoaren berri emango zaio Langileen Batzordeari, hamar eguneko epean egoki irizitako iradokizunak eta alegazioak aurkez ditzan.

4. Eskatzaileak aurrez eman badu zerbitzua modalitate ez-presentzian, atxikita dagoen organoaren eta Informazio Sistemen Zuzendaritzaren txostenak aurreko prozeduran

**Artículo 20. Solicitud**

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirán, dentro del plazo establecido en la convocatoria, a la Dirección de Organización y Recursos Humanos, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta norma.
2. Junto con la solicitud, se deberá cumplimentar un cuestionario de carácter técnico relativo a las condiciones de su domicilio, conocimientos telemáticos, disposición de equipos y todas aquellas cuestiones relacionadas con sus circunstancias personales y familiares.

**Artículo 21. Informes**

1. Informes de las Direcciones.

La Dirección de Organización y Recursos Humanos requerirá a las direcciones correspondientes la emisión de un informe respecto de las solicitudes presentadas y sobre la idoneidad de los puestos de sus áreas que según su criterio puedan ser susceptibles de prestarse de forma no presencial con carácter continuado.

Dicho informe se emitirá en el plazo de diez días, y deberá tener en cuenta la cobertura de las necesidades del servicio. En caso de propuesta favorable, indicará el número máximo de personas de su dirección o unidad en general y/o por categoría de puesto que podrían acceder al teletrabajo.

2. Informe de la Dirección de Sistemas de la Información

Las solicitudes con informe favorable de la Dirección correspondiente se remitirán a la Dirección de Sistemas de Información, que elaborará, en el plazo de diez días, un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

3. Junta de Personal

De lo anteriormente actuado se dará traslado a la Junta de Personal, a efectos de que en el plazo de diez días presente las sugerencias y alegaciones que estime oportunas.

4. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrita y de la Dirección de



emandakoen berrespenekoak izango dira, eta bost eguneko epean emango dira, salbu eta aldaketak gertatu badira zerbitzuaren beharrei erantzuteari dagokionez edo baliabide telematikoen beharrei eta konektibitatearen bideragarritasunari dagokienez; kasu horretan, artikuluko honetako 1. eta 2. apartatueta ezarritakoa beteko da. Ebazpena hamabost eguneko epean emango da.

## 22. artikulua. Eskieren balorazioa

Prozedura hori amaitu ondoren, eskaerak eta txostenak arau honen 7.3 artikuluan aurreikusitako hautaketa-batzordeari helaraziko zaizkio.

## 23. artikulua. Ebazpen-proposamena eta mahaiak onartzea

Hautaketa-batzordeak eskaerak baloratu ondoren, proposamena legelari nagusiarri helaraziko zaio, eta hark, telelan-eskaera baimentzeko edo ukatzeko ebazpen-proposamen arrazoituaren bidez, Eusko Legebiltzarreko Mahaiari igorriko dio, eta hark ebartziko du aplikatzea ala ez. Aplikazioa adostuz gero, telelanaren modalitatea, lanpostuak eta hori garatzeko denbora-tartea zehaztuko dira.

## 24. artikulua. Erreserbako izangaien zerrenda

1. Telelana baimentzeko ebazpen egokiak egin ondoren, aurkeztutako eskabide guztiak baimendu ez diren kasuetan, "Erreserbako izangaien zerrenda" bat eratuko da puntuazioaren arabera ordenatuta, eta bertara jo ahal izango da, Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzak aldeko txostena eman ondoren, zerbitzua emateko sistema horretan gerta daitezkeen bajak betetzeko.

2. Hautagaien arteko lehentasun-hurrenkera arau honen 7. artikuluan ezarritako baimenerako lehentasunezko irizpideak aplikatzearen ondoriozkoa izango da.

Nolanahi ere, zuzendaritza bakoitzean baimendutako pertsonen gehieneko kopuruaren muga errespetatu beharko da, 7.2 artikuluan ezarritakoa.

3. Uko eginez gero, zerrendan hurrengo denari deituko zaio.

4. Ordezpena gertatzen den kasuetan, telelanaren iraupena ordeztutako pertsonaren alde hasieran emandako baimenaren arabera betetzeko geratzen dena izango da.

## 25. artikulua. Ezohiko prozedura

Ohiko deialdiaren ondoriozko telelana eman

Sistemas de Información serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de cinco días, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de quince días.

## Artículo 22. Valoración de las solicitudes

Una vez finalizado dicho procedimiento, se trasladarán las solicitudes e informes a la comisión de selección prevista en el artículo 7.3 de esta norma.

## Artículo 23. Propuesta de resolución y aprobación por la mesa

Tras la valoración de las solicitudes por parte de la comisión de selección, se trasladará la propuesta al letrado mayor, quien, mediante propuesta de resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, la elevará a la Mesa del Parlamento Vasco, que resolverá su aplicación o no. En caso de acordar su aplicación, se determinará la modalidad de teletrabajo, los puestos, y el periodo de tiempo en que se desarrollará.

## Artículo 24. Lista de aspirantes en reserva

1. Una vez realizadas las oportunas resoluciones de autorización de teletrabajo, para los casos en que no se hubieran autorizado todas las solicitudes presentadas, se constituirá ordenada por puntuación una "Lista de Aspirantes en reserva" a la que se podrá acudir, previo informe favorable de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, para cubrir las bajas que pudieran producirse en este sistema de prestación del servicio.

2. El orden de prelación entre diferentes aspirantes será el que resulte de la aplicación de los criterios preferentes de autorización establecidos en el artículo 7 de esta norma.

En todo caso, se deberá respetar el límite de número máximo de personas autorizadas en cada dirección establecida en el artículo 7.2.

3. En caso de renuncia, se llamará a quien figurare siguiente en la lista.

4. En los casos en los que se produzca la sustitución la duración del teletrabajo será la que reste por cumplir conforme a la autorización inicialmente dictada a favor de la persona sustituida.

## Artículo 25. Procedimiento extraordinario

Con posterioridad a la concesión del teletrabajo



ondoren, zerbitzua modalitate ez-presentzian emateko baimen-eskaera aurkeztu ahal izango zaio legelari nagusiari, baldin eta gaixotasunagatik, elkarrekin bizi diren senideen gaixotasun larriagatik asistentziari eta zaintzari buruzko premiengatik edo bizitza pertsonala eta lan-bizitza uztartzearen arloko beste edozein inguruabar garrantzitsurengatik sortutako zirkunstantziak badaude. Kasu horretan, 19. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitako prozedurari jarraituko zaio.

#### **XEDAPEN IRAGANKOR BAKARRA**

##### **Indarrean dauden baimenen araubidea**

Arau hau indarrean sartzean zerbitzuak telelanean emateko zeuden baimenek indarrean jarraituko dute beste deialdi arrunt bat egin arte.

#### **XEDAPEN INDARGABETZAILE BAKARRA**

Xedapen honek indargabetu egiten du Eusko Legebiltzarraren zerbitzuko funtzionarioentzat modalitate ez-presentzian eta telelanean formularen bidez lanaldia ematea arautzen duen araua, Eusko Legebiltzarreko Mahaiak 2017ko urtarilaren 24an onartua eta Mahaiak 2019ko ekainaren 4an aldatua.

#### **AZKEN XEDAPENAK**

##### **Lehenengoa. Arau honen garapena**

Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzari ahalmena ematen zaio arau honen eraginkortasunerako beharrezkoak izan daitezkeen alderdi osagarriak garatzeko.

##### **Bigarrena. Indarrean jartzea**

Arau hau 2021eko azaroaren 17an jarriko da indarrean.

\*\*\*

derivada de la convocatoria ordinaria, podrá presentarse ante el letrado mayor solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, cuando concurren circunstancias sobrevenidas por causa de enfermedad, necesidades relativas a la asistencia y cuidado por enfermedad grave de familiares convivientes, o cualquier otra circunstancia relevante en materia de conciliación de la vida personal y laboral. En este supuesto se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 19 y siguientes.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

##### **Régimen de las autorizaciones existentes**

Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo existentes a la entrada en vigor de la presente norma, se mantendrán vigentes hasta nueva convocatoria ordinaria.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

La presente disposición deroga la Norma reguladora de la prestación de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo para el personal funcionario al servicio del Parlamento Vasco, aprobada por acuerdo de la Mesa del Parlamento de 24 de enero de 2017 y modificada por el acuerdo de Mesa de 4 de junio de 2019.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Primera. Desarrollo de la presente norma reguladora**

Se faculta a la Dirección de Organización y Recursos Humanos para el desarrollo de los aspectos complementarios que pudieran resultar necesarios para la efectividad de la presente norma reguladora.

##### **Segunda. Entrada en vigor**

La presente norma reguladora entrará en vigor el día 17 de noviembre de 2021

\*\*\*

