

 <p>Ayuntamiento de Gijón/Xixón</p>	<p>Nº de verificación: 14614150665503754750</p>  <p>Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev</p>
--	---

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp: 118625P/2023 Contrato: Relaciones laborales	PROTOCOLO Y BASES DE SELECCIÓN DE TELETRABAJO 2023/2025
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: 01003032 Fecha Emisor: 23/10/2023	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

ANEJO II

BASES SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE TELETRABAJO CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIA ORDINARIA PARA LOS AÑOS 2023/2025

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria y selección de **497 plazas** para el personal interesado en incorporarse al programa de teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Protocolo elaborado a estos efectos, ratificado por Junta de Gobierno Local, y dando cumplimiento a las normativas correspondientes, que regulan la prestación del servicio a distancia mediante el teletrabajo.

1. Objeto

El teletrabajo tiene como objeto la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

2. Características y efectos generales del teletrabajo

Las características y efectos fundamentales que derivan de la adhesión al teletrabajo son:

- 2.1. La adhesión al teletrabajo será **voluntaria y reversible**.
- 2.2. El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal municipal y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho del mismo.
- 2.3. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
- 2.4. El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

3. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación

- 3.1. El Programa será de aplicación al personal funcionario y laboral, que preste servicios en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Fundaciones y Patronato y Empresas de Promoción y Desarrollo, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.
- 3.2. No podrán acceder al teletrabajo el personal municipal al que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.

- 3.3. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
- 3.4. En relación con las funciones, tareas y características específicas de los puestos susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo, se establece, en el punto 7, una nivelación, dependiendo de la definición y cuantificación de las mismas.
- 3.5. A modo de referencia, los puestos de trabajo que se considerarán susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo relacionados con las siguientes funciones:
1. Estudio y análisis de proyectos en soporte electrónico.
 2. Control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico.
 3. Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
 4. Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
 5. Tramitación de expedientes.
 6. Supervisión de facturas.
 7. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 8. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 9. Desarrollo de aplicaciones informáticas.
 10. Puestos que, aunque requieran de atención al público, quede garantizada su cobertura en todo momento.
 11. Cualquier otro que se puede realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.
- 3.6. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:
- a) Puestos en oficinas de atención a la ciudadanía en canal presencial.
 - b) Puestos con funciones de dirección o jefatura de servicio.
 - c) Puestos de naturaleza eventual.
 - d) Puestos cuya forma de provisión sea la libre designación.
 - e) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
 - f) Puestos que necesiten de interrelación y/o apoyo constante o muy frecuente para su correcto desempeño.
 - g) Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.

4. Requisitos generales de las personas solicitantes

- 4.1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato, y Empresas de Promoción y Desarrollo fijo o temporal, que reúna los siguientes requisitos:
- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resulta seleccionada, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se hiciera constar en la resolución de autorización.
 - b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el punto 3 de estas bases.
 - c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto del teletrabajo.
 - d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614150665503754750**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp: 118625P/2023	PROTOCOLO Y BASES DE SELECCIÓN DE TELETRABAJO 2023/2025
Contrato:	
Relaciones laborales	
Datos del documento:	
Tramitador:	
Emisor: 01003032	
Fecha Emisor: 23/10/2023	

teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, y en todo caso debe ser compatible con los sistemas operativos, escritorios virtuales y entorno Citrix necesario para trabajar en el Ayuntamiento de Gijón.

- e) Disponer o adquirir el compromiso de contar con los medios adecuados en cuanto al equipo, espacio y mobiliario ergonómico de acuerdo a la normativa de prevención y salud laboral, de acuerdo con lo previsto en el punto 11 de las presentes bases.

4.2. El personal temporal para poder participar en el programa de teletrabajo, además de reunir los requisitos anteriores, deberá de acreditar una antigüedad mínima de seis meses en el puesto de trabajo desde el que opta al teletrabajo o tener una previsión de permanencia en el mismo de más de un año desde el momento de la Resolución de reconocimiento del teletrabajo.

4.3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos precedentes estará referido al día en que en que el interesado/a presente su solicitud, y deberán de conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona presta su servicio en teletrabajo.

4.4. El cumplimiento del requisito señalado en el apartado d) se acreditará inicialmente, y a los exclusivos efectos de continuar con la tramitación del procedimiento, mediante declaración responsable de la persona que se hará constar en la propia solicitud.

5. Requisitos técnicos y estructurales

5.1. El personal municipal que participe en el programa de teletrabajo tendrá que reunir los siguientes requisitos:

- Tener los conocimientos, teóricos y prácticos, necesarios para la utilización de los instrumentos de la administración electrónica y el trabajo con soporte digital sin documentos en soporte papel.
- Disponer, y poner a disposición en el lugar de teletrabajo, de los sistemas de comunicación y conectividad suficientes, red de internet de banda ancha, y contar con un ordenador personal.
- Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones.
- En el caso de que se realicen videoconferencias se facilitará el acceso a la aplicación informática.

5.2. En relación con la acreditación del conocimiento establecido y de los demás requisitos señalados, excepcionalmente podrá exigirse la realización de una prueba para contrastar los mismos.

5.3. Las personas teletrabajadoras desviarán su teléfono laboral y facilitarán un teléfono de contacto por si se es necesario su localización durante la jornada de teletrabajo, en su horario de presencia obligada.

En caso de carecer de extensión telefónica, o no poder desviarla por tenerla compartida, deberá estar disponible mediante correo electrónico o mensajería instantánea de Zimbra.

5.4. Es responsabilidad de la persona que está teletrabajando el asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas necesarios para desarrollar su trabajo de forma remota, de tal forma que si dichos sistemas no funcionan adecuadamente, deberá incorporarse a su trabajo de forma presencial, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En los casos de caída de red, si ésta es general, por los servicios informáticos se hará un informe en el que se acredite el periodo de la incidencia y si se está en teletrabajo, se computará como

tiempo trabajado.

- Cuando los problemas técnicos afecten únicamente a la persona teletrabajadora se pondrá una incidencia o se contactara con el 1192, y el periodo en el que permanezca sin funcionamiento será considerado no productivo.
- En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas, que impidan la prestación del servicio en teletrabajo la persona teletrabajadora deberá de ponerse en contacto lo antes posible con los servicios técnicos (1192) y el departamento de Relaciones Laborales que coordina esta modalidad de teletrabajo, para poder solucionar las incidencias lo mas pronto posible.

Cuando los problemas técnicos afecten únicamente a la persona teletrabajadora el periodo en el que permanezca sin funcionamiento será considerado no productivo.

Cuando la incidencia no pueda ser solucionada el mismo día en que ocurriera, dependiendo de la casuística y responsabilidad de la misma, se establecerán fórmulas para de recalculer los tiempos no registrados, o para recuperar los tiempos obligatorios de teletrabajo.

La persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente si no se pueden solucionar dichos problemas técnicos en el mismo día, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema.

6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada semanal

6.1. Se establece que la duración máxima de permanencia en el programa de teletrabajo convocado conforme a las presentes Bases será hasta **el 31 de diciembre de 2025**.

6.2. La distribución del tiempo de teletrabajo tiene una limitación máxima del 50% del total de la jornada mensual calculada sobre la jornada en promedio semanal que tenga asignada el puesto.

La concesión de la jornada y su distribución, con un máximo del 50% del total de la jornada mensual calculada sobre la jornada en promedio semanal, dependerá del puesto desempeñado por la persona con perfil susceptible para teletrabajar.

La determinación de las jornadas de teletrabajo se planificará con carácter previo al inicio de la prestación por la persona teletrabajadora y se consensuará con su responsable, tratando de compaginar los intereses de conciliación de la primera con las necesidades del servicio, a las que en todo caso queda sujeta la persona teletrabajadora.

El número de días a la semana a realizar en régimen no presencial será como máximo de 3.

Cualquier escenario de teletrabajo que se salga de lo señalado con carácter general, será evaluado previo informe del responsable de la unidad por el Equipo de Trabajo y Coordinación.

6.3. El número máximo de personas que podrán teletrabajar simultáneamente en cada Servicio será del 50% de los efectivos del mismo, teniendo en cuenta, para el cómputo de este porcentaje, las diferentes ubicaciones del Servicio, y las diferentes áreas funcionales o competenciales dentro del mismo como independientes. En caso de haber más personas solicitantes de teletrabajo, se deberá de ajustar las jornadas de teletrabajo del personal para asegurar la presencia de la mitad de la plantilla del Servicio diariamente.

Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas de forma alternativa, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios de baremación.

6.4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial inicialmente establecida, así como reducir o aumentar el número de días semanales inicialmente fijados de teletrabajo.

Ello no supone en ningún caso que cuando los cambios sean promovidos por la persona teletrabajadora ésta pueda modificar unilateralmente el día o días de la semana en que prestará sus servicios en esta modalidad, ni que continuamente cambie los días, o no tenga días fijos. Los días de teletrabajo tienen que estar programados y consensuados con la persona responsable y solo excepcionalmente y por razones justificadas, previa comunicación al responsable, se pueden cambiar.

Si los cambios obedecen a necesidades del servicio el responsable deberá de comunicarlo a la persona teletrabajadora al menos con 24 horas de antelación.



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614150665503754750**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp: 118625P/2023	PROTOCOLO Y BASES DE SELECCIÓN DE TELETRABAJO 2023/2025
Contrato:	
Relaciones laborales	
Datos del documento:	
Tramitador:	
Emisor: 01003032	
Fecha Emisor: 23/10/2023	

6.5. Las reuniones de coordinación y participación en proyectos comunes, u otras cuestiones que determine la persona responsable se llevarán a cabo en jornada presencial, para lo cual se programarán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, de modo que la persona teletrabajadora sea conocedora de las mismas y disponga de tiempo para efectuar el cambio si coincidiera con jornada en teletrabajo.

No obstante, preferentemente, se llevarán a cabo este tipo de reuniones por videoconferencia en las jornadas de teletrabajo en aquellos servicios en los que utilice este sistema de comunicación.

6.6. La prestación del teletrabajo se acumulará por días completos dentro de la semana; en ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, presencial y no presencial.

6.7. El seguimiento del trabajo se realizará por cada responsable a través de la plataforma de teletrabajo a través de los indicadores y métricas de dedicaciones y resultados.

6.8. En el sistema de control horario se dispondrá de un concepto de justificación de la jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, a través de traspasos automáticos de los registros de productividad de la plataforma de teletrabajo, que se activará para la persona teletrabajadora previa resolución en la que se le incorpore a la citada modalidad.

6.9. Finalizado el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial.

7. **Niveles de distribución de la jornada dependiendo de los puestos susceptibles de teletrabajo**

Se establecen, en cuanto a la jornada y la distribución del tiempo de teletrabajo, con una limitación máxima del 50% del total de la jornada mensual calculada sobre la jornada en promedio semanal que tenga asignada el puesto, y con un número máximo de 3 días a la semana a realizar en régimen no presencial, tal y como establece el punto anterior, **niveles en la autorización de dicha jornada**, no pudiendo llegar en todos los casos a la jornada máxima permitida, y en relación a las funciones, tareas y características específicas del puesto susceptible de teletrabajo que ocupe la persona solicitante:

Puestos de teletrabajo NIVEL 1-

1 día a la semana máximo.

- Puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas, o que posean funciones que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo, y puedan ser compatibles en una jornada por semana con la modalidad de teletrabajo.
- Puestos de trabajo que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados, que precisen el uso de información masiva no informatizada, generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.

Puestos de teletrabajo NIVEL 2-

2 día a la semana máximo (podrían ser 2/1 día alterno)

Puestos que necesiten de interrelación y/o apoyo para su correcto desempeño: aquellos que necesiten una interacción habitual con clientes internos y externos (reuniones, atenciones inmediatas, justificaciones económicas, atenciones telefónicas durante la jornada completa...etc) por la naturaleza de las funciones y tareas propias de los servicios o proyectos que realizan, así como por los fines a alcanzar: proyectos culturales, sociales, deportivos, urbanísticos, etc. y puedan ser compatibles en dos jornadas por semana como máximo con la modalidad de teletrabajo.

□ **Puestos de teletrabajo NIVEL 3-**

3/2 días alternos (50% jornada).

Los puestos de trabajo que se considerarán susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo en esta jornada serán los relacionados con los puestos que realicen primordialmente las siguientes funciones:

1. Estudio y análisis de proyectos en soporte electrónico.
2. Control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico (CuidaGijón).
3. Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
4. Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
5. Tramitación de expedientes.
6. Supervisión de facturas.
7. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
8. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
9. Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 10.** Cualquier otro que se puede realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

8. Régimen de prestación de la jornada en teletrabajo

- 8.1. Si el puesto tiene asignado mayor dedicación y/o jornada de tarde, las tardes no se podrán realizar en teletrabajo, teniendo carácter presencial.
- 8.2. La interconexión obligatoria en teletrabajo, como en la modalidad presencial, será de 5 horas diarias entre las 9 y las 14 horas de jornada obligatoria, respetando la flexibilidad horaria por razones de conciliación, no pudiéndose comenzar la jornada antes de las 7.00 de la mañana.
- 8.3. La prestación del teletrabajo se desarrollará en días completos, en el horario que mejor se acomode a los intereses personales del teletrabajador/a, respetando tanto los días laborables, como los horarios mínimos y franja horaria establecida en los diferentes apartados de este punto, y no estando permitido teletrabajar los días de vacaciones o permisos.
- 8.4. La prestación de servicios en teletrabajo no puede rebasar el 50% (salvo otra jornada mayor autorizada excepcionalmente) de la jornada mensual de trabajo, debiendo cumplir el resto de la jornada, obligatoriamente, en modalidad presencial.
- 8.5. Para garantizar los periodos mínimos de descanso entre el final de una jornada y comienzo de la siguiente, no se podrá teletrabajar a partir de las 22 horas.
- 8.6. La persona teletrabajadora queda obligada a controlar que los periodos de conexión nocturnas no causen alteraciones que repercutan negativamente en los hábitos de vida saludables, incluidos los periodos de descanso nocturno, especialmente entre una jornada de teletrabajo y la siguiente presencial, tal y como se establece en puntos anteriores.
- 8.7. Dentro de la propia jornada, al igual que en presencial, no se podrán superar las 9 horas continuadas de teletrabajo sin descansar al menos media hora.
- 8.8. El personal teletrabajador, al igual que en jornada presencial, dispondrá de 30 minutos diarios de descanso durante la jornada laboral, que se computará como trabajo efectivo, retribuido y no recuperable. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

 <p>Ayuntamiento de Gijón/Xixón</p>	<p>Nº de verificación: 14614150665503754750</p>  <p>Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev</p>
--	---

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp: 118625P/2023 Contrato: Relaciones laborales	PROTOCOLO Y BASES DE SELECCIÓN DE TELETRABAJO 2023/2025
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: 01003032 Fecha Emisor: 23/10/2023	

8.9. El máximo tiempo computable en una jornada de teletrabajo (por motivos de salud laboral) será de 10 horas.

9. Organización y supervisión de los servicios

Corresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el programa de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

10. Plataforma de teletrabajo

Para el desarrollo del programa de teletrabajo contenido en este protocolo se mantendrá una plataforma de teletrabajo cuyos objetivos se pormenorizan en el Protocolo de Teletrabajo elaborado al efecto.

11. Prevención de riesgos laborales

- 11.1. Se elaborará un Plan de Teletrabajo seguro y saludable por el Servicio Mancomunado de Prevención y Salud Laboral.
- 11.2. La persona teletrabajadora deberá de firmar una declaración responsable sobre la aceptación de lo establecido en el Plan de Teletrabajo, en la cual se asumirá la obligación de observancia de la normativa básica en prevención de riesgos laborales.
- 11.3. Las personas teletrabajadoras deberán comunicar el lugar o lugares (no la dirección) desde el que realizaran la prestación del trabajo no presencial, a los efectos de seguimiento, control y responsabilidades derivados del cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- 11.4. Sin perjuicio de la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, el personal teletrabajador con carácter previo al inicio de la prestación deberá de cumplimentar un cuestionario de autocomprobación en materia de prevención aplicable a su puesto, facilitado por el Servicio Mancomunado de Prevención y Salud Laboral y aportará los datos documentados que permitan una evaluación de riesgos del entorno en el que realizará sus funciones en régimen no presencial, pudiendo solicitar al Servicio Mancomunado de Prevención y Salud Laboral a estos efectos una visita domiciliaria si lo considera necesario, que en todo caso precisará de la autorización de la persona teletrabajadora.
- 11.5. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación. Pudiendo dar lugar, la falta de adopción de esas medidas, a la revisión de la autorización de teletrabajo.

12. Formación de las personas teletrabajadoras

Una vez autorizada como persona teletrabajadora, y con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, la persona deberá recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos y sobre la plataforma de teletrabajo, con carácter obligatorio, y en los términos y forma que se determina en el protocolo de teletrabajo.

No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona seleccionada ya hubiere recibido la citada formación en convocatorias anteriores.

13. **Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información**

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se comprometerá formalmente, a nivel general, a cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, a la confidencialidad y a la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto, y a nivel más específico, de todos los expuestos en el protocolo de teletrabajo elaborado al efecto.

14. **Equipo de trabajo y coordinación**

Se constituirá un equipo de trabajo para el seguimiento y supervisión del teletrabajo en integrado por la Dirección General de Recursos Humanos y por personal de los Servicios Estrategia y Coordinación de Recursos y Sistemas de Información.

15. **Baremación de las solicitudes** Cuando el número de personas solicitantes sea superior al de puestos ofertados se procederá a la valoración de las solicitudes con el fin de establecer un orden de preferencia entre ellos.

15.2. No obstante, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con personas solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, y no resulte posible por necesidades del servicio la prestación del teletrabajo por la totalidad de las solicitantes, con carácter general gozarán de preferencia para ser autorizadas como personas teletrabajadoras, dadas las actuales circunstancias, las que justifiquen razones de conciliación o salud, frente a otras motivaciones y en caso de igualdad de motivos, las nuevas con respecto a aquellas que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior.

15.3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:

a) **Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante:** discapacidades permanentes o temporales:

a.1. Por ser personal municipal con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

a.2. Si la discapacidad reconocida es superior al 50 %: 5 puntos.

a.3. Si la discapacidad reconocida es entre el 33 % y el 50%: 3 puntos.

a.4. Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 5 puntos.

b) **Por la distancia de desplazamiento** desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,50 puntos por cada 10 km, hasta un máximo de 4 puntos.

c) **Por dificultad de acceder a un servicio público de transporte** para el desplazamiento: 3 puntos. Se tendrá en cuenta la distancia en kilómetros a la estación o parada de transporte público más cercana así como la frecuencia del transporte.

d) **Por cuidado y atención a la dependencia**

d.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida:

Igual o superior al 33%: 5 puntos

Igual o superior al 50% o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614150665503754750**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp: 118625P/2023	PROTOCOLO Y BASES DE SELECCIÓN DE TELETRABAJO 2023/2025
Contrato:	
Relaciones laborales	
Datos del documento:	
Tramitador:	
Emisor: 01003032	
Fecha Emisor: 23/10/2023	

- d.2. Por tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas de hecho del Principado de Asturias o de cualquier otra Administración pública con efectos análogos, con discapacidad reconocida igual o superior al 50% que no desarrolle actividad retribuida o grado y nivel de dependencia declarada: 5 puntos.
- d.3. Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida: 5 puntos.
- d.4.** Por tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia acreditada, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 4 puntos.
- e) **Por ser familia monoparental:** 3 puntos.
- f) **Por cuidado y atención de menores**
- f.1. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:
- Por cada hijo o hija igual o menor de 1 año: 4 puntos por cada uno.
 - Por cada hijo o hija desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
 - Por cada hijo o hija desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
 - Por cada hijo o hija desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
 - Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

Los diferentes apartados del baremo deberán acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de convocatoria.

En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, tendrán preferencia las personas del sexo subrepresentado en la modalidad de teletrabajo. Y de continuar el empate quién acredite mayor antigüedad.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

16. Plazo de presentación de solicitudes

16.1. El plazo de presentación de solicitudes se mantendrá abierto desde el día siguiente a la aprobación de estas Bases en Junta de Gobierno y durante 10 días hábiles.

A lo largo de la vigencia del programa se abrirán otros periodos extraordinarios de solicitud.

16.2. Se debe presentar cada solicitud a través del registro electrónico municipal, con sujeción al modelo de solicitud que se apruebe en la resolución de convocatoria y que se encontrará disponible también en el Portal del Personal.

16.3. Las solicitudes se dirigirán al Servicio de Gestión de Personas junto, en su caso, con los documentos que justifiquen los criterios que integran el baremo establecido en el punto 14 de estas bases.

- 16.4. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.
- 16.5. Aquellas personas que ya se encontraran teletrabajando en convocatorias de teletrabajo anteriores, tendrán que solicitar de nuevo en esta nueva convocatoria.
- 16.6. Si existiesen plazas vacantes, y no hubiere lista de espera, se podrá solicitar la incorporación al teletrabajo por parte del personal en los periodos extraordinarios de solicitud, debiendo de cumplir en todo caso para su autorización los requisitos establecidos en el punto 4 de estas Bases.

17. Procedimiento de selección

- 17.1. Finalizado el plazo de presentación, el Equipo de Trabajo y Coordinación procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados en el punto 4 de estas bases, abriendo plazo de subsanación de las solicitudes siempre que fuera necesario, y procediendo, posteriormente, a la denegación motivada de aquellas solicitudes que no cumplieren los mismos.
- 17.2. Las resoluciones denegatorias que se dicten tras esta primera comprobación pondrán fin al procedimiento en vía administrativa y serán notificadas al personal interesado.
- 17.3. Las solicitudes inicialmente admitidas se remitirán a las personas titulares de los Servicios o responsables de los/as aspirantes, con el fin de que éstas emitan informe favorable o desfavorable sobre las mismas. El citado informe se limitará a examinar si las funciones específicas que desarrolla habitualmente la persona solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo y su nivel de distribución de la jornada, y en su caso, deberá indicar el número máximo de personas que, dentro de esa unidad administrativa o centro, podrían prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo, al igual que la jornada autorizada consensuada internamente con el interesado/a.
- 17.4. El órgano competente en materia de personal, previa comprobación de los requisitos y a la vista del informe específico de la persona responsable dictará resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En ambos casos se notificará la resolución al interesado/a.
- 17.5. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será dos meses a contar desde la publicación de la convocatoria. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.
- 17.6. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.

18. Lista de aspirantes en reserva

- 18.1. Una vez realizadas las oportunas resoluciones de autorización de teletrabajo para los casos en que no se hubieren autorizado todas las solicitudes presentadas, se constituirá ordenada por puntuación una "Lista de Aspirantes en reserva" a la que se podrá acudir para cubrir las bajas que pudieran producirse en este sistema de prestación del servicio. El orden de prelación entre los diferentes aspirantes será el que resulte de la aplicación del baremo anteriormente establecido.
- 18.2. En los casos en los que se produzca la sustitución, la duración del teletrabajo será la que reste por cumplir conforme a la resolución de autorización inicialmente dictada a favor de la persona sustituida.

19. Empleadas públicas en periodo de gestación

- 19.1. Las empleadas en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente protocolo, y residan en localidad distinta a donde se halle su centro de trabajo y así lo acrediten, podrán presentar su solicitud en convocatoria ordinaria anual, accediendo al teletrabajo con carácter preferente sobre el resto de solicitantes.
- 19.2. Asimismo, podrán presentar su solicitud en cualquier momento del año, pudiendo acceder al teletrabajo con carácter preferente, si hubiera plaza disponible, sobre el personal que estuviera en lista de aspirantes en reserva.
- 19.3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestación.

20. Víctimas de violencia de género



Ayuntamiento
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614150665503754750**



Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp: 118625P/2023	PROTOCOLO Y BASES DE SELECCIÓN DE TELETRABAJO 2023/2025
Contrato:	
Relaciones laborales	
Datos del documento:	
Tramitador:	
Emisor: 01003032	
Fecha Emisor: 23/10/2023	

20.1. Las empleadas víctimas de violencia de género, en el derecho que se les aplica, amparado por las normativas correspondientes, de reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, podrán presentar su solicitud en convocatoria ordinaria anual, accediendo al teletrabajo con carácter preferente sobre el resto de solicitantes.

Asimismo, podrán presentar su solicitud en cualquier momento del año, pudiendo acceder al teletrabajo con carácter preferente, si hubiera plaza disponible, sobre el personal que estuviera en lista de aspirantes en reserva.

21. Publicación

Las presentes Bases, previa aprobación por la Junta de Gobierno Local, serán publicadas en el tablón de anuncios y en la INTRANET municipal.

22. Incidencias

En todo aquello que no este regulado específicamente en las presentes bases, se estará en los términos y condiciones fijadas en el protocolo de teletrabajo de referencia.