
 <b>Ayuntamiento de Gijón/Xixón</b>	Nº de verificación: <b>14614147503272044370</b>
	 Puede verificar la autenticidad de este documento en <a href="http://www.gijon.es/cev">www.gijon.es/cev</a>

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

<b>Este documento ha sido firmado electrónicamente por:</b>

## **PROTOCOLO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN, LAS FUNDACIONES, PATRONATO Y EMPRESAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEPENDIENTES DEL MISMO.**

### **1.- INTRODUCCIÓN.**

La implantación de un modelo de teletrabajo va unido a la gestión del cambio, a la transformación tecnológica y digital y al proceso de modernización en que se encuentran inmersas hoy día las Administraciones Públicas, acelerada además ante las extremas y excepcionales circunstancias organizativas y funcionales a que abocó la crisis epidemiológica por la COVID-19 en todas las Administraciones.

El teletrabajo es un eje transversal sobre el que pivotan principios esenciales en una nueva visión del trabajo:

- Eficiencia.
- Productividad y orientación a resultados.
- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollo sostenible.

Además, la figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa. Supone el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

Conocedores de esta realidad, el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y los agentes sociales han promovido en los últimos años diferentes medidas para el impulso del teletrabajo en esta Administración, recogándose expresamente su progresiva implantación en los Acuerdos y Convenios reguladores de las condiciones de trabajo del personal municipal que se han sucedido desde el 2008, al igual que en los Planes de Igualdad que se han aprobado.

Tras el desarrollo de sucesivas convocatorias de programas de teletrabajo con un incremento constante de las plazas ofertadas y ocupadas efectivamente por personal teletrabajador, el Ayuntamiento de Gijón/Xixón apuesta por continuar con la transformación y modernización de la organización municipal y en la convicción de las ventajas que supone el teletrabajo, ejecutando a su vez el compromiso asumido con los agentes sociales y seguirá fomentando la implantación de esta modalidad de trabajo entre su personal, profundizando en los objetivos de mejora en la prestación del servicio y en la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar.

En aras, también, de garantizar la prestación de unos servicios públicos de calidad, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no podrá ser absoluta. Será en cada ámbito y en la normativa reguladora que a tal efecto se dicte por cada administración competente donde se determine el porcentaje de la prestación de servicios que puede desarrollarse por esta nueva modalidad, de tal manera que se combine la presencialidad y el teletrabajo en el régimen que se establezca, garantizándose en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.

En este sentido, y en el presente Protocolo se viene a dar cumplimiento a las normas y acuerdos que se detallan a continuación, destacando entre ellas la publicación de las últimas normativas publicadas tras la crisis sanitaria provocada por el Sars- Cov-2, cuyas medidas tienen la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de las Administraciones Públicas, impulsando nuevas formas de organización y

estructuración del trabajo de las empleadas y empleados públicos para el mejor servicio a los intereses generales que tienen encomendado:

- **Ámbito Comunitario:**
  - Acuerdo Marco Europeo sobre el teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, revisado en 2009. Este documento es el único que hasta el momento ha abordado de una manera pormenorizada el tema del teletrabajo, entendiendo los firmantes que el teletrabajo consiste tanto en un medio para la modernización de la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos como para la conciliación de la vida profesional y la vida personal, con el que se consigue lograr una mayor autonomía en el desempeño de las tareas y por tanto el cumplimiento de objetivos.
  - Estrategia Europea 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo es un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.
- **Ámbito estatal:**
  - El artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con su relación de servicio, el derecho a la “adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral y familiar”.
  - El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, modificó el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores , en la cual se establece un auténtico derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar a través del uso de las formas flexibles de trabajo, incluidas la fórmulas de trabajo a distancia.
  - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publica, en la medida que profundiza en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que debe de regir las actuaciones de las Administraciones Públicas.
  - Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes del mercado laboral, en cuyo preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas fórmulas de desarrollo de la actividad laboral, dando cabida, con garantías, al teletrabajo. Se modifica la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.
  - El artículo 47 bis del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que regula la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo.
  - El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, traspone en su artículo 13 la modificación introducida por la Ley 3/2012, de trabajo a distancia.
  - Ley 10/21, de 9 de Julio, de Trabajo a Distancia, que potencia de una manera ordenada, urgente y con garantías el uso del trabajo a distancia.
- **Ámbito municipal:**
  - El Acuerdo de Condiciones de trabajo Comunes del Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo, Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus Fundaciones y Patronato, aprobados en sus respectivas Mesas de Negociación el 17 de noviembre, dedican sus respectivos artículos 60 a la regulación del teletrabajo.
  - II Plan de Igualdad para el Personal del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Organismos Autónomos y Empresas de Promoción y Desarrollo, aprobado en la Comisión de Igualdad de fecha 16 de abril, recoge como una de las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar “avanzar en la implantación del plan de teletrabajo, incrementando progresivamente el número de personas y de puestos a los que se aplica y mejorando las condiciones de aplicación”.

## **2.- OBJETO Y FINES.**

- a) El presente protocolo tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, en las Fundaciones y Patronato y Empresas de Promoción y Desarrollo dependientes del mismo.
- b) El protocolo tiene como fin fundamental contribuir a la modernización de esta Administración, favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, así como poder dar respuesta a las exigencias que en materia de salud pública y laboral pudieran decretarse a través de las diversas normativas de las Administraciones competentes; a través de la flexibilidad para realizar el trabajo de forma no presencial en un lugar diferente a las dependencias municipales, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio, y además:
  - a) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
  - b) Mejorar las condiciones de trabajo y la profesionalización del personal como factores que ayuden al aumento de la calidad de los servicios.
  - c) Lograr una mejor organización del trabajo, a través del uso de las tecnologías.



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614147503272044370**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

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

- d) Lograr la mayor eficacia y eficiencia en la relación con los ciudadanos usuarios de dichos servicios.
- e) Potenciar el trabajo en términos de objetivos y resultados frente a criterios de mero cumplimiento del tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- f) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo, disminuir el absentismo laboral y potenciar la productividad.
- g) Avanzar en la digitalización y conectividad de la Administración.
- h) Definir un modelo sostenible para los centros de trabajo de la Administración.
- i) Contribuir a elaborar métodos y sistemas de evaluación del desempeño del personal municipal.
- j) Aprovechar las sinergias de la sociedad de la información para favorecer una transición a la cultura digital de la organización.
- k) Aumentar la autonomía de las personas ofreciendo una mayor libertad para organizar su tiempo.
- l) Fomentar el ahorro al no ser necesario el desplazamiento a los centros de trabajo.
- m) Reducir costes de infraestructura asociados al trabajo presencial.
- n) Se fomenta la integración de personas con discapacidad o movilidad reducida.
- o) Ayuda a reducir la contaminación al disminuir los traslados.

### 3.- CONCEPTOS.

A los efectos de este protocolo, se entenderá por:

- a) **Teletrabajo:** Es toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal y familiar y laboral.
- b) **Persona teletrabajadora:** Es el personal que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- c) **Puesto de teletrabajo:** Puesto de trabajo que ocupa la persona teletrabajadora en el temporalmente de ejercer sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- d) **Programa de teletrabajo:** Instrumento de planificación que comprende el conjunto organizado de acciones a realizar para que una persona se incorpore al teletrabajo, cuya finalidad consiste en concretar las orientaciones y criterios generales que se definirán antes de comenzar a teletrabajar y que comprenderá:
  - La definición de los procesos de trabajo y la aplicación de la administración electrónica.
  - La supresión del documento en soporte papel para la realización del teletrabajo.
  - La potenciación de la responsabilidad de la persona teletrabajadora.
  - La definición de objetivos específicos de la persona teletrabajadora.
  - Las métricas sobre la actividad y la productividad.
  - El sistema de evaluación y los criterios de control que sustituirán al control de presencia.

El programa de teletrabajo se llevará a cabo a través de una herramienta de gestión de métricas de trabajo descrita en el punto 27 del presente protocolo.

#### 4.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

El presente protocolo será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón, en las Fundaciones y Patronato y Empresas de Promoción y Desarrollo dependientes del mismo, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

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.

#### 5.- ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN.

1. 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.
2. A modo de referencia, los puestos de trabajo que se considerarán susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo serán los relacionados con las siguientes funciones:
  - Estudio y análisis de proyectos en soporte electrónico.
  - Control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico (CuidaGijón).
  - Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
  - Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
  - Tramitación de expedientes.
  - Supervisión de facturas.
  - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
  - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
  - Desarrollo de aplicaciones informáticas.
  - Puestos que, aunque requieran de atención al público, quede garantizada su cobertura en todo momento.
  - 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. En relación con las funciones, tareas y características específicas de los puestos susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo, se establece, en el punto 8, una nivelación, dependiendo de la definición y cuantificación de las mismas.
4. 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 permitan que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.

#### 6.- CARACTERÍSTICAS Y EFECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO.

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

- a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Administración se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, en los términos previstos en este protocolo.
- b) 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, quedando garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.
- c) La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614147503272044370**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

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

modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora en el marco de la convocatoria vigente.

- d) El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

## 7.- DURACIÓN DEL TELETRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA.

- La duración máxima del teletrabajo será de acuerdo a la fecha de finalización de la convocatoria en la que se solicita, a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.
- 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 (exceptuando el punto 3 de este mismo apartado), será evaluado previo informe del responsable de la unidad por el Equipo de Trabajo y Coordinación.

- 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.

- 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.

- 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. 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.
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.
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.
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.

## **8.- 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, y puedan ser compatibles en una jornada por semana con la modalidad de teletrabajo.

### **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.

## **9.- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN TELETRABAJO.**



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614147503272044370**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

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

1. Si el puesto tiene asignado mayor dedicación y/o jornada de tarde, las tardes no se podrán realizar en teletrabajo, teniendo carácter presencial.
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.
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.
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.
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.
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.
7. Dentro de la propia jornada, al igual que en presencial no se podrán superar las 9 horas continuadas de trabajo sin descansar al menos media hora.
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.
9. El máximo tiempo computable en una jornada de teletrabajo (por motivos de salud laboral) será de 10 horas.

#### 10.- 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.

Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el jefe del servicio al que esté adscrito el personal que desempeñe su función en régimen de teletrabajo realizará de manera conjunta con el trabajador un Plan individual de objetivos, que será el instrumento de seguimiento y evaluación durante las jornadas laborales desarrolladas bajo este régimen.

En el Plan individual de objetivos se recogerán los objetivos del puesto; el calendario, los controles y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos; la descripción general del trabajo a realizar; la indicación de las jornadas concretas de teletrabajo y de actividad presencial; el empleado que vaya a efectuar la correspondiente supervisión; y cualquier otro extremo que se establezcan en el propio plan.

Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado.

#### 11- INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

- 1.- Cumplimiento de la franja horaria de conexión, que hayan acordado el empleado y su jefatura o responsable de servicio, garantizándose el derecho a la desconexión digital del trabajador, una vez haya realizado su número de horas de la jornada laboral.

**Ayuntamiento de Gijón/Xixón**

CIF: P3302400A

Cabrales, 2 – 33201 Gijón

**Teléfono:** (34) 985 181 111 / 105 / **Fax:** (34) 985 181 182 / **Web:** [www.gijon.es](http://www.gijon.es)



- 2.- Realización de manera eficiente de las tareas y expedientes asignados al empleado.
- 3.- Cumplimiento de plazos en el desarrollo de las tareas.
- 4.- Fluidez en las comunicaciones con el resto de compañeros del Servicio.
- 5.- Eficiencia en las comunicaciones con usuarios externos a la Organización.

Los resultados de este seguimiento servirá para la supervisión y evaluación de la persona teletrabajadora y del programa de teletrabajo.

## **12.- REQUISITOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES.**

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 y seguros, 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.

2. En relación con la acreditación del conocimiento establecido, excepcionalmente podrá exigirse la realización de una prueba para contrastar los mismos.

3. Las personas teletrabajadoras desviarán su teléfono laboral y facilitarán un teléfono de contacto por si fuera necesaria 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.

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 esta 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 computara 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 más 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 recalcular 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.

## **13.- FORMACIÓN DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS Y DE SUS RESPONSABLES.**

1. 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:

- a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial; en particular deberá recibir formación específica relativa a la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como a las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
- b) Recibir formación específica sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
- c) Recibir formación específica sobre la plataforma operativa de teletrabajo.
- d) Recibir formación específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.





Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614147503272044370**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

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

- Asimismo, se facilitara a los/as responsables del personal teletrabajador una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.
- En uno y otro caso, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas.

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

#### 14.- SEGURIDAD DE LAS INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

- La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se comprometerá formalmente a cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto.
- La persona teletrabajadora estará obligada al deber de secreto respecto de los datos de carácter personal, así como a guardar confidencialidad sobre los datos que conozca en el desarrollo de su trabajo.  
  
La obligación de confidencialidad referida al anterior párrafo de aplicarse de igual forma a todos los documentos en proceso de elaboración, hasta su publicación.  
  
No se dejará desatendido ningún soporte con información con datos de carácter personal en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo. Se deberá extremar el cuidado para evitar el acceso al equipo personal por personas no autorizadas.
- Con carácter general no se podrá realizar la entrada y salida de documentación o información de los expedientes en soporte papel, debiéndose extremar las precauciones a la generación de documentación en papel durante el régimen teletrabajo por parte del personal.
- La participación en el programa de teletrabajo requerirá el compromiso formal del personal participante de no desplazar documentación en soporte papel así como de la disminución de las impresiones en los centros de trabajo
- El personal teletrabajador deberá notificar a la mayor brevedad, cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de la información y a los datos personales. La comunicación de la incidencia de seguridad se podrá notificar a cualquier miembro del Comité de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Gijón o bien al Servicio de Sistemas de Información.
- El personal teletrabajador deberá firmar una declaración responsable en la que se recogen las obligaciones y los requisitos para la prestación del régimen de teletrabajo en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

#### 15.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Por el Servicio Mancomunado de Prevención y Salud Laboral se elaborará un Plan de Teletrabajo seguro y saludable.  
  
La persona teletrabajadora deberá 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 lo contenido en el mismo así como de la normativa básica en prevención de riesgos laborales.
- 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 evaluación de los riesgos y adopción de medidas correctoras ,seguimiento, control y responsabilidades derivados del cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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 los 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.

4. 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.

## **16.- COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.**

1. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. Esta Comisión Técnica estará compuesta por:

Presidencia: La persona titular de la Concejalía que tenga atribuida por delegación las cuestiones relacionadas con los asuntos referentes a la gestión de personal, o persona en quien delegue.

Vocales:

Los/as titulares de:

- La Dirección General de Recursos Humanos.
- La Jefatura de Sistemas de Información.
- La Jefatura del área de Recursos Humanos
- La Jefatura del Servicio Mancomunado de Prevención y Salud Laboral
- La Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.
- Dos representantes designado por cada una de las organizaciones sindicales firmantes de alguno de los Acuerdos/Convenio aprobados en los distintos ámbitos de negociación del personal del Ayuntamiento de Gijón y de sus Fundaciones y Patronato.

Los/as vocales titulares podrán delegar la asistencia a esta Comisión en las personas que estimen oportuno en cada momento.

Secretario/a que será designado/a por la Administración.

3. La Comisión Técnica de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:
  - a) Evaluar los resultados y experiencias que se deriven de las diferentes convocatorias de teletrabajo.
  - b) Realizar las propuestas de mejora y modificación para las sucesivas convocatorias.
  - c) Dictaminar, previamente a su resolución, las propuestas denegatorias de solicitudes de teletrabajo.
  - d) Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
  - e) Establecer los criterios precisos para garantizar el buen desarrollo del teletrabajo.
  - f) Examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación del presente protocolo.
4. La Comisión Técnica de Seguimiento será informada semestralmente con carácter ordinario del desarrollo del programa de teletrabajo y con carácter extraordinario cuando cualquier circunstancia lo aconseje.

## **17.- 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 del área de Recursos Humanos y Sistemas de Información.

## **18.- CONVOCATORIA**

Anualmente se llevara a cabo, en convocatoria ordinaria, proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial bajo la fórmula del teletrabajo.

La convocatoria deberá contener, entre otros extremos, los siguientes:

- a) Número mínimo de puestos a cubrir en teletrabajo.
- b) Condiciones que deben cumplir los personas solicitantes.
- c) Procedimiento de autorización.
- d) Sistemas de evaluación del trabajo desempeñado en régimen no presencial.

## **19.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES.**



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614147503272044370**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

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

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 5 de este protocolo.
  - 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 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 12 del presente protocolo.
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.
3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos precedentes estará referido al día 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. 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.

## 20.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Una vez publicada la convocatoria en la INTRANET municipal, en el plazo que la misma establezca, las personas interesadas deberán presentar su 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.  
  
En cada convocatoria se podrá dar continuidad de oficio a las personas que ya tuvieran concedido el teletrabajo, y no quisieran darse de baja voluntariamente.
2. Las solicitudes se dirigirán al Servicio del área de Recursos Humanos, junto, en su caso, con los documentos que justifiquen los criterios que integran el baremo establecido en el punto 23 de este protocolo.
3. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.
4. Si existiesen plazas vacantes, y no hubiere lista de espera, se podrá solicitar la incorporación al teletrabajo por parte del personal en cualquier momento hasta la siguiente convocatoria, debiendo de cumplir en todo caso para su autorización los requisitos establecidos en el punto 17 del presente protocolo.

## 21.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. Finalizado el plazo de presentación, el Equipo de Trabajo y Coordinación procederá a la comprobación del cumplimiento de los

**Ayuntamiento de Gijón/Xixón**

CIF: P3302400A

Cabrales, 2 – 33201 Gijón

**Teléfono:** (34) 985 181 111 / 105 / **Fax:** (34) 985 181 182 / **Web:** [www.gijon.es](http://www.gijon.es)

requisitos señalados en el punto 17 de este protocolo, 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.

2. Las resoluciones denegatorias que se dicten tras esta primera comprobación pondrán fin al procedimiento en vía administrativa y serán notificadas al personal interesado.
3. Las solicitudes inicialmente admitidas se remitirán a las personas titulares de los Servicios o responsables de los aspirantes, con el fin de que estos 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, 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.
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.
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.
6. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.

## **22.- REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN.**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revisada cuando se produzca una de las siguientes causas:
  - a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
  - b) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el titular del servicio o el responsable directo de la persona teletrabajadora.
  - c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
  - d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
  - e) Por no adoptar el personal municipal las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
  - f) Por no adoptar el personal municipal las medidas fijadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
2. En estos supuestos se dará audiencia a la persona teletrabajadora afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.
3. Seguidamente se dictará resolución motivada de la que se dará cuenta a Comisión Técnica.
4. La revisión de la autorización determinará la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida.
5. Entre la notificación de la citada resolución y el comienzo de la prestación de la nueva jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 7 días naturales con el fin de que la persona teletrabajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

## **23. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL TELETRABAJO.**

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.
2. La tramitación del procedimiento de suspensión se ajustará a las reglas contenidas en el punto precedente. Acreditadas las circunstancias justificativas, se dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que señalará el plazo de suspensión.
3. Si las causas que hubieran motivado la suspensión fueran atribuibles al personal que presta el servicio en la modalidad de teletrabajo, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos de lo dispuesto en relación a la duración máxima del teletrabajo. No será computable, por tanto, si las causas son ajenas y atribuibles a los Servicios en los cuales la persona preste el servicio en modalidad de teletrabajo.

## **24. FINALIZACIÓN DEL TELETRABAJO.**

1. La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:
  - a) El cumplimiento del plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo.



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614147503272044370**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

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

- b) Por cese en el puesto de trabajo de la persona trabajadora.
  - c) Por renuncia de la persona teletrabajadora.
  - d) Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización del teletrabajo.
2. En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al Servicio del área de Recursos Humanos , dictándose la oportuna resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

## 25. BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

1. 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.
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, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior.
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:
      - Si la discapacidad reconocida es superior al 50 %: 5 puntos.
      - Si la discapacidad reconocida es entre el 33 % y el 50%: 3 puntos.
    - a.2. 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.
    - 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 con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados. 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.

**26.- LISTA DE ASPIRANTES EN RESERVA.**

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.
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.

**27.- EMPLEADAS PÚBLICAS EN PERIODO DE GESTACIÓN.**

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.

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.

2. 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.

**28.- VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO**

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.

**29.- ESTABLECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES.**

Se podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales de la organización, que consiste en aquella modalidad de teletrabajo que se establece por un tiempo determinado mientras persista la condición excepcional que la motiva.

Estas situaciones pueden ser:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales, por razones de seguridad y salud de los empleados, propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales o mediante informe médico acreditativo que recomiende el aislamiento o cuarentena tanto del trabajador como de los convivientes.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Otras circunstancias de fuerza mayor.

En este caso la Concejala Delegada en materia de Personal informará a los representantes de los trabajadores y a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos.



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14614147503272044370**



Puede verificar la autenticidad de este documento en [www.gijon.es/cev](http://www.gijon.es/cev)

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

En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales. Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en cuanto a requisitos de los empleados públicos y requisitos de los puestos de trabajo

### 30.- DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL.

Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su responsable de área u otros trabajadores de la organización.

Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

### 31.- PLATAFORMA DE TELETRABAJO.

1. Para el desarrollo del programa de teletrabajo contenido en este protocolo se mantendrá una plataforma de teletrabajo que contemplará:
  - a) Consolidar un modelo de mejora continua.
  - b) Gestionar el cambio.
  - c) Involucrar a los usuarios en la participación de la definición de objetivos.
  - d) Definir métricas del tiempo de trabajo y del desempeño que se adapten y reflejen los modelos de trabajo de los departamentos y unidades objeto del teletrabajo.
2. La plataforma de teletrabajo permitirá:
  - a) Gestionar métricas de utilización de pc's (correo, aplicaciones de gestión, documentos, etc.)
  - b) Gestionar métricas de tiempos de trabajo off line y proyecto.
  - c) Gestionar métricas de dedicaciones y de resultados.
  - d) Realizar un programa de mejora de uso del correo electrónico.
  - e) Analizar el uso de herramientas y dinámicas de trabajo.
  - f) Acceder en línea a los tutoriales sobre la utilización del sistema.
3. Los resultados a conseguir con la plataforma de teletrabajo son:
  - Flexibilizar los puestos de trabajo para:
    - Habilitar escenarios de flexibilización para la conciliación.
    - Incorporar el teletrabajo.
    - Compactación y horarios flexibles.
    - Flexibilizar el acceso a internet.
  - Asesoramiento personal para:
    - La gestión efectiva del tiempo y el entorno.



- La definición de programas de eficiencia.
- La gestión de prioridades.
- Eficiencia organizativa:
  - Mejorar equipos de trabajo.
  - Analizar cargas de trabajo.
  - Dimensionar el perfil óptimo por rol.