



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 24, fecha: miércoles, 05 de Febrero de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DEL TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario, de fecha 28 de noviembre de 2024, de aprobación inicial del Reglamento regulador del funcionamiento del teletrabajo o trabajo a distancia del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, cuyo texto se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento regulador del funcionamiento del teletrabajo o trabajo a distancia del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, el cual entrará en vigor una vez transcurridos, tras dicha publicación, los plazos previstos en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en la Disposición Final Única del propio Reglamento.

Contra el citado Reglamento, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES



ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPITULO I.- Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Objeto y finalidad.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

CAPITULO II.- Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 3.- Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4.- Situaciones extraordinarias.

CAPITULO III. - Régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 5.- Régimen general de la prestación.

Artículo 6.- Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7.- Suspensión de la autorización de teletrabajo.

Artículo 8.- Tiempo de trabajo y distribución de la jornada.

Artículo 9.- Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 10.- Formación específica.

Artículo 11.- Desconexión digital.

CAPITULO IV.- Procedimientos de autorización, suspensión y finalización del teletrabajo.

Artículo 12.- Procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 13.- Procedimiento de suspensión temporal de la autorización del teletrabajo.

Artículo 14.- Competencias.

Artículo 15.- Criterio preferente de autorización y criterio de desempate.

Artículo 16.- Documento de compromisos.

Artículo 17.- Plan individual de teletrabajo.

CAPITULO V.- Comisión de seguimiento.



Artículo 18.- Comisión de seguimiento.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

PREÁMBULO

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información que posibilita que el personal al servicio de una organización pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo. Con ello, se facilita una mayor movilidad y adaptabilidad a los cambios que operan en la sociedad actual, superando las limitaciones espacio-temporales en la prestación del servicio público.

El presente Reglamento se considera como un instrumento idóneo para coadyuvar a la mejora de la organización de los recursos humanos del Ayuntamiento y conseguir una mayor eficiencia de sus medios, así como para contribuir a la protección de la salud del personal a su servicio, a la sostenibilidad del medio ambiente mediante, a la disminución de desplazamientos por razones de trabajo y a la reducción de la huella ambiental, minimizando la emisiones de gases de efecto invernadero, así como a la lucha contra la despoblación.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de Recursos Humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, modificó el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo un artículo 47 bis relativo al teletrabajo.

En la elaboración de este Reglamento se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 128 y 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La norma se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el referido artículo 129, ya que la Administración en el ejercicio de su potestad reglamentaria ha actuado de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. La normativa básica estatal de teletrabajo precisa un desarrollo que complete y adapte la misma a las peculiaridades organizativas de cada administración.

Con la aprobación de este Reglamento se genera un marco normativo estable y claro que facilita el acceso a esta modalidad de prestación de servicios en condiciones de igualdad.

Los principios de necesidad y eficacia están garantizados por el interés general que sirve de base a esta regulación, ya que favorece la aplicación de mecanismos de prestación flexible de la actividad laboral de las personas empleadas públicas, permitiendo, a su vez, un proceso de transformación digital de la Administración.

En lo referente al principio de proporcionalidad, las disposiciones que el Reglamento contempla son las imprescindibles para atender las exigencias que el interés general requiere. Su implementación no implica restricción de derecho



alguno y las obligaciones que impone a las personas destinatarias son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el presente Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en la normativa básica estatal, dándose cumplimiento, así mismo, al principio de coherencia con el resto de las actuaciones y objetivos de políticas públicas, como la modernización de la Administración Pública, la sostenibilidad del medio ambiente mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo y reducción de la huella ambiental, minimizando la emisiones de gases de efecto invernadero, así como la lucha contra la despoblación.

El presente Reglamento se dicta en ejercicio de las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con las estipulaciones previstas en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto y finalidad.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el personal al servicio del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.
2. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
3. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y debe ser autorizada expresamente en los términos previstos en este Reglamento, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario de las personas empleadas públicas.
4. El personal que preste servicios mediante esta modalidad tiene los mismos deberes y derechos, tanto individuales como colectivos, que el resto del personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, retribuciones, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal



laboral al servicio del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo/Acuerdo Económico y Social vigente y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de poder ser desempeñados mediante teletrabajo, quedando excluido expresamente el personal eventual que realiza funciones de confianza o asesoramiento especial.

A efectos de este Reglamento, son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.

CAPITULO II

Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

Artículo 3.- Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo.

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial las personas empleadas públicas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Reglamento que reúnan los siguientes requisitos:
 - a. Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se desea acceder al teletrabajo durante, al menos, seis meses inmediatamente anteriores al de presentación de la solicitud. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.
 - b. Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:
 - Elaboración de informes.
 - Asesoría jurídica y técnica.
 - Estudio, elaboración y análisis de proyectos, programas y planes técnicos.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones que no requieran asistencia presencial.
 - Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
 - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
 - Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
 - Otras funciones y tareas que la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo considere susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.
 - c. Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de un año, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.



- d. Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
 - e. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer en el lugar de teletrabajo, de los sistemas de comunicación, con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.
 - f. Disponer del correspondiente equipo informático de conectividad a internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros de acuerdo al perfil profesional.
 - g. Cumplir regularmente con el fichaje de control horario.
 - h. Que el lugar desde el que se realiza el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad laboral y salud.
2. No se autorizarán las solicitudes de las personas empleadas públicas que desarrollen funciones y tareas con las siguientes características:
 - a. Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter exclusivamente presencial.
 - b. Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
 - c. Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
 - d. Puestos de trabajo que lleven a cabo servicios operativos cuyas funciones están vinculadas al mantenimiento o funcionamiento de infraestructuras municipales.
 - e. Puestos de trabajo cuyas funciones conlleven el control de accesos, vigilancia y custodia de edificios, material, instalaciones o enseres.
 3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.
 4. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que este designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
 5. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo. En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que este determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.
 6. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario de 8.00 a 15.00 horas. La asistencia técnica se realizará para resolver



incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

7. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
8. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá facilitar a la persona empleada un teléfono móvil o, en su defecto, se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y por correo electrónico.

Artículo 4.- Situaciones extraordinarias

En situaciones extraordinarias motivadas por razones de emergencia sanitaria, por necesidades de prevención de riesgos laborales, así como por cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida o haga no aconsejable el desarrollo del trabajo de forma presencial, la alcaldía de este Ayuntamiento o concejal en quien delegue podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial, de lo que se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento.

También se podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial cuando no sea posible un traslado por motivos de violencia de género o cuando la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo garantice de forma más efectiva la protección de la persona empleada pública víctima de violencia de género.

CAPÍTULO III

Régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Artículo 5.- Régimen general de la prestación.

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en los supuestos de prestación de servicios no presenciales en situaciones extraordinarias. Estará, en todo caso, condicionada a las necesidades del servicio, que serán debidamente motivadas.
2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios de forma presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 6.- Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y



tendrá una duración máxima de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

2. La duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el presente Reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado de forma automática por el mismo período.

Artículo 7.- Suspensión de la autorización de teletrabajo.

Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia de la persona interesada, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.
- b. Cuando lo justifiquen las necesidades del servicio, debidamente motivadas por el/la superior/a jerárquico/a de la persona teletrabajadora, que precisen la prestación presencial de esta.
- c. Cuando no se pueda garantizar la interconexión.

Artículo 8.- Tiempo de trabajo y distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá de manera que, tres días a la semana se presten de forma presencial y dos mediante la modalidad de teletrabajo. Previa autorización e informe de la jefatura de servicio o concejalía delegada del área gestora.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo tendrá la misma consideración que los servicios prestados de forma presencial, es decir, se podrán realizar servicios especiales o extraordinarios en la modalidad de teletrabajo siempre y cuando el superior jerárquico así lo determine y establezca.

El cómputo de la jornada será semanal y se hará teniendo en cuenta la suma de las horas realizadas mediante teletrabajo y/o jornada presencial, sin perjuicio de lo recogido en los artículos 11, 12 y 13 del Convenio Colectivo.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los períodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre



otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

4. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

5. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la jefatura de servicio o concejalía delegada, en su defecto.

6. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 48 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

Artículo 9.- Prevención de Riesgos Laborales

1. Las personas teletrabajadoras tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
2. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberá tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los periodos de interconexión o tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.
3. La persona solicitante de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo, un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso, las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

Artículo 10.- Formación específica

El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo la formación que pudiera considerarse conveniente en relación con esta modalidad de prestación de servicios, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, ciberseguridad, confidencialidad, herramientas informáticas de trabajo remoto o colaborativo. La asistencia a esta formación se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Artículo 11.- Desconexión digital



El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

CAPÍTULO IV

Procedimientos de autorización, suspensión y finalización del teletrabajo

Artículo 12.- Procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares u otro medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la corporación o a la concejalía en la que esta delegue.

La solicitud se deberá acompañar del protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo (Anexo IV), del documento de compromisos (Anexo II) y del documento Plan Individual de Teletrabajo (Anexo III) .

En el plazo de quince días hábiles deberá emitirse, por el órgano competente, una propuesta de resolución motivada.

3. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

4. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- a. Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este Reglamento.
- b. Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- c. Adjuntará el documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo.

5. En el caso de que el número de solicitudes de un área gestora sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas debidamente motivadas, agotadas, en su caso, las posibilidades de rotación o acuerdo entre los empleados, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

Artículo 13.- Procedimiento de suspensión temporal de la autorización de



teletrabajo

1. El procedimiento de suspensión temporal de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se podrá iniciar en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora.
2. La suspensión temporal por duración superior a un mes será acordada por el órgano competente para la autorización mediante resolución motivada y por duración determinada.

La suspensión temporal en procedimientos iniciados de oficio requerirá la audiencia previa de la persona teletrabajadora.

Artículo 14.- Competencias.

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución bajo la modalidad de teletrabajo, la Jefaturas de Servicio y, en su defecto, la concejalía delegada del área gestora en la que preste sus servicios la persona solicitante.
2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía/Presidencia u Órgano que esta determine.
3. La supervisión de las personas empleadas públicas que presten servicios bajo esta modalidad recaerá en la jefatura de servicio y, en su defecto, en la concejalía delegada del área gestora en la que preste sus servicios la persona solicitante. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Artículo 15.- Criterio preferente de autorización y criterio de desempate.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y, por cuestiones de organización administrativa, no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, tendrán preferencia las empleadas víctimas de violencia de género.
2. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma área gestora y no pudiendo autorizarse a todas ellas la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellas con periodicidad semestral.

Artículo 16.- Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento. En él se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la jefatura de servicio o concejalía delegada del área adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.
2. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos



- permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.
3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
 4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:
 - a. La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
 - b. La fijación del periodo mínimo de interconexión, que deberá coincidir con el horario de presencia obligada y que se reflejará mediante el fichaje a través del acceso remoto.
 - c. La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso cumplir el plan individual de teletrabajo.
 - d. El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
 - e. La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo deberán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización, no obstante, por razones excepcionales, podrá determinarse de manera no uniforme.
 5. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la jefatura de servicio o concejalía delegada del área y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 17.- Plan individual de teletrabajo.

El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de este Reglamento, es el instrumento de información de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO V

Comisión de Seguimiento

Artículo 18.- Comisión de Seguimiento.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento del teletrabajo compuesta por la Concejalía de RRHH y por el Comité de Empresa y la Junta de Personal, a la que corresponderá estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo de teletrabajo estime procedentes y mediar en aquellas situaciones en las que se produzca disconformidad entre la Corporación y la persona empleada pública solicitante.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.



ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Datos Personales del solicitante

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

DNI/NIE

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

C.P

PROVINCIA

TELÉFONO

CORREO ELECT.

DEPARTAMENTO/ÁREA GESTORA

Que cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares,

SOLICITO autorización de prestación de mis servicios en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares en la modalidad de teletrabajo con las siguientes características:

- Jornadas solicitadas en modalidad de teletrabajo (hasta 2 días en semana):

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

- Duración solicitada de la prestación en régimen de teletrabajo

Desde elde..... de 20..

Hasta eldede 20..

Azuqueca de Henares,..... de.....de 20..

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES



ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISOS

D./DÑA..... con DNI/NIE..... personal funcionario/ laboral (táchese lo que no proceda), adscrito al puesto de perteneciente al Departamento/Área Gestora de

ANTE

D./DÑA..... con cargo/ puesto en este Ayuntamiento de.....

MANIFIESTA

- 1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo según el Reglamento de que regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.
2. Que la oficina a distancia en la que prestará servicios en las jornadas de teletrabajo estará ubicada en (indicar dirección completa).....
3. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas*: (especificar el/los días de la semana).....

*En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán

- 4. Que sus períodos de interconexión durante las jornadas no presenciales serán los siguientes:
5. Que organizará su trabajo del siguiente modo:.....
6. Que el período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de



servicios bajo la modalidad de teletrabajo será de.....

- 7. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- 8. Que se compromete a estar localizable durante la jornada de teletrabajo por vía telefónica y por correo electrónico.
- 9. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.

Azuqueca de Henares,.....de.....de 20...

SOLICITANTE
CONCEJAL/A DE ÁREA

JEFE/A O



ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

TRABAJADOR/A

PUESTO DESEMPEÑADO

DEPARTAMENTO/ÁREA GESTORA

RESPONSABLE

FECHA DE INICIO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO:

TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE LA AUTORIZACIÓN:

DÍAS DE LA SEMANA EN QUE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS A DISTANCIA:

FRANJA HORARIA DE DISPONIBILIDAD OBLIGATORIA PARA LA INTERCONEXIÓN Y COORDINACIÓN:

TAREAS A REALIZAR EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO:

IDENTIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN TEMPORAL DE OBJETIVOS:



INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:

OTRAS CUESTIONES

En Azuqueca de Henares,..... de..... de 20..

SOLICITANTE
O CONCEJAL/A DE ÁREA

JEFE/A



ANEXO IV

CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA TELETRABAJO

1.1 Condiciones de seguridad. Riesgos.

FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficies de trabajo

EQUIPO DE TRABAJO: Escalera de mano

RIESGO: Caída de personas a distinto nivel

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORA A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
Si tiene que acceder a las partes elevadas de estanterías, armarios, etc. ¿Dispone de una escalera de mano?	SI	NP	Disponga de una escalera de mano homologada si debe acceder a las partes elevadas de estanterías, armarios, etc. No utilice mesas, sillas, cajas o estantes como escaleras improvisadas.
	NO -->		
¿La escalera de mano dispone de zapatas antideslizantes? (Compruebe que cada una de las patas tiene una zapata o calzo antideslizante).	SI	NP	Utilice solo escaleras de mano con calzos o zapatas antideslizantes en cada una de las patas.
	NO -->		
¿La escalera de mano dispone de peldaños rugosos y/o antideslizantes? (No observa que pueda resbalarse al poner los pies en los peldaños).	SI	NP	Use solo escaleras de mano con peldaños rugosos y/o antideslizantes en cada una de las patas.
	NO -->		
Si la escalera es de tijera, ¿Dispone de un sistema que evite su apertura de forma accidental (cadena, herraje, etc.)?	SI	NP	Utilice solo escaleras de tijera dotadas con un sistema que evite su apertura de forma accidental (cadena, herraje, etc.).
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficies de trabajo

RIESGO: Caída de personas al mismo nivel

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORA A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Su puesto de teletrabajo se mantiene limpio y ordenado? (No hay objetos, materiales por el medio, está todo el material de trabajo en su sitio).	SI	NP	Mantenga su puesto de trabajo ordenado y limpio. Retire el material que no utilice. Disponga de armarios, estanterías, etc., para almacenar los objetos y materiales de trabajo. Recoja de forma inmediata cualquier vertido o elemento caído que pueda producir resbalones o tropiezos.
	NO -->		
¿Las zonas de paso que dan acceso a su puesto de teletrabajo, están despejadas y libres de obstáculos? (No hay papeleras, cajas de materiales, cables eléctricos, etc.)	SI	NP	Mantenga en todo momento las zonas de paso de acceso a su puesto de teletrabajo despejadas y libres de obstáculos tales como papeleras, cajas de materiales, productos apilados, etc. Evite que los cables eléctricos de equipos informáticos, etc. estén por el suelo en zonas de paso. Recójalos o canalícelos por la pared o por la mesa.
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Almacenamiento de materiales

EQUIPO DE TRABAJO: Mobiliario de trabajo

RIESGO: Caída de objetos por desplome o derrumbamiento

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORA A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Los armarios y/o estanterías presentan estabilidad (no se ven inclinadas o con riesgo de que puedan vencerse)?	SI	NP	Sujete armarios y/o estanterías a la pared para evitar que puedan vencerse y caer.
	NO -->		
¿Las baldas de los armarios o estanterías se encuentran en buen estado y no están sobrecargados? (Compruebe que las baldas no están curvadas por el peso que soportan, que están bien ensambladas, etc.).	SI	NP	No sobrecargue las baldas de las estanterías o armarios. Coloque los materiales más pesados en la parte inferior, y los menos pesados en la parte superior.
	NO -->		
¿La mesa de trabajo soporta, sin moverse, el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?	SI	NP	Utilice una mesa de trabajo que soporte el peso del equipo, del material a utilizar, así como el posible apoyo de alguna persona.
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Instalación eléctrica



RIESGO: Exposición a riesgos eléctricos

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El cableado eléctrico (ordenador, impresora, teléfono, etc.) del entorno de su puesto de teletrabajo se encuentra en buen estado? (No observa cables pelados, reparados con cinta aislante, conexiones de cables directamente a la clavija de conexión, etc.).	SI	NP	Revise el equipo eléctrico antes de utilizarlo. No utilice nunca equipos con cables pelados, deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.
	NO -->		
¿Dispone de enchufes suficientes o una regleta con suficientes tomas para conectar todos los equipos de trabajo?	SI	NP	Disponga en el puesto de suficientes enchufes o de regleta con las tomas necesarias para conectar todos los equipos de trabajo
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficie de trabajo

RIESGO: Incendios

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Conoce la ubicación de los medios de extinción existentes en su domicilio/comunidad o lugar de trabajo?	SI	NP	Localice los equipos de lucha contra incendios más próximos a su puesto de teletrabajo (rellano de la escalera o planta del piso donde realice el teletrabajo, etc.).
	NO -->		
¿Conoce el manejo de un extintor?	SI	NP	Aprenda a manejar un extintor.
	NO -->		
¿Conoce las actuaciones a realizar en caso de una emergencia? (Sabe cómo actuar en caso de un incendio, un escape de gas...).	SI	NP	Conozca las actuaciones a realizar en caso de emergencia (un incendio, un escape de gas...). Identifique las salidas de evacuación más próximas a su puesto de trabajo (rellano de la escalera o planta del piso donde realice el teletrabajo, etc.).
	NO -->		

Reglas generales en el manejo de extintores

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla o precinto.
3. En el caso de extintor de polvo, asir la manguera por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. Si el extintor es de CO2 sujetar la tobera por la empuñadura.
4. Antes de acercarse al fuego, realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento (el viento nos pegará en la espalda).
6. Dirigir el chorro de agente extintor hacia la base de las llamas en forma de zigzag, cubriendo la superficie del material que se ha incendiado.
7. Si el fuego afecta a un líquido, evitar un chorro demasiado fuerte porque extenderá el líquido y por lo tanto la superficie incendiada o se proyectará líquido inflamado afectando al personal que participa en la extinción.
8. Una vez usado el extintor, deber ser recargado totalmente, aunque no se haya utilizado toda su carga.

Como actuar en caso de incendio en el domicilio

- Avise al 080 ó 112.
- Si se trata de un pequeño incendio en su vivienda, y sabe utilizar un extintor, trate de extinguirlo siempre y cuando su vida no corra un peligro.
- En el caso de que no lo pueda apagar, porque sea demasiado grande o porque haya tanto humo en la casa que no sepa dónde está el fuego, opte por alguna de estas opciones:



- a. Si puede salir de su domicilio:
- Cierre todas las puertas que vaya dejando detrás de usted.
 - No vuelva nunca atrás para recoger sus objetos personales. Lo primero es salvar su vida y la de los demás.
 - Abandone el edificio por la escalera de salida más cercana. Nunca utilice el ascensor.
 - Espere a que lleguen los Servicios de Emergencia y explíqueles donde está el incendio.
- b. Si NO puede salir de su domicilio:
- Si el incendio de su casa impide el acceso a la puerta de salida, diríjase a la estancia más alejada del fuego para refugiarse, y cierre todas las puertas que encuentre a su paso.
 - Tape la rendija de la puerta para evitar que entre el humo usando mantas, trapos o camisas mojadas siempre que sea posible.
 - Permanezca en la estancia hasta que lleguen los Servicios de Emergencia.
 - Si hubiera una ventana o balcón hágase ver para que le puedan rescatar desde el exterior. En caso contrario, agáchese para mantenerse cerca del suelo, donde el aire es más limpio.

Cómo actuar ante un Escape de gas:

- Cierre la llave de paso del gas. Ventile la zona.
- No genere ninguna llama o chispa, ni encienda cerillas ni mechero.
- No encienda ni apague luces ni aparatos eléctricos.

1.2. Condiciones de higiene. Riesgos.

FACTOR DEL RIESGO: Ruido

RIESGO: Exposición al ruido

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El nivel de ruido en su puesto de teletrabajo le facilita la atención y la comunicación?	SI	NP	Procure que el nivel de ruido en su puesto de teletrabajo, tanto el que provenga del exterior como el generado en el interior del mismo, sea el más bajo posible para que no le perturbe la atención ni la comunicación. Utilice equipos con una emisión sonora mínima, para que no le perturbe la atención ni la comunicación.
	NO -->		

1.3. Condiciones de ergonomía. Riesgos.

FACTOR DEL RIESGO: Temperatura y humedad

RIESGO: Disconfort

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Habitualmente la temperatura existente en el puesto de trabajo es confortable? (Verano (23°C a 26°C), invierno (20°C a 24°C)).	SI	NP	Disponga de equipos de climatización/calefacción que le permitan mantener en el puesto de teletrabajo una temperatura comprendida entre 23°C y 26°C en verano y de 20°C a 24°C en invierno. Disponga de equipos instalados en el puesto de trabajo que no produzcan un calor adicional que le ocasionen molestias.
	NO -->		
¿Habitualmente hay humedad en el ambiente (no siente sequedad)? (Humedad relativa entre 45% y 65%)	SI	NP	Mantenga en su puesto de teletrabajo una humedad relativa comprendida entre 30% y 70%. La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%.
	NO -->		



FACTOR DEL RIESGO: Iluminación

RIESGO: Fatiga visual

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿La luz disponible en su puesto de teletrabajo le resulta suficiente para leer y escribir sin dificultad documentos y realizar otras tareas habituales de oficina?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Disponga de un grado de iluminación adecuado (mínimo 500 lux). Utilice la luz natural (ventanas) siempre que sea posible. Si los niveles de iluminación general son bajos utilice iluminación complementaria artificial (luminarias del techo de la habitación, lámpara de trabajo, flexo).
¿La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es similar a la de su pantalla encendida?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Evite variaciones bruscas de iluminación dentro de su zona de trabajo, y entre ésta y su entorno inmediato, para evitar desequilibrios de iluminación en su entorno visual. Utilice pantallas de visualización con alto rango de regulación del contraste que le permitan evitar las variaciones bruscas de iluminación entre los documentos u otros elementos del entorno y la pantalla.

FACTOR DEL RIESGO: Iluminación

RIESGO: Deslumbramiento y reflejos

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
En caso de existir ventanas, ¿disponen de persianas, cortinas o "estores" mediante los cuales pueda Vd. atenuar eficazmente la luz del día que llega al puesto?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Disponga de cortinas, estores o persianas en las ventanas que le permitan amortiguar la luz natural que llega al puesto de forma que no le provoquen deslumbramientos directos ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.
Si no dispone de persianas ni cortinas en las ventanas ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas)?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Si es posible, oriente el puesto de teletrabajo perpendicularmente a las ventanas para evitar los reflejos que se originan si la pantalla se orienta hacia ellas, o el deslumbramiento que puede sufrir si es usted quien se sitúa frente a las mismas.
¿Su puesto de trabajo está dispuesto de manera que no presenta deslumbramientos? No hay ninguna luminaria, ventana u otro objeto brillante situado frente a Vd. que le moleste en la vista.	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Si los deslumbramientos son originados por la luz natural o la luz artificial ubicada en el techo reubique el puesto de trabajo. Si son producidos por la utilización de iluminación auxiliar de sobremesa (flexo, lámpara), aléjela lo suficiente. Puede complementar esta medida inclinando o girando la iluminación auxiliar si ésta lo permite.
¿Su puesto de trabajo está dispuesto de forma que no tiene reflejos? No hay luminarias (lámpara, fluorescente, etc.), ventanas, u otros elementos brillantes del entorno, que le provocan reflejos molestos en algún elemento del puesto (pantalla, teclado, ...).	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Si los reflejos son originados por la luz natural o la luz artificial ubicada en el techo reubique el puesto de trabajo. Si son producidos por la utilización de iluminación auxiliar de sobremesa (flexo, lámpara), aleje ésta lo suficiente. Puede complementar la medida con los dispositivos de inclinación y giro de la pantalla y/o de la iluminación auxiliar utilizada.

FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)

RIESGO: Fatiga visual

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Los caracteres de la pantalla están bien definidos, configurados de forma clara y tienen una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones, que facilitan su lectura?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Ajuste las características de los caracteres de la pantalla para garantizar su visión y lectura de forma clara.
¿La imagen de la pantalla es estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Utilice una pantalla cuya imagen sea estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
¿La pantalla le permite ajustar la luminosidad (brillo) y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Utilice una pantalla que permita ajustar fácilmente la luminosidad (brillo) y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, para adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
¿Puede regular la inclinación y el giro de la pantalla?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Utilice una pantalla orientable e inclinable a voluntad con facilidad para adaptarse a sus necesidades.
¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla (moviéndola en profundidad) para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?	SI <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> NO -->	Acondicione el puesto de teletrabajo de forma que le permita situar la pantalla, con respecto a sus ojos, a una distancia comprendida entre 40 y 60 cm según sus necesidades.



¿La pantalla no presenta reflejos ni reverberaciones que le resulten molestos?	SI	NP	Utilice una pantalla que no produzca reflejos ni reverberaciones molestas. Control de los reflejos: 1. Evite la presencia de fuentes de luz susceptibles de reflejarse en la pantalla (complemente con los dispositivos de inclinación y giro de la pantalla). 2. Utilice pantallas con tratamiento antirreflejo o coloque un filtro antirreflejo apropiado.
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)

RIESGO: Fatiga visual

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿La distribución de las teclas en el teclado facilita su localización y utilización?	SI	NP	Disponga de un teclado con una buena distribución y localización de las teclas que permita una fácil utilización.
	NO -->		
¿Las características de las teclas (forma, tamaño, separación, ...) le permiten pulsarlas fácilmente y sin error?	SI	NP	Disponga de un teclado con buenas características de las teclas (forma, tamaño, separación, etc.) que permitan pulsarlas fácilmente y sin error.
	NO -->		
¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?	SI	NP	Disponga de un teclado con los símbolos de las teclas resalten suficientemente y sean legibles desde la posición normal de trabajo. Con el fin de asegurar la legibilidad de los símbolos de las teclas se recomienda la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro.
	NO -->		
¿La superficie del teclado es mate para evitar reflejos?	SI	NP	Disponga de un teclado de superficie mate para evitar reflejos.
	NO -->		
La mesa o superficie de trabajo ¿es de acabado mate, para evitar los reflejos?	SI	NP	Elija una mesa de trabajo cuya superficie sea mate, o coloque sobre ella algún material de acabado mate.
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)

RIESGO: Fatiga postural

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Las dimensiones de la mesa o superficie de trabajo son suficientes para permitir una colocación flexible de todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio)?	SI	NP	Disponga de una mesa de dimensiones suficientes para que pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (a 40 cm como mínimo) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.
	NO -->		
¿Puede regular la altura de la pantalla?	SI	NP	Coloque la pantalla a una altura tal que la parte superior de la pantalla esté a la altura de sus ojos (visualización dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal). Utilice un pedestal independiente o una mesa regulable para colocar la pantalla a la altura adecuada.
	NO -->		
¿El teclado es independiente de la pantalla?	SI	NP	Disponga de un teclado inclinable e independiente de la pantalla para permitir adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
	NO -->		
¿Su teclado presenta cierta inclinación o puede regular la inclinación de su teclado?	SI	NP	Disponga de un teclado inclinable. La disposición del teclado y las características de las teclas debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.
	NO -->		
¿Dispone de espacio suficiente delante del teclado para apoyar las manos y/o los antebrazos? (Espacio de unos 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa).	SI	NP	Disponga de un espacio suficiente delante del teclado para que pueda apoyar las manos y los antebrazos. Se recomienda dejar un espacio de unos 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa.
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)

RIESGO: Fatiga postural

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El sistema mesa-silla le permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura?	SI	NP	Para el trabajo en posición sentado, habilite el suficiente espacio para alojar los miembros inferiores, y para permitir los cambios de postura en el transcurso de la actividad.
	NO -->		
¿Su silla de trabajo le permite una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc.)?	SI	NP	Disponga de un asiento de trabajo estable, exento de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc... Se recomienda la utilización de sillas dotadas de 5 apoyos para el suelo.
	NO -->		



¿El diseño de la silla le permite libertad de movimientos y una postura confortable?	SI	NP	Disponga de una silla que permita libertad de movimientos y procure una postura confortable.
	NO -->		
¿La altura del asiento de la silla es regulable?	SI	NP	Disponga de una silla con asiento regulable en altura.
	NO -->		
¿El respaldo de la silla es reclinable y su altura regulable? (Debe cumplir las dos condiciones)	SI	NP	Disponga de una silla con respaldo reclinable y de altura ajustable. La silla de trabajo dispondrá de dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación. Se recomienda un respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
	NO -->		
Si no puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no le permite descansar sus pies en el suelo, ¿dispone de un reposapiés?	SI	NP	Disponga de un reposapiés en los casos donde la altura del asiento no le permita descansar sus pies en el suelo o no se pueda regular la altura de la mesa.
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)

RIESGO: Fatiga postural

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad?	SI	NP	Habilite el puesto de trabajo con una dimensión suficiente y lo acondicione de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. En el entorno del puesto debe existir suficiente espacio para permitir el acceso del usuario al mismo sin dificultad, así como para que pueda tomar asiento y levantarse con facilidad.
	NO -->		
Si trabaja con un ordenador portátil, ¿dispone de un teclado y ratón independientes?	SI	NP	Al trabajar con un ordenador portátil: 1. Utilice una pantalla independiente del portátil o coloque el portátil sobre un soporte que le permita situar la parte superior de la pantalla a la altura de sus ojos. 2. Use un teclado y un ratón independiente que permita mantener la postura correcta de trabajo.
	NO -->		
Si utiliza de forma continuada el teléfono combinado con el uso del teclado ¿dispone de cascos auriculares?	SI	NP	Disponga de cascos auriculares cuando trabaje de forma continuada con el teléfono combinado con el uso del teclado.
	NO -->		
¿Le ha facilitado la empresa una información/formación específica sobre los riesgos inherentes de su puesto de trabajo?	SI	NP	El teletrabajador debe realizar una formación específica sobre los riesgos en su puesto de trabajo.
	NO -->		

1.4. Condiciones de psicología. Riesgos.

FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales

RIESGO: Estrés teletrabajo

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Puede elegir el ritmo de trabajo? (El teletrabajo le permite marcar su propio ritmo, controlando la velocidad de este).	SI	NP	Se debe procurar que la tarea permita al trabajador unos márgenes de tiempo que le permitan tener una cierta autonomía acerca de su tiempo.
	NO -->		
¿Puede elegir los periodos de descanso? (Puede decidir en qué momento de la jornada realiza los descansos).	SI	NP	Favorecer en la medida de lo posible, la autonomía del trabajador en la organización de su tiempo de trabajo y de descanso.
	NO -->		
¿Las tareas que desarrollada son variadas y/o no repetitivas? (Realiza distintas tareas o procesos que dan mayor variedad a su trabajo).	SI	NP	Favorecer el enriquecimiento del puesto de trabajo con nuevos aprendizajes y tareas variadas.
	NO -->		
¿La tarea tiene entidad propia (supone la realización de un trabajo o servicio completo)? (La tarea tiene una finalidad de la cual es conecedor el trabajador).	SI	NP	Conozca la función de su trabajo, dentro de los logros de toda la empresa, para poder tener una visión completa de su contribución en el conjunto de la organización.
	NO -->		
¿La tarea le permite tener iniciativa? (Puede decidir en algún momento sobre alguna cuestión relacionada con el trabajo a realizar (procedimientos metodología, calidad, etc.)).	SI	NP	La empresa dispondrá de canales de comunicación ágiles que permitan la participación de los empleados en la toma de decisiones.
	NO -->		
¿Le informa su empresa sobre el resultado del trabajo que realiza?	SI	NP	La empresa informará al trabajador sobre los objetivos alcanzados.
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales

RIESGO: Estrés teletrabajo

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)



¿Existe en su empresa un sistema de consulta para discutir los problemas relacionados con el trabajo? (Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.).	SI	NP	Establecer sistemas de consulta para gestionar los aspectos relacionados con el trabajo y mantener informados a los empleados (Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.).
	NO -->		
¿Le proporciona su empresa información sobre los distintos aspectos de su trabajo? (Objetivos a cumplir, objetivos parciales, calidad del trabajo realizado, etc.).	SI	NP	La empresa informará periódicamente al empleado sobre los objetivos a cumplir, forma de realizar el trabajo, calidad del trabajo realizado, etc.
	NO -->		
¿Existe en su empresa posibilidades de promoción? (Promoción vertical o promoción horizontal, basada en la posibilidad de permanecer en el mismo puesto y categoría profesional, pero poder desarrollar otras tareas o funciones más específicas).	SI	NP	Cuando la estructura de la organización lo permita, se deberá favorecer políticas de promoción interna en la empresa basadas en criterios objetivos y conocidos por todos los trabajadores. Favorecer que el puesto de trabajo permita promover otras tareas o funciones en el desempeño del trabajo.
	NO -->		
¿Son poco frecuentes o inexistentes los conflictos entre el personal? (Clientes, compañeros, superiores, proveedores, etc.).	SI	NP	Disponer de protocolos para gestionar los distintos conflictos interpersonales (acoso sexual, por razón de sexo, laboral, etc.).
	NO -->		
¿En su puesto de trabajo habitualmente se mantiene contacto con otras personas? (Contacto telefónico, videoconferencia, correo electrónico, etc.).	SI	NP	Se deberá facilitar el contacto entre los empleados con los medios de comunicación más idóneos, que garanticen el correcto desarrollo de la actividad.
	NO -->		
¿Existe en su empresa un sistema de consulta para discutir los problemas relacionados con el trabajo? (Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.).	SI	NP	Establecer sistemas de consulta para gestionar los aspectos relacionados con el trabajo y mantener informados a los empleados (Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.).
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales

RIESGO: Estrés teletrabajo

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Dispone de competencias/habilidades necesarias para manejar las herramientas, tecnología, programas, etc. que necesita para desempeñar su trabajo?	SI	NP	Dotar a los trabajadores de las competencias necesarias para manejar herramientas y gestionar el trabajo de forma ágil y adecuada.
	NO -->		
¿Puede establecer horarios adecuados, con hora de comienzo y hora de fin de jornada cuando realiza el teletrabajo?	SI	NP	Establecer horarios estables con hora de comienzo y fin de jornada y cúmplalos. Respete horarios de comida y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa.
	NO -->		
¿Existen medios de comunicación (intranet, boletines informativos, reuniones, etc.) que le permitan mantenerle informado y vinculado a la realidad de su empresa?	SI	NP	Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc., tanto por temas laborales como extralaborales. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de la pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Dedica un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización.
	NO -->		
¿Puedes comunicarte de forma rápida con tus compañeros y responsables en caso de necesitar ayuda o apoyo?	SI	NP	
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Turnicidad/Nocturnidad teletrabajo

RIESGO: Estrés teletrabajo

CUESTIONARIO *	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
* (Si la jornada laboral es diurna y no nocturna, responda NP).			
¿El trabajo nocturno exige un nivel de atención igual o menor que el diurno?	SI	NP	El nivel de atención requerido en el turno de noche no debe ser superior al del turno de mañana. En la medida de lo posible, disponer de herramientas técnicas (alertas automáticas, etc.) u organizativas (turnos, reparto de tareas, etc.) que favorezcan el mantenimiento de la atención que prestan los empleados en las tareas desarrolladas en el turno de noche
	NO -->		
¿La carga de trabajo en el turno de noche es igual o menor a la del turno de mañana?	SI	NP	Reorganizar las tareas del turno de noche para que la carga o complejidad del trabajo no sea superior que la diurna
	NO -->		
¿Los trabajadores participan en la configuración de los grupos de trabajo?	SI	NP	Favorecer la participación de los empleados en la configuración de los grupos de trabajo.
	NO -->		
¿Se tiene en cuenta la edad de los trabajadores para adscribirlos al turno de noche?	SI	NP	Disminuir progresivamente el tiempo adscrito al turno de noche de los trabajadores de mayor edad.
	NO -->		
¿Se tiene en cuenta el número de noches de trabajo consecutivas?	SI	NP	Organizar el reparto de turnos de trabajo teniendo en cuenta el número de noches de trabajo consecutivas.
	NO -->		
¿La duración del turno de noche es igual o menor que la del turno de mañana?	SI	NP	La duración del turno de noche debe ser igual o menor que el de la mañana.
	NO -->		

FACTOR DEL RIESGO: Carga mental teletrabajo



RIESGO: Fatiga mental teletrabajo

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El nivel de atención requerido para la ejecución de la tarea no es elevado? (La tarea no requiere de una atención prolongada y sostenida en el tiempo, ni de un nivel de concentración similar).	SI NP NO -->	Evite distracciones (móvil, ...), establezca descansos de 5 minutos cada 2 horas (levantarse, beber agua, etc.), organice la consulta del correo electrónico (espacie en el tiempo la consulta del email), etc.
¿El trabajo tiene contenido y no es repetitivo? (El trabajo está compuesto por tareas variadas y con sentido, siendo un trabajo motivador y permitiendo el desarrollo de capacidades, no es un trabajo monótono).	SI NP NO -->	En la medida de lo posible variar o enriquecer las tareas realizadas y permitir utilizar las diversas capacidades del trabajador (intelectuales o manuales). Ofrecer al trabajador información sobre el trabajo o producto final realizado, para obtener información completa del mismo, y destacar la importancia de su trabajo.
Los errores, averías u otros incidentes que pueden presentarse en el puesto de trabajo, ¿se dan de manera poco frecuente o poco habitual? (No se producen errores, averías u otros incidentes en el puesto de trabajo o si se dan son de manera poco frecuente).	SI NP NO -->	<ul style="list-style-type: none"> . Disponer de un sistema de comunicación de los errores o averías, ágil. . Disponer de un procedimiento en el que se especifique los datos necesarios para la correcta comunicación de los errores o averías, tales como persona de contacto, números telefónicos, dirección de correo electrónico, departamento, etc. . Disponer de un procedimiento en el que se indique el tiempo de solución del problema. . Disponer de un procedimiento de clasificación de los errores o averías más comunes.

FACTOR DEL RIESGO: Carga mental teletrabajo

RIESGO: Fatiga mental teletrabajo

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿La información que maneja es clara y sencilla (no es compleja)? (Compleja: Información especializada y de permanente actualización, donde se requieren recursos cognitivos de alta concentración, memorización y tomas de decisiones, durante la mitad o más de la jornada de trabajo).	SI NP NO -->	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al trabajador los medios necesarios para facilitarle la permanente actualización de la información. Poner a disposición del trabajador el acceso a la formación que resulte necesaria para la correcta realización del trabajo. Disponer de un espacio de trabajo que favorezca la concentración. Disponer de toda la información necesaria para la correcta realización del desempeño del trabajo.
En el caso de que el trabajo, demande tomar decisiones rápidas, ¿El teletrabajo, le permite tomar estas decisiones de la misma forma que si estuviese presente en el centro de trabajo?	SI NP NO -->	Facilitar al trabajador la información y recursos necesarios para la toma de decisiones que conlleven un apremio de tiempo importante
¿El trabajo no implica una gran responsabilidad para el trabajador? Decisiones erróneas no conllevan consecuencias graves personales o materiales.	SI NP NO -->	<ul style="list-style-type: none"> Se debe facilitar al trabajador la información necesaria para el correcto desempeño de su trabajo. Se deben facilitar al trabajador procedimientos de trabajo donde se indiquen las pautas a seguir si surgen errores o fallos
Teletrabajar ¿le permite planificar su trabajo de forma adecuada y desempeñar sus tareas sin interrupciones constantes? (Llamadas, videollamadas, etc.).	SI NP NO -->	Se deberá facilitar la organización del trabajo, favoreciendo en la medida de lo posible, la autonomía del trabajador en la planificación del mismo.

FACTOR DEL RIESGO: Carga mental teletrabajo

RIESGO: Fatiga mental teletrabajo

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
Por las características de las actividades en teletrabajo que desempeña, ¿se encuentra protegido de situaciones que puedan afectarle emocionalmente? (Se consideran trabajos emocionales aquellos en los que hay transferencia de emociones o sentimientos entre el colectivo con el que se trabaja y el trabajador. Trabajadores en contacto con clientes, usuarios o pacientes frente a los cuales ha de controlar sentimientos y emociones según unas normas de comportamiento aceptables dentro de su organización).	SI NP NO -->	Dotar al trabajador de estrategias, herramientas o programas que le ayuden a gestionar las emociones que experimenta como consecuencia de su trabajo.
Teletrabajando, las situaciones de violencia verbal por parte de clientes, proveedores, usuarios, compañeros, etc. ¿son inexistentes o poco frecuentes?	SI NP NO -->	Proporcionar al trabajador información/formación para poder enfrentarse eficazmente a las agresiones verbales, y minimizar su impacto emocional sobre el trabajador.
¿Dispone de un lugar de trabajo en el que pueda trabajar con la concentración necesaria que requiere la correcta realización de la tarea?	SI NP NO -->	<ul style="list-style-type: none"> Habilite una zona del domicilio que funcione a modo de despacho y que recuerde a una oficina que le permita la correcta realización del trabajo a realizar. Si convive con más personas, negocie con ellas para que respeten su espacio y tiempo de trabajo.

En Azuqueca de Henares, a 28 de enero de 2025. Fdo. El Alcalde. D, Miguel Óscar



Aparicio de Lucas.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 5cfbe8a1098b71fb147bcd36bebeeee6810f8089