

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y
TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL****Orden Foral 406/2020, de 23 de octubre. Convocatoria de la prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo en la Administración General de la Diputación Foral de Álava para el periodo 2020-2021**

Por el Decreto 26/2020 sobre la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, en virtud de su artículo 8 se establece que mediante Resolución del Diputado o de la Diputada competente en materia de Función Pública se realizarán las convocatorias para presentar las solicitudes de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En dicho artículo se menciona que la Dirección de Función Pública publicará en la Intranet la convocatoria de teletrabajo, para que las personas interesadas puedan apuntarse a ella.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Foral del Diputado General 132/2015, de 3 de julio, por el que se determinan los departamentos de la Diputación Foral, y con los Decretos Forales 154/1993 del Consejo de diputados de 30 de julio, por el que se establecen las atribuciones en materia de Función Pública y 10/2016, de 9 de febrero, por el que se aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento competente en materia de Función Pública.

DISPONGO

Único. Convocar la prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo en la Administración General de la Diputación Foral de Álava para el periodo comprendido entre diciembre de 2020 y mayo de 2021, que se regirá por las bases que se incorporan en el Anexo I.

Disposición final. La presente Orden Foral entrará en vigor al día siguiente de su publicación en BOTHA.

En Vitoria-Gasteiz, a 23 de octubre de 2020

*Segunda Teniente Diputado General y Diputada Foral de Fomento del Empleo,
Comercio y Turismo y de Administración Foral*
CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR



ANEXO I

BASES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE DICIEMBRE DE 2020 Y MAYO DE 2021**Primera. Requisitos de las personas solicitantes.**

Podrá participar en la presente convocatoria el personal de Administración General de la Diputación Foral de Álava, en situación de servicio activo y que haya desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante al menos un año, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

Segunda. Solicitudes.

1. El personal interesado dirigirá a su jefatura de servicios su solicitud, debidamente cumplimentada con arreglo al modelo normalizado de los Anexos II y III, junto con la documentación acreditativa de los requisitos y circunstancias referidas en el artículo 9 del Decreto Regulador de Teletrabajo. Las solicitudes serán enviadas a la Dirección de Función Pública (funcionpublica@araba.eus) por las jefaturas de servicios, con la firma de la persona titular de la jefatura y la de la persona titular de la Dirección correspondiente.

2. Asimismo, el personal interesado deberá acreditar que las condiciones en las que se realizará el teletrabajo son las aconsejadas (condiciones de iluminación, orientación, mobiliario y, en su caso, equipo disponible, etc.) enviando al email del Servicio de Prevención de riesgos laborales (prevencion@araba.eus) una fotografía en formato digital de su espacio de teletrabajo y cumplimentando el cuestionario de autoevaluación de riesgos laborales (Anexo III) a la hora de presentar su solicitud.

3. La solicitud y documentación complementaria se presentará desde el 4 de noviembre hasta el 13 de noviembre (ambos inclusive).

Tercera. Resolución.

Concluido el procedimiento previsto en el artículo 8 del Decreto 26/2020, en el plazo máximo de un mes desde el fin de plazo de presentación de la solicitud, y a la vista del informe del área correspondiente, al que está adscrito el empleado o empleada, a propuesta del Equipo Responsable de Teletrabajo, la persona titular de la Dirección de Función Pública o del Departamento competente por razón de la materia dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

Cuarta. Duración.

1. La duración máxima de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, autorizada a través de esta convocatoria, será de cinco meses y medio, desde el 18 de diciembre de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021.



2. Las fechas concretas de inicio y de fin del período de teletrabajo se fijarán de común acuerdo entre la persona empleada y el responsable del área o unidad a la que esté adscrita, y en función de las necesidades del servicio y necesidades de la persona teletrabajadora, así como de la puesta a disposición de las personas teletrabajadoras de los recursos técnicos aportados por la Administración para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Quinta. Número máximo de personas seleccionadas.

El número máximo de personas teletrabajadoras seleccionadas para participar en esta convocatoria dependerá del número de solicitudes y de la disponibilidad organizativa y de medios que aporte la Diputación. Para esta convocatoria la Diputación dispondrá de 70 equipos corporativos.

El orden de prelación se establecerá en función de lo establecido en el artículo 9 del Decreto Foral 26/2020. El baremo de la presente convocatoria se concreta en el Anexo II, apartado 3 (criterios preferentes para autorización).

Sexta. Condiciones generales del teletrabajo.

Las condiciones y especificidades de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, en lo no contemplado en la presente resolución, se regirán por lo establecido en el Decreto 26/2020, de 4 de agosto, que regula el teletrabajo en la Diputación Foral de Álava.

Séptima. Documentación a cumplimentar.

1. Las Hojas de solicitud, Cuestionario de evaluación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Fichas de Planificación y seguimiento, así como los indicadores para la gestión del teletrabajo se recogen en anexos siguientes al presente.

2. Las fichas de seguimiento (Anexo V), deberán ser cumplimentadas y enviadas a la Dirección de Función Pública (funcionpublica@araba.eus) con una periodicidad trimestral por parte de las personas teletrabajadoras y sus responsables de unidad.

3. La evaluación del teletrabajo se realizará a través de cuestionarios de satisfacción dirigidos tanto a los/as teletrabajadores/as como a sus responsables de unidad, siendo su cumplimentación obligatoria al inicio y al final de la convocatoria. Asimismo, se enviarán cuestionarios a compañeros/as de las personas teletrabajadoras para que los cumplimenten de manera voluntaria.

Octava. Jornada laboral.

La jornada realizada en la modalidad de teletrabajo se registrará mediante el sistema de control horario del portal del empleado público y constituye una declaración responsable de la persona teletrabajadora.



Novena. Requisitos de conexión.

La velocidad mínima de conexión será de 8 MB. Para algunos perfiles se podrá exigir una velocidad superior en función de las aplicaciones que sean necesarias.



**ANEXO II
SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA DFA**

1. DATOS (A rellenar por la persona solicitante)
Datos personales de la persona teletrabajadora
Nombre y apellidos:
DNI:
Edad:
Sexo: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> No binario
Domicilio de empadronamiento / Dirección de lugar de teletrabajo:
¿Ha activado el certificado electrónico profesional en la nube de IZENPE (Pasarela RDP -Remote Desktop Protocol)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Dispone de conexión a Internet en su domicilio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Tipo de conexión: <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> Fibra <input type="checkbox"/> Otros _____
Ancho de banda: _____ MB
Número de chapa del equipo corporativo en la DFA:
Email en la DFA:
En caso de dificultades técnicas con el equipo aportado por la DFA, ¿estaría de acuerdo con utilizar su equipo informático propio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Dispone de equipo informático propio (PC sobremesa, portátil) en su domicilio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, indicar marca y modelo del equipo informático, así como su sistema operativo (por ejemplo, Windows 10) y antivirus: _____
Datos del puesto de trabajo
Nombre del puesto de trabajo:
Unidad administrativa a la que pertenece:
Departamento de adscripción del puesto:
Años de antigüedad en la Administración:
Años de antigüedad en el puesto actual:
Datos de la persona responsable de la unidad administrativa
Nombre y apellidos:
Nombre del puesto/cargo:

1/5



**ANEXO II
SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA DFA**

2. PERFIL PROFESIONAL (A rellenar por la persona solicitante y el/la jefe/a de servicio)	
<p>Las siguientes tareas asignadas a mi puesto se pueden desempeñar mediante teletrabajo:</p> <p><input type="checkbox"/> Redacción, corrección y tratamiento de documentos.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración de informes.</p> <p><input type="checkbox"/> Asesoramiento</p> <p><input type="checkbox"/> Estudio y análisis de proyectos.</p> <p><input type="checkbox"/> Traducción</p> <p><input type="checkbox"/> Tratamiento de información gráfica dibujo y/o diseño de planos, mapas, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Otras tareas que se consideren susceptibles de teletrabajo. Especificar:</p>	<p>Jefe/a de Servicio:</p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo</p> <p><input type="checkbox"/> En desacuerdo</p> <p>Motivos del desacuerdo:</p>
<p><input type="checkbox"/> No presento ninguno de los motivos de exclusión que constan en el artículo 3 del Decreto 26/2020 por el que se regula el teletrabajo en la Diputación Foral de Álava</p>	<p>Jefe/a de Servicio:</p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo</p> <p><input type="checkbox"/> En desacuerdo</p> <p>Motivos del desacuerdo:</p>
<p>Los días de la semana a realizar mediante teletrabajo serán:</p> <p><input type="checkbox"/> Lunes</p> <p><input type="checkbox"/> Martes</p> <p><input type="checkbox"/> Miércoles</p> <p><input type="checkbox"/> Jueves</p> <p><input type="checkbox"/> Viernes</p>	<p>Jefe/a de Servicio:</p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo</p> <p><input type="checkbox"/> En desacuerdo</p>
<p>El horario habitual de teletrabajo será:</p> <p>La franja horaria de disponibilidad para interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria será:</p>	<p>Jefe/a de Servicio:</p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo</p> <p><input type="checkbox"/> En desacuerdo</p>
<p>Nivel de conocimientos de informática y de las TICs:</p> <p><input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo</p> <p>Indicar las aplicaciones informáticas utilizadas en el puesto:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Jefe/a de Servicio:</p> <p><input type="checkbox"/> De acuerdo</p> <p><input type="checkbox"/> En desacuerdo</p> <p>Motivos del desacuerdo:</p>

2/5



ANEXO II
SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA DFA

3. CRITERIOS PREFERENTES PARA AUTORIZACIÓN (A rellenar por la persona solicitante)	
A. SALUD LABORAL	
A1. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social	<input type="checkbox"/> 3 puntos
A2. Alteración de la salud, que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	<input type="checkbox"/> 3 puntos
B. VIOLENCIA DE GÉNERO	
Empleadas víctimas de violencia de género o familiar	<input type="checkbox"/> 4 puntos
C. CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL (Límite: se otorgará un máximo de 3 puntos cuando la persona solicitante se encuentre en más de uno de los supuestos C1 Y C2 de este apartado*)	
C1. Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de catorce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida y conviva con el mismo.*	<input type="checkbox"/> 3 puntos
C2. 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, por tener dificultades de movilidad o estar en situación de dependencia que lo haga necesario, acreditada por informe médico.*	<input type="checkbox"/> 3 puntos
C3. Familias numerosas o monoparentales con menores de 14 años a su cargo, así como casos en las que el o la menor a cargo tenga reconocida alguna discapacidad	<input type="checkbox"/> 4 puntos
D. DISTANCIA DEL DOMICILIO AL LUGAR DE TRABAJO	
50 kms. o superior	<input type="checkbox"/> 3 puntos
Más de 25 kms y menos de 50 kms.	<input type="checkbox"/> 2 puntos
Entre 15 y 25 kms.	<input type="checkbox"/> 1 punto
E. TIEMPO DE DESEMPEÑO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO	
No haber disfrutado de la modalidad de teletrabajo anteriormente (salvo teletrabajo motivado por las razones especificadas en el artículo 3.5 del Decreto)	<input type="checkbox"/> 1 punto
F. ESTUDIOS	
Realización de estudios oficiales relacionados con el puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> 1 punto
G. COLECTIVOS ESPECIALES	
Por formar parte de un colectivo de especial protección de entre los mencionados en el artículo 3.4, con excepción de los mencionados en el artículo 9.2 a) y b) del Decreto, siempre y cuando quien solicite el teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales	<input type="checkbox"/> 3 puntos

3/5



**ANEXO II
SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA DFA**

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR (A rellenar por la persona solicitante)		
	Consta en el expediente	Lo adjunto
Resolución del INSS acreditadora de incapacidad permanente parcial (Apdo. A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad (Apdo. A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación que acredite ser víctima de violencia de género (Apdo. B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de familia (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento familiar (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de discapacidad y/o dependencia de persona a cargo de la persona solicitante (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe médico correspondiente al familiar de la persona teletrabajadora acreditativo de tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada (Apdo. C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento (Apdo. D) *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de la matrícula de los estudios que se estén cursando (Apdo. F)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe médico favorable (Apdo. G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>* <input type="checkbox"/> Consiento que la Diputación Foral de Álava acceda a las bases de datos de las Administraciones a los efectos de verificar dichos datos. En tal caso, no será necesario adjuntar dicha documentación. En el caso de acreditación de matrículas, actualmente solo es posible para estudios universitarios.</p>		
Lugar de la solicitud	Fecha de la solicitud	
Firma persona solicitante		
<p>Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos que Vd. nos facilita van a ser incluidos en el Fichero automatizado TELETRABAJO, titularidad de Diputación Foral de Álava, cuyos tratamientos se realizan para gestionar los procesos de selección de las personas que quieran acogerse a la modalidad de teletrabajo. Garantizamos la confidencialidad de sus datos, no siendo comunicados a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente.</p> <p><input type="checkbox"/> Consiento expresamente que mis datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en esta convocatoria.</p> <p>-Responsable del tratamiento: Consejo de Gobierno Foral de la Diputación Foral de Álava. -Legitimación: El consentimiento otorgado por la persona interesada. -Destinatario de los datos: Se prevé el tratamiento de los datos por la Dirección de Función Pública, con el objeto de gestionar los procesos de selección de las personas que quieran acogerse a la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Usted podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad dirigiéndose a la Oficina de Registro de la Diputación Foral de Álava, Plaza de la Provincia, 5, CP 01001 Vitoria - Gasteiz (Álava). Para más información: http://www.araba.eus/AvisoLegalAmpliado</p>		
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS		

4/5



ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA DFA

5. INFORME SOBRE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO (A rellenar por el/la jefe/a de servicios y el Director/a correspondiente)

En relación a la presente solicitud de teletrabajo, presentada por (nombre y apellidos de la persona teletrabajadora solicitante), _____, vistas las necesidades derivadas de la prestación del servicio en nuestra unidad, se informa:

Favorablemente a la solicitud Desfavorablemente a la solicitud

Si ha indicado **desfavorablemente**, señale los motivos:

- Atención presencial continuada
- Interdependencia horizontal con otros puestos de la misma unidad administrativa
- Interdependencia transversal con puestos de trabajo de otras unidades administrativas
- Necesidad de supervisión continua de forma presencial de las tareas realizadas
- Necesidad de instalaciones o equipamiento muy especializados o costosos
- Aplicaciones corporativas no disponibles en el puesto de teletrabajo
- Uso de documentación o material no desplazable fuera del centro de trabajo
- Necesidades de servicio

Complete la información con una breve explicación:

Indique el número de personas de la unidad que comparten funciones con la persona solicitante:

En caso de que existan varias personas que compartan funciones, indique si es posible el disfrute simultáneo de la modalidad de teletrabajo por parte de dichas personas. Explique los motivos.

Si lo considera necesario, amplíe este informe mediante documento adjunto.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, informo de manera _____ (favorable /desfavorable) a la presente solicitud de teletrabajo

Lugar	Fecha del informe
Firma jefe/a de servicio	Autorización Director/a



ANEXO III
CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

	Sí	No
¿Su sitio de trabajo permite la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La altura de la mesa permite la movilidad de las piernas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La silla, ¿se puede regular en altura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El respaldo de la silla, ¿es reclinable y su altura regulable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Dispone de reposapiés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La iluminación del lugar de teletrabajo permite realizar las tareas de manera eficiente y precisa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla y/o deslumbramientos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El cableado electrónico o la instalación telefónica, ¿queda en medio de las zonas de paso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Utiliza “ladrones” para conectar los aparatos eléctricos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Es el microclima del lugar de teletrabajo adecuado (temperatura, humedad)? Temperatura: en invierno entre 20 y 24°; en verano entre 23 y 26° Humedad: entre 30 y 70%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha enviado una fotografía digital de su lugar de teletrabajo al email del Servicio de Prevención de riesgos laborales? prevencion@araba.eus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre y apellidos:

Puesto:



ANEXO IV
FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL TELETRABAJO
A rellenar por la persona responsable de la Unidad Administrativa

Nombre de la unidad administrativa y órgano de adscripción en la Diputación:

Nombre y apellidos de la persona responsable de la Unidad Administrativa:

Denominación del puesto/cargo:

Nombre y apellidos de la persona teletrabajadora. Puesto de trabajo que ocupa:

Fecha de inicio del periodo de teletrabajo:

Fecha de finalización del periodo de teletrabajo:

MEMORIA DESCRIPTIVA

Describe brevemente el programa de trabajo que se propone para el periodo de teletrabajo



	<p>e) En comparación con las condiciones de trabajo habituales, la organización del trabajo dentro del teletrabajo ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p>
4	Valore el grado de coordinación y comunicación en este periodo:
	<p>a) En comparación con las condiciones de trabajo habituales, el grado de coordinación y comunicación con el / la responsable de su servicio o unidad ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p> <p>b) En comparación con las condiciones de trabajo habituales, el grado de coordinación y comunicación con sus compañeros/as de trabajo ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p> <p>c) En comparación con las condiciones de trabajo habituales, el grado de coordinación y comunicación con otros interlocutores externos a su unidad ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p>
5	¿Ha tenido algún problema con los recursos facilitados (portátil, acceso a aplicaciones informáticas, correo electrónico, etc.)?
	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso afirmativo, ¿qué tipo de problema?:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
6	Incidencias o problemas ocurridos:
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
7	Aspectos a mejorar / Observaciones:
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>



ANEXO V

**FICHA DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO
DOCUMENTO PARA RESPONSABLES DE UNIDAD**

1 Considerada en su conjunto, valore de 0 a 10 su satisfacción con el desarrollo de la experiencia de teletrabajo en este periodo:										
Muy poco satisfactoria			Satisfactoria				Muy satisfactoria			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 Valore el grado en que se han cumplido los objetivos planificados en este periodo:										
<input type="checkbox"/> Se han superado ampliamente todos los objetivos planteados <input type="checkbox"/> Se han logrado todos los objetivos y en algunos casos se han superado <input type="checkbox"/> Se han cumplido los objetivos en el 100% de los casos <input type="checkbox"/> Se han cumplido en torno al 75% de los objetivos <input type="checkbox"/> Se han cumplido en torno al 50% de los objetivos <input type="checkbox"/> Se han cumplido menos del 25% de los objetivos										
3 Valore los siguientes aspectos relacionados con la organización del trabajo en este periodo:										
a) En comparación con la realización de tareas equivalentes en condiciones de trabajo habituales, la calidad del trabajo realizado ha sido:										
<input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Igual <input type="checkbox"/> Peor <input type="checkbox"/> No es aplicable la comparación										
b) El volumen de trabajo realizado en relación con el tiempo disponible para realizarlo ha sido:										
Muy bajo			Adecuado				Muy alto			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c) En comparación con el volumen de trabajo asumido en las condiciones habituales, el volumen de trabajo asumido en el marco del teletrabajo ha sido:										
<input type="checkbox"/> Mucho mayor <input type="checkbox"/> Algo mayor <input type="checkbox"/> Más o menos el mismo <input type="checkbox"/> Algo menor <input type="checkbox"/> Mucho menor										
d) En comparación con las condiciones de trabajo habituales, el cumplimiento de los plazos de entrega dentro del teletrabajo ha sido:										
<input type="checkbox"/> Mejor <input type="checkbox"/> Más o menos igual <input type="checkbox"/> Peor										



	<p>e) En comparación con las condiciones de trabajo habituales, la organización del trabajo dentro del teletrabajo ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p> <p>f) Contribución de los resultados obtenidos. En comparación con las condiciones de trabajo habituales, la eficiencia y la efectividad de las personas teletrabajadoras ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos similar</p> <p><input type="checkbox"/> Inferior</p>
4	Valore el grado de coordinación y comunicación en este periodo:
	<p>a) En comparación con las condiciones de trabajo habituales, el grado de coordinación y comunicación con las personas teletrabajadoras ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p> <p>b) En comparación con las condiciones de trabajo habituales, el grado de coordinación y comunicación entre las personas teletrabajadoras y sus compañeros/as ha sido:</p> <p><input type="checkbox"/> Mejor</p> <p><input type="checkbox"/> Más o menos igual</p> <p><input type="checkbox"/> Peor</p>
5	Incidencias o problemas ocurridos:
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
6	Aspectos a mejorar / Observaciones:
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



ANEXO VI – CUADRO DE INDICADORES

CUADRO DE INDICADORES CON DATOS APORTADOS POR EL PERSONAL TELETRABAJADOR					
FACTOR	OBJETIVO		INDICADOR	DATO INICIAL	MEDICIÓN FINAL
Satisfacción general	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con el teletrabajo	1	Nivel de satisfacción general de 0 a 10		
Conciliación	Flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales y laborales	2	Nivel de mejora en cuidado y acompañamiento de personas dependientes y mayores		
		3	Reducción de los desplazamientos		
		4	Disponibilidad de tiempo libre (ocio, etc.)		
		5	Disponibilidad de tiempo para realizar gestiones personales		
		6	Compatibilidad con las tareas del hogar		
		7	Nivel de mejora de la salud		
Salud personal	Mejorar condiciones de salud	8	Nivel de compatibilidad con el descanso (sueño, etc.)		
		9	Grado de autonomía (0-10)		
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final del teletrabajo respecto a los índices declarados antes de su inicio	10	Volumen de trabajo (0-10)		
		11	Grado de monotonía (0-10)		
		12	Grado de estrés (0-10)		
		13	Asistencia a actividades formativas (0-10)		
		14	Grado de motivación personal (0-10)		
		15	Relación de trabajo entre compañeros/as (0-10)		
		16	Relación con superior		
		17	Nivel de satisfacción con el CAU (0-10)		
Teletrabajo	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y responsables/as satisfechos/as con la organización del teletrabajo	18	Nivel de satisfacción con la formación previa		
		19	Nivel de satisfacción con la información recibida		
		20	Porcentaje de ejecución de tareas		
Grado de ejecución de tareas	Medir la evolución de la ejecución de las tareas del teletrabajador/a en el periodo de duración del teletrabajo	21	Volumen de trabajo en relación al tiempo (0-10)		
		22	Calidad de trabajo en relación a condiciones habituales		
		23	Volumen de trabajo en relación a condiciones habituales		
		24	Cumplimiento de plazos en relación a condiciones habituales		
		25	Coordinación y comunicación del trabajo en relación a condiciones habituales		
		26	% de incidencias técnicas atendidas y resueltas		
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias	27	% de otras incidencias atendidas y resueltas		



ANEXO VI – CUADRO DE INDICADORES

CUADRO DE INDICADORES CON DATOS APORTADOS POR LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD					
FACTOR	OBJETIVO		INDICADOR	DATO INICIAL	MEDICIÓN FINAL
Satisfacción general	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y supervisores/as satisfechos/as con el teletrabajo	1	Nivel de satisfacción general de 0 a 10		
Conciliación	Flexibilizar la compatibilidad de las responsabilidades personales y laborales	2	Número de permisos o ausencias es similar o inferior a condiciones habituales		
Salud personal	Mejorar condiciones de salud	3	Número de ausencias por accidente de trabajo o por enfermedad con baja o sin baja		
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final del teletrabajo respecto a los índices declarados antes de su inicio	4	Grado de autonomía del personal teletrabajador (0-10)		
		5	Volumen de trabajo del personal teletrabajador (0-10)		
		6	Asistencia a actividades formativas del personal teletrabajador (0-10)		
		7	Relación de trabajo entre compañeros/as (0-10)		
		8	Relación con el personal teletrabajador (0-10)		
		9	Disponibilidad o inmediatez en la respuesta del personal teletrabajador (0-10)		
Teletrabajo	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y responsables/as satisfechos/as con la organización del teletrabajo	11	Nivel de satisfacción con el CAU (0-10)		
		12	Nivel de satisfacción con la formación previa		
		13	Nivel de satisfacción con la información recibida		
Grado de ejecución de tareas	Medir la evolución de la ejecución de las tareas del teletrabajador/a en el periodo de duración del teletrabajo	14	Porcentaje de ejecución de tareas		
		15	Volumen de trabajo en relación al tiempo (0-10)		
		16	Calidad de trabajo en relación a condiciones habituales		
		17	Volumen de trabajo en relación a condiciones habituales		
		18	Cumplimiento de plazos en relación a condiciones habituales		
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias	19	Coordinación y comunicación del trabajo en relación a condiciones habituales		
		20	% de incidencias técnicas atendidas y resueltas		
		21	% de otras incidencias atendidas y resueltas		