

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

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO, COMERCIO,
TURISMO Y ADMINISTRACIÓN FORAL****Orden Foral 221/2026, de 22 de abril. Convocatoria de la prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo en la Diputación Foral de Álava para el periodo 2026-2027**

Por el Decreto 26/2020, del Consejo de Gobierno de 4 de agosto, 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 154/1993 del Consejo de Diputados de 30 de julio, por el que se establecen las atribuciones en materia de función pública, y el Decreto Foral 29/2025, de 29 de julio, por el que se aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y de Administración Foral,

DISPONGO

Primero. Convocar la prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo en la Diputación Foral de Álava para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2026 y el 30 de junio de 2027 (ambos incluidos), que se regirá por las bases que se incorporan en el anexo I.

Segundo. Contra la presente orden foral podrá interponerse, a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz o, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en relación con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición final. La presente orden foral producirá efectos al día siguiente de su publicación en BOTHA.

En Vitoria-Gasteiz, a 22 de abril de 2026

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



Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

Enplegu, Merkataritza, Turismo eta Foru
Administrazioaren Saila
Departamento de Empleo, Comercio, Turismo y
de Administración Foral.

Funtzio Publikoko Zuzendaritza
Dirección de Función Pública

ANEXO I

BASES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE SEPTIEMBRE DE 2026 Y JUNIO DE 2027

Primera. Requisitos de las personas solicitantes.

1. Podrá participar en la presente convocatoria el personal 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 fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. No obstante, en el caso de personas que cambien de puesto por reorganizaciones administrativas o traslados forzados la persona responsable del órgano de adscripción del puesto podrá proponer mediante informe el desempeño en el régimen de teletrabajo para personas que acrediten un año de experiencia en otro puesto de características similares al nuevo puesto y que hayan acreditado, a juicio de la persona supervisora, un correcto conocimiento de las funciones que tienen que desempeñar. Asimismo, será necesario el visto bueno del Equipo Responsable en cuanto a la similitud del contenido funcional de ambos puestos.

Segunda. Solicitudes.

1. El personal interesado tramitará mediante la Intranet (Ataria – Portal del empleado) su solicitud, debidamente cumplimentada con arreglo al modelo normalizado del Anexo II, junto con la documentación acreditativa de los requisitos y circunstancias referidas en el artículo 9 del Decreto que regula el teletrabajo. Las solicitudes (Anexo II) serán gestionadas por la Dirección de Función Pública (funtziopublikoa@araba.eus) tras el informe favorable o desfavorable 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.). Para ello cumplimentará el cuestionario de autoevaluación de riesgos laborales (Anexo III) a la hora de tramitar su solicitud mediante la Intranet y adjuntará una fotografía en formato digital de su espacio de teletrabajo. El anexo III, así como la documentación acreditativa vinculada con la salud laboral o violencia de género, serán gestionados por el Servicio de Prevención de riesgos laborales (prevencion@araba.eus).
3. La solicitud y documentación complementaria se presentarán desde el 4 hasta el 22 de mayo 2026 (ambos incluidos).
4. La denegación del teletrabajo y la reducción del número de días semanales con respecto a lo solicitado por la persona teletrabajadora se deberá justificar por parte de quien ostente el cargo superior directo mediante un informe motivado en términos concretos que deberá comunicarse a la persona solicitante y a la Dirección de Función Pública (funtziopublikoa@araba.eus).

**Tercera. Resolución.**

Concluido el procedimiento previsto en el artículo 8 del Decreto 26/2020, en el plazo máximo de tres meses 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 del 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. La resolución se publicará en la Intranet y se comunicará al personal solicitante, a quienes ostenten el cargo superior directo y a sus Direcciones.

Cuarta. Duración.

1. La duración máxima de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, autorizada a través de esta convocatoria, será de diez meses, desde el 1 de septiembre de 2026 hasta el 30 de junio de 2027 (ambos incluidos).

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 Diputación Foral de Álava 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 83 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 es el siguiente:



A. SALUD LABORAL (Límite: se otorgará un máximo de 3 puntos cuando la persona solicitante se encuentre en más de uno de los supuestos de este apartado)	
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	● 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 mediante informe médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	● 3 puntos
B. VIOLENCIA DE GÉNERO	
Empleadas víctimas de violencia de género o familiar	● 4 puntos
C. CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL (Límite: cuando la persona solicitante se encuentre en el supuesto C3 y el supuesto C1 se excluirá la puntuación del supuesto C1*)	
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. *	● 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. *	● 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. *	● 4 puntos
D. DISTANCIA DEL DOMICILIO AL LUGAR DE TRABAJO (La distancia se medirá mediante la web de ViaMichelin)	
50 kms. o superior	● 3 puntos
Más de 25 kms y menos de 50 kms.	● 2 puntos
Entre 15 y 25 kms.	● 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)	● 1 punto
F. ESTUDIOS	
Realización de estudios oficiales relacionados con el puesto de trabajo	● 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	● 3 puntos

**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, así como por el Decreto 20/2022, de 10 de mayo, que modifica el Decreto 26/2020.

Séptima. Documentación a cumplimentar.

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

Octava. Jornada laboral.

La jornada realizada en la modalidad de teletrabajo se registrará mediante el sistema de control horario del portal del empleado público (aplicación Ordutegia) 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: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐ No binario
Localidad en la que se teletrabaja (indicar si coincide o no con la localidad de empadronamiento):	
Localidad en la que se encuentra el centro de trabajo:	
¿Ha activado el certificado electrónico profesional en la nube de IZENPE (Pasarela RDP -Remote Desktop Protocol)? ☐ Sí ☐ No	
¿Dispone de conexión a Internet en su domicilio? ☐ Sí ☐ No	
Tipo de conexión: ☐ ADSL ☐ Fibra ☐ 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, ¿está de acuerdo con utilizar su equipo informático propio? ☐ Sí ☐ No	
¿Dispone de equipo informático propio (PC sobremesa, portátil) en su domicilio? ☐ Sí ☐ 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 General de la Diputación Foral de Álava:	
Años de antigüedad en el puesto actual:	
Datos de la persona responsable de la unidad administrativa (Superior inmediato/a: Director/a, Jefe/a de Servicio o Jefe/a de Sección, según proceda)	
Nombre y apellidos:	
Nombre del puesto/cargo:	



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)	
Las siguientes tareas asignadas a mi puesto se pueden desempeñar mediante teletrabajo: ☐ Redacción, corrección y tratamiento de documentos. ☐ Elaboración de informes. ☐ Asesoramiento ☐ Estudio y análisis de proyectos. ☐ Traducción ☐ Tratamiento de información gráfica dibujo y/o diseño de planos, mapas, etc. ☐ Otras tareas que se consideren susceptibles de teletrabajo. Especificar:	Jefe/a de Servicio: ☐ De acuerdo ☐ En desacuerdo Motivos del desacuerdo:
☐ No desempeño: a) puestos de atención e información a la ciudadanía, oficinas de registro y atención, de obra b) Puestos que conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales. c) Puestos de personal eventual. d) Puestos que por su naturaleza se presten de manera habitual fuera de su centro de trabajo. e) Puestos de trabajo que manejen información sensible y/o datos especialmente protegidos	Jefe/a de Servicio: ☐ De acuerdo ☐ En desacuerdo Motivos del desacuerdo:
Los días de la semana a realizar mediante teletrabajo serán: ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes	Jefe/a de Servicio: ☐ De acuerdo ☐ En desacuerdo
El horario habitual de teletrabajo será: La franja horaria de 4 horas de disponibilidad para interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria será:	Jefe/a de Servicio: ☐ De acuerdo ☐ En desacuerdo
Nivel de conocimientos de informática y de las TICs: ☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo Indicar las aplicaciones informáticas utilizadas en el puesto: - - - -	Jefe/a de Servicio: ☐ De acuerdo ☐ En desacuerdo Motivos del desacuerdo:



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 (Límite: se otorgará un máximo de 3 puntos cuando la persona solicitante se encuentre en más de uno de los supuestos de este apartado)	
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	● 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 mediante informe médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	● 3 puntos
B. VIOLENCIA DE GÉNERO	
Empleadas víctimas de violencia de género o familiar	● 4 puntos
C. CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL (Límite: cuando la persona solicitante se encuentre en el supuesto C3 y el supuesto C1 se excluirá la puntuación del supuesto C1*)	
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. *	● 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. *	● 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. *	● 4 puntos
D. DISTANCIA DEL DOMICILIO AL LUGAR DE TRABAJO (La distancia se medirá mediante la web de ViaMichelin)	
50 kms. o superior	● 3 puntos
Más de 25 kms y menos de 50 kms.	● 2 puntos
Entre 15 y 25 kms.	● 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)	● 1 punto
F. ESTUDIOS	
Realización de estudios oficiales relacionados con el puesto de trabajo	● 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	● 3 puntos



ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DE LA DFA

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR (A rellenar por la persona solicitante)

	Lo adjunto
Resolución del INSS acreditadora de incapacidad permanente parcial (Apdo. A)	☐
Certificado de discapacidad (Apdo. A)	☐
Documentación que acredite ser víctima de violencia de género (Apdo. B)	☐
Libro de familia (Apdo. C)	☐
Certificado de empadronamiento familiar (Apdo. C) *	☐
Certificado de discapacidad y/o dependencia de persona a cargo de la persona solicitante (Apdo. C)	☐
Informe médico correspondiente al familiar de la persona teletrabajadora acreditativo de tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada (Apdo. C)	☐
Certificado de empadronamiento (Apdo. D) *	☐
Certificado de la matrícula de los estudios que se estén cursando (Apdo. F)	☐
Informe médico favorable (Apdo. G)	☐
Otros (especificar):	☐

* La residencia se acreditará exclusivamente mediante la aportación de certificado o volante de empadronamiento expedido por el ayuntamiento correspondiente. El documento deberá reflejar la situación padronal vigente en la fecha de presentación de la solicitud y haber sido emitido dentro de los tres (3) meses inmediatamente anteriores a dicha fecha. No se admitirán certificados o volantes de empadronamiento que excedan dicho plazo de expedición. En los casos en que sea necesario acreditar la residencia, su falta de acreditación mediante la aportación del certificado o volante de empadronamiento conforme a lo aquí descrito dará lugar al requerimiento de subsanación. En caso de no proceder a conforme a la subsanación requerida, se le tendrá por desistido de su petición.

☐ Consiento que la Diputación Foral de Álava acceda a las bases de datos de las Administraciones a los efectos de verificar dichos datos.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD), le informamos que los datos que Vd. nos facilita van a ser tratados por la Diputación Foral de Álava y se van a incorporar en los tratamientos de T20 personal para la finalidad de 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.

☐ Consiento expresamente que mis datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en esta convocatoria.

Usted podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación que reconoce el RGPD a través de la Sede Electrónica en www.araba.eus, o 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: www.araba.eus/web/AvisoLegalAmpliado

☐ La persona firmante declara que cumple los requisitos establecidos en la presente convocatoria para acceder al teletrabajo, que los datos aportados son veraces y actuales, y que dispone de la documentación acreditativa, comprometiéndose a presentarla cuando se le requiera. Asimismo, afirma que el lugar y los medios de teletrabajo cumplen las condiciones de prevención de riesgos, confidencialidad y protección de datos.

También se compromete comunicar cualquier cambio. La falsedad, inexactitud u omisión de datos, o la falta de documentación, supondrá la imposibilidad de acceder o continuar en teletrabajo, sin perjuicio de las responsabilidades legales correspondientes, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



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/la 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, amplie este informe mediante documento adjunto.

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



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

	Si	No
¿Su sitio de trabajo permite la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?	☐	☐
¿La altura de la mesa permite la movilidad de las piernas?	☐	☐
¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?	☐	☐
¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador?	☐	☐
¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?	☐	☐
¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?	☐	☐
La silla, ¿se puede regular en altura?	☐	☐
El respaldo de la silla, ¿es reclinable y su altura regulable?	☐	☐
¿Dispone de reposapiés?	☐	☐
¿La iluminación del lugar de teletrabajo permite realizar las tareas de manera eficiente y precisa?	☐	☐
Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla y/o deslumbramientos?	☐	☐
El cableado electrónico o la instalación telefónica, ¿queda en medio de las zonas de paso?	☐	☐
¿Utiliza "ladrones" para conectar los aparatos eléctricos?	☐	☐
¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?	☐	☐
Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora)	☐	☐
¿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%	☐	☐
¿Ha adjuntado una fotografía de su lugar de teletrabajo?	☐	☐

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



TAREAS																																														
Indique los objetivos asignados y el plazo de ejecución de los mismos dentro de este periodo de planificación																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 50%;">OBJETIVO ASIGNADO</th> <th style="text-align: left; width: 50%;">PLAZO DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	OBJETIVO ASIGNADO	PLAZO DE EJECUCIÓN																																												
OBJETIVO ASIGNADO	PLAZO DE EJECUCIÓN																																													
Describa la metodología que utilizará para realizar el seguimiento de la ejecución de las tareas y objetivos durante el periodo de teletrabajo																																														
Incidenias o dificultades surgidas con ocasión de la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo																																														



ANEXO V – 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		
Salud personal	Mejorar condiciones de salud	7	Nivel de mejora de la salud		
		8	Nivel de compatibilidad con el descanso (sueño, etc.)		
Clima laboral	Medir y comparar el clima laboral al final del teletrabajo respecto a los índices declarados antes de su inicio	9	Grado de autonomía (0-10)		
		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)		
Teletrabajo	Tener teletrabajadores/as, compañeros/as y responsables/as satisfechos/as con la organización del teletrabajo	16	Relación con superior		
		17	Nivel de satisfacción con el CAU (0-10)		
		18	Nivel de satisfacción con la formación 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	19	Nivel de satisfacción con la información recibida		
		20	Porcentaje de ejecución de tareas		
		21	Calidad de trabajo en relación a condiciones habituales		
		22	Volumen de trabajo en relación a condiciones habituales		
		23	Cumplimiento de plazos en relación a condiciones habituales		
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias	24	Coordinación y comunicación del trabajo en relación a condiciones habituales		
		25	% de incidencias técnicas (sistemas de información) atendidas y resueltas		
		26	% de incidencias organizativas atendidas y resueltas		



ANEXO V – 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	10	Fluidez y agilidad en la comunicación dentro de la unidad (0-10)		
		11	Nivel de satisfacción con el CAU (0-10)		
		12	Nivel de satisfacción con la formación 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	13	Nivel de satisfacción con la información recibida		
		14	Porcentaje de ejecución de tareas		
		15	Calidad de trabajo en relación a condiciones habituales		
		16	Volumen de trabajo en relación a condiciones habituales		
		17	Cumplimiento de plazos en relación a condiciones habituales		
Incidencias	Resolver óptimamente las incidencias	18	Coordinación y comunicación del trabajo en relación a condiciones habituales		
		19	% de incidencias organizativas atendidas y resueltas		



Procedente: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA, SERIALNUMBER=PH00000, OU=SELLO ELECTRONICO ORGANIZACIONENTRIB, STATES=PH00000, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA, C=ES
 Número del certificado: CN=EA26-Harako baghian CA - CA personal de ANPP (naci 2), OU=AZZ Zertapuz publiko - Certificado publico SCA, O=SEZNP E.A., C=ES
 Número de serie: 201715
 Fecha de validez: 2026.04.22 08:42:59 Z