

NORMAS REGULADORAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN

PREÁMBULO

La Ley 11/2009, de 30 de diciembre, de la Cámara de Cuentas de Aragón, en su art 25 sobre el régimen económico, patrimonial, de contratación y de personal dispone que *“El régimen económico, patrimonial, de contratación y de personal de la Cámara de Cuentas será el que rija para las Cortes de Aragón y sus instituciones dependientes, con observancia, en todo caso, de lo dispuesto en este capítulo”*.

El Reglamento de las Cortes de Aragón de 28 de junio de 2017, en su art. 326.1, dedicado al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas, señala que *“La Cámara de Cuentas remitirá a las Cortes de Aragón el proyecto de su reglamento de organización y funcionamiento, así como el de sus modificaciones, para su aprobación por la Mesa y la Junta de Portavoces de las Cortes.”*

Por Acuerdo de 25 de mayo de 2022, de la Mesa y la Junta de Portavoces de las Cortes de Aragón, se aprobó el texto refundido del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Aragón, que fue publicado en el BOA de 23 de junio de 2022. En su art. 2 dispone que *“La Cámara de Cuentas se rige por la Ley 11/2009, de 30 de diciembre, por este Reglamento, por las disposiciones que para su desarrollo y aplicación aprueben sus órganos, y por el resto de normativa que resulte aplicable”*. En su art. 63.1, k) atribuye como una de las funciones del Consejo la de *“Determinar la organización interna y regular su funcionamiento”*. Y en su art. 74.3 establece que *“el personal al servicio de la Cámara de Cuentas estará sujeto al régimen jurídico establecido para el personal al servicio de las Cortes de Aragón, con las especificidades señaladas en la Ley 11/2009, de 30 de diciembre y sus normas de desarrollo. En todo lo que no esté previsto en la normativa referida, se aplicará de forma supletoria la legislación en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón”*.

Por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón de 23 de diciembre de 2020 se aprobaron las normas de regulación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo de las Cortes de Aragón.

El artículo 47 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula el teletrabajo como *“aquella modalidad de prestación de servicios a distancia 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". Y recoge los principios a los que debe sujetarse como son la necesidad de autorización expresa, compatibilidad con la modalidad presencial y voluntariedad y reversibilidad. El teletrabajo se realizará en los términos que prevean las normas que lo desarrollen y deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

La Disposición Adicional, apartado 1, de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa, señala que *"La aplicación del régimen de teletrabajo requerirá la previa, suficiente y efectiva implantación de la tramitación electrónica de procedimientos en el centro directivo en el que el empleado público preste servicio"*.

La Orden HAP/320/2021, de 31 de marzo, ha regulado la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, esta norma se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el artículo 47.bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Disposición Adicional, apartado 1, de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa, y teniendo en cuenta las especialidades propias de la Cámara de Cuentas de Aragón.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivos los principios de confianza mutua y de eficiencia, de forma que se consiga la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Como principio general, la introducción de la modalidad de trabajo a distancia debe contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

En consecuencia, con lo expuesto, en la Cámara de Cuentas de Aragón se establecen las siguientes normas, basadas en los mínimos establecidos por la normativa básica ya indicada, y en las disposiciones que al respecto se han establecido en las Cortes de Aragón y en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para la aprobación de esta norma se ha ajustado al procedimiento previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Por todo ello, el consejo de la Cámara de Cuentas de Aragón, de acuerdo con las facultades que le confiere el artículo 63.k) del Texto Refundido del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Cámara de Cuentas de Aragón, en su reunión del 28 de septiembre de 2022, ha aprobado las siguientes:

NORMAS REGULADORAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN

Artículo 1. - Objeto y ámbito de aplicación

1. El objeto de estas normas es regular el teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia, aplicable cuando el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de la sede de la Cámara de Cuentas de Aragón, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. Se aplicarán a todos los empleados públicos al servicio de la Cámara de Cuentas de Aragón.

Artículo 2. - Finalidad que persigue la Cámara de Cuentas de Aragón con el teletrabajo

La implantación del teletrabajo en la institución persigue los siguientes fines:

- Optimizar la utilización y el funcionamiento de los medios tecnológicos para la auditoría y para las restantes funciones que tiene atribuidas la institución.
- Potenciar el trabajo en términos de desempeño por objetivos.
- Aumentar el compromiso y nivel de motivación de los empleados a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio y en el horario que se determine.
- Reducir costes generales y costes económicos y de tiempo de desplazamiento de los empleados de la institución para contribuir al ahorro energético

Artículo 3.- Requisitos

1. Con carácter general, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo queda supeditada a las necesidades de servicio y afectada a criterios de eficacia organizativa, de eficiencia en la gestión, y de homogeneización de los puestos de trabajo.
2. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal que cumpla los siguientes requisitos, mantenidos durante todo el periodo de tiempo en el que se presten servicios en la modalidad de teletrabajo:

- a) Estar en situación de servicio activo, con una antigüedad de al menos seis meses consecutivos. Podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo, con efectos, en este caso, desde el reingreso al servicio activo.
- b) Disponer de los conocimientos tecnológicos suficientes para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
- c) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación que resulten precisos para desarrollar las funciones en la modalidad de teletrabajo, con anterioridad a la autorización.
- d) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. - Requisitos y medios tecnológicos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. La Cámara de Cuentas pondrá a disposición del personal los medios tecnológicos que considere necesarios y adecuados para la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo. En todo caso, facilitará un equipo portátil y un teléfono móvil.
2. La Cámara de Cuentas proporcionará el servicio de soporte en el equipamiento puesto a disposición de sus empleados.
3. Los gastos de conexión correrán a cargo del empleado público que tenga autorizado el teletrabajo.
4. Será responsabilidad del propio empleado disponer de conectividad a internet y resolver con la máxima celeridad aquellas incidencias que en ella pudiera haber.
5. El personal autorizado se conectará a la red de la Cámara de Cuentas mediante la red privada virtual (VPN) corporativa o mediante la solución tecnológica que en cada momento se establezca por la Cámara de Cuentas.
6. El personal autorizado a prestar servicios en la modalidad de teletrabajo deberá cumplir la normativa vigente en la Cámara de Cuentas de Aragón en materia de seguridad, protección de datos y utilización de dispositivos, así como seguir las instrucciones que se impartan al respecto por las unidades administrativas competentes para cada uno de ellos en la Cámara de Cuentas de Aragón.
7. La Cámara de Cuentas podrá ejercer las mismas medidas de supervisión y vigilancia sobre el uso de dichos dispositivos que realiza en el centro de trabajo presencial, con finalidades de control de la actividad laboral durante la jornada, por razones de

seguridad de las instalaciones, bienes y personas o ante indicios de vulneración de la normativa aplicable. En todo caso, se garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Artículo 5. - Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. El teletrabajo en la Cámara de Cuentas de Aragón, basado en la confianza mutua tiene carácter rogado, voluntario y reversible y está sujeto a autorización.
2. El teletrabajo se realizará en el lugar designado por el empleado en su solicitud, sin perjuicio de que, excepcionalmente y en casos concretos, pueda desarrollarse en otro lugar distinto, previa comunicación del interesado y conformidad del superior jerárquico, garantizando, en todo caso, el cumplimiento de las normas fijadas por la institución a estos efectos. En lo sucesivo, se considerarán superiores jerárquicos a los efectos de estas normas los titulares de la secretaría general y de las direcciones de área funcional de auditoría y de tecnologías y sistemas de información. Y respecto de estos, en su caso, el presidente de la institución.”
3. El desempeño del trabajo en la modalidad de teletrabajo no podrá exceder del 40 % de la jornada mensual.
4. Sin perjuicio de la autorización del teletrabajo, por necesidades del Servicio, debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo de personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. El requerimiento se realizará con una antelación mínima de 24 horas.

Artículo 6. - Derechos y deberes de los funcionarios autorizados a teletrabajar

1. Con carácter general, la realización de la prestación mediante la modalidad de teletrabajo no modificará los derechos y deberes del personal ni podrá suponer menoscabo en sus oportunidades de formación, promoción profesional o acción social.
2. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá, además de los derechos reconocidos en la normativa que le es de aplicación, los siguientes derechos y deberes:
 - a) Derecho a renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
 - b) Derecho a la desconexión digital y a que se le garantice fuera de su horario de trabajo el respeto a su tiempo de descanso y a la intimidad personal y familiar.

- c) Deber de asistir y superar, en su caso, la formación específica obligatoria en cualesquiera materias que acuerde la dirección de personal y, de forma especial, en las materias siguientes: prevención de riesgos laborales, ciberseguridad, protección de datos y desempeño y seguimiento por objetivos.
- d) Deber de cumplir las indicaciones que apruebe la institución en materia de ciberseguridad, protección de datos, prevención de riesgos laborales y seguimiento por objetivos.
- e) Deber de cumplir el calendario y la jornada laboral establecidos.
- f) Deber de cumplir la franja horaria de disponibilidad obligatoria, que coincidirá con el horario de permanencia obligada en la Cámara de Cuentas.
- g) Deber de realizar el trabajo de forma totalmente presencial si las necesidades del servicio o de la organización así lo requieren, de manera motivada.
- h) Deber de participar en los cuestionarios u otros instrumentos de evaluación y de mejora del teletrabajo.

Artículo 7. - Especialidades en materia de jornada

1. La jornada de los teletrabajadores se distribuirá de forma que estos presten servicios, al menos, tres días a la semana de manera presencial.
2. Los períodos de teletrabajo comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria (de 9 a 14 horas). Estos periodos se adaptarán en los casos conciliación de la vida familiar y laboral previstos en la normativa vigente. La jornada máxima y los horarios serán los previstos con carácter general en las disposiciones internas de la Cámara de Cuentas.
3. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.
4. Los superiores jerárquicos de los empleados que teletrabajen organizarán la distribución de la jornada presencial y de teletrabajo de su equipo e informarán, en la forma que se establezca, a la secretaría general.
5. El presidente, los miembros del consejo, la secretaría general y los directores de auditoría podrán exigir la presencia en la sede institucional de cualquier teletrabajador, dando cuenta al presidente. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de veinticuatro horas.
6. Los directores de auditoría coordinarán sus días de teletrabajo con los consejeros responsables de los trabajos que tengan encomendados.

Artículo 8. – Inicio del procedimiento de autorización del teletrabajo

1. El procedimiento de autorización para el teletrabajo se iniciará a instancia de la persona interesada.
2. La solicitud se presentará a través de la sede electrónica de la institución, URL <https://sede.camaracuentasaragon.es>.
3. Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:
 - a) Compromiso de adoptar las medidas de seguridad e higiene que se determinen.
 - b) Compromiso de conocer y cumplir en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
 - c) Compromiso de disponer de una conexión segura de acceso a Internet.
 - d) Declaración responsable de disponer de un entorno de trabajo (espacio físico y mobiliario) adecuado para el ejercicio de la actividad.
4. Si la solicitud de inicio no reúne los requisitos establecidos en este acuerdo se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo de diez días subsane su solicitud. De no hacerlo así, será tenido por desistido de su petición mediante resolución dictada al efecto por el presidente.

Artículo 9. - Instrucción del procedimiento

1. Corresponde a la secretaría general la instrucción de este procedimiento, así como elevar la propuesta de resolución al presidente, previa audiencia del interesado en el plazo máximo de diez días.
2. La secretaría general solicitará informe al superior jerárquico del interesado. El informe no será vinculante y deberá emitirse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, y versará sobre las siguientes cuestiones:
 - a) Las funciones y tareas asignadas con carácter general al puesto.
 - b) Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas y el puesto cumple las condiciones establecidas en estas normas. En caso contrario, la expresión de los motivos que lo fundamentan.
3. Si la propuesta de resolución es favorable a la autorización del teletrabajo se deberá acompañar del documento comprensivo de las tareas asignadas previsto en el artículo 10, que será firmado en todo caso por el empleado y por el superior jerárquico de este.

Artículo 10. – Fin del procedimiento

1. La competencia para dictar las resoluciones de las solicitudes de teletrabajo corresponde al presidente de la Cámara de Cuentas.

La resolución de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuando sea estimatoria, establecerá la fecha de inicio y finalización de la autorización del teletrabajo e incorporará el documento previsto en el artículo 10 de estas normas.

2. La resolución por la que se deniegue la autorización de teletrabajo estará basada en alguna de estas causas de denegación:

- a) No reunir el puesto de trabajo o el empleado solicitante los requisitos señalados en estas normas.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, de acuerdo con el informe del superior jerárquico al que esté adscrita la persona solicitante.
- c) Por razones organizativas, debidamente acreditadas.
- d) No haber cumplido el empleado público los objetivos o requerimientos establecidos en una autorización previa de teletrabajo.

3. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse en el plazo máximo de un mes.

4. De las resoluciones dictadas en los procedimientos de autorización del teletrabajo se dará cuenta al consejo de la institución y a la representación de los trabajadores.

Artículo 11. – Documento de formalización del teletrabajo

1. El empleado al que se le autorice la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y su superior jerárquico suscribirán un documento de compromisos, que será el instrumento de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos durante las jornadas laborales desarrolladas en esta modalidad.

2. En este documento se fijarán las tareas asignadas, que se desarrollarán con criterios compatibles con el desempeño de las competencias de la unidad administrativa al que esté adscrito el trabajador, y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La descripción general del trabajo a realizar y su forma de organización.
- b) Los objetivos a cumplir, el calendario y las formas de control de la actividad.
- c) Las franjas horarias de teletrabajo respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 6 de estas normas.

- d) Cualquier otro extremo que se establezca en las resoluciones de desarrollo del presente acuerdo.
3. El plan individual de teletrabajo deberá ser objeto de revisión cuando se modifiquen las condiciones en él recogidas y, en todo caso, una vez al año, contado desde su primera autorización o última modificación, en su caso.

Artículo 12. - Seguimiento del teletrabajo.

1. El empleado público registrará la actividad desarrollada durante las jornadas en que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.
2. Los titulares de la secretaría general, de las áreas funcionales de auditoría y de la dirección de tecnologías y sistemas de la información llevarán a cabo control y seguimiento periódico de la prestación de servicios en teletrabajo a través de los documentos de seguimiento facilitados por el empleado y de cualesquiera otros mecanismos que resulten adecuados de conformidad con las funciones desarrolladas por el empleado público.
3. Las incidencias que puedan requerir la revisión de las condiciones establecidas se pondrán en conocimiento de la secretaría general para ser tratadas con el empleado público y su superior jerárquico, y determinar las modificaciones que puedan ser precisas.

Artículo 13. - Prórroga de la autorización para teletrabajar

1. Si el empleado público no se manifestara en sentido contrario, se presumirá que quiere continuar prestando sus servicios en la modalidad de teletrabajo.
2. El superior jerárquico deberá realizar antes del 31 de enero de cada año un informe anual de cada empleado a su cargo de seguimiento de la efectividad de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
3. Este informe será trasladado a la secretaria general quién la tramitará de acuerdo con lo previsto en los apartados precedentes y elevará al presidente una propuesta de resolución relativa a la continuidad o modificación de los términos en que fue autorizado el teletrabajo.

Artículo 14. - Causas de finalización anticipada de la autorización de teletrabajo

1. La prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo finalizará si concurre alguna de las siguientes causas:
- a) Por renuncia de la persona interesada.



- b) Por cambio de puesto de trabajo dentro de la institución, debiendo solicitar, en caso de estar interesado, una nueva autorización si el nuevo puesto que ocupa es susceptible de teletrabajar.
 - c) Por necesidades de servicio, las cuales deberán ser justificadas por el responsable de la unidad en un informe o por el responsable de personal.
 - d) Por la falta de efectividad de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
2. En el caso de que un informe de seguimiento de un superior jerárquico manifieste, de manera motivada, la falta de efectividad de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, este informe se trasladará a la secretaría general, que deberá abrir un trámite de audiencia al trabajador afectado por un plazo de dos días hábiles. Transcurrido este término, la secretaría general informará sobre las alegaciones formuladas por la persona afectada y elevará una propuesta de resolución sobre la finalización anticipada de la autorización al presidente.
3. El presidente deberá resolver sobre la finalización anticipada de la autorización del teletrabajo en el plazo de quince días hábiles desde la recepción de la propuesta.
4. De las resoluciones de finalización anticipada de la autorización del teletrabajo dictadas se dará cuenta al consejo de la institución y a la representación de los trabajadores.

Artículo 15. - Suspensión de la autorización para teletrabajar

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas que afecten a la persona empleada, a las condiciones técnicas de desarrollo del teletrabajo o a necesidades organizativas del servicio y que no sean causa de revocación de la autorización.
2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas por el superior jerárquico, el presidente, a propuesta de la secretaría general, dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.
3. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.
4. De las resoluciones de suspensión de la autorización dictadas se dará cuenta al consejo de la institución y a la representación del personal.



Artículo 16. - Revocación o finalización de la autorización de teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio que impliquen la necesidad de revocación permanente de la autorización.
- b) Por el transcurso del plazo establecido cuando no se acuerde la prórroga.
- c) Por incumplimiento reiterado de las funciones, tareas y objetivos establecidos o por obstaculización reiterada del control del teletrabajo.
- d) Por necesidad de modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- e) Por mutuo acuerdo entre el empleado público y la Administración.
- f) Por cese en el puesto de trabajo del empleado público.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia por un plazo de diez días hábiles a la persona afectada en los casos de los apartados a), b) y c). Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el presidente, a propuesta de la secretaria general, dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

3. El empleado público podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo, comunicándolo al responsable del Servicio o unidad con una antelación mínima de diez días al momento en el que pretenda la finalización de la autorización. El presidente dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

4. De las resoluciones de revocación o finalización de la autorización del teletrabajo dictadas se dará cuenta al consejo de la institución y a la representación del personal.

Artículo 17. - Prevención de riesgos laborales

1. Los empleados tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los factores psicosociales ligados al tecnoestrés y el aislamiento social.

2. La Cámara de Cuentas deberá disponer de toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que presta servicios por teletrabajo para poder prever

las medidas de protección que resulten más adecuadas en su caso. A tal efecto, los empleados deberán presentar, junto a su solicitud, un croquis acotado de su lugar de trabajo en el que aparezcan puntos de luz, ventanas, puertas y mobiliario, con el fin de que por parte de los servicios de prevención evalúen sus riesgos laborales, con especial énfasis en los psicosociales.

3. En el caso de que el servicio de prevención de riesgos laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo será responsable el empleado público de su implantación. Su incumplimiento sería causa de revocación de la autorización.

4. El Servicio de Prevención de la Cámara de Cuentas podrá realizar, en cualquier momento, inspección del lugar desde el que se va a teletrabajar, con la autorización de la persona participante y garantizando el máximo respeto y mínima intromisión en su vida privada, a fin de comprobar las condiciones de trabajo del puesto, debiendo emitir informe en el que conste lo siguiente: justificación de la visita, condiciones del puesto y, en su caso, medidas preventivas a adoptar. Este informe será remitido a la persona trabajadora, a la persona titular de la secretaría general y a las que realicen las funciones de delegado de prevención.

Asimismo, si el Servicio de Prevención de la Cámara de Cuentas considera necesaria la inspección del lugar desde el que se va a teletrabajar y la persona participante no diera su autorización, quedará sin efecto su autorización para teletrabajar. Este servicio también podrá realizar un seguimiento posterior.

5. A los efectos de las contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, siendo considerado como lugar de trabajo el de la dirección del puesto de trabajo indicado en la solicitud.

Artículo 18. – Modalidades especiales de teletrabajo

1. Teletrabajo por circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad.

Si se declaran episodios ambientales de contaminación, emergencias sanitarias u otras causas de fuerza mayor, el consejo de la institución podrá resolver, con carácter excepcional, que todo el personal de la institución realice las tareas que tiene encomendadas en la modalidad de teletrabajo a tiempo completo durante el período de tiempo que estos episodios abarquen.

2. Teletrabajo ocasional por causa de fuerza mayor personal o familiar.

El presidente, a petición del empleado, y con el visto bueno de su superior jerárquico y de la secretaria general, podrá autorizar la prestación puntual de servicios en la modalidad de teletrabajo cuando por razones sobrevenidas de carácter personal y que afecten únicamente al trabajador, este no se pueda trasladar a la sede de la Cámara de Cuentas, pero pueda trabajar con toda normalidad desde su domicilio. Estos motivos tendrán que ser justificados por cualquier medio de prueba admitido en derecho o por informe médico.

3. Teletrabajo por causas organizativas.

El presidente, a petición del responsable del empleado o de la secretaria general, podrá autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo cuando por necesidades esporádicas del servicio o necesidades organizativas especiales se deriven encargos específicos y concretos y sea más efectivo y adecuado recurrir a la modalidad de teletrabajo, con la conformidad del trabajador.

Artículo 19. - Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el empleado público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada y horario vigente en el momento de la reincorporación

Disposición adicional única. - Términos genéricos

En todo el texto que precede, la utilización de expresiones que comporte género se ha de entender que comprende tanto al género masculino como al género femenino.

Disposición transitoria única. Régimen de las autorizaciones existentes.

1. El personal que a la entrada en vigor de estas normas se encuentre en régimen de teletrabajo podrá permanecer en esta modalidad, condicionada a la formalización de sus condiciones en la forma señalada en estas normas. De no realizarse esta actuación en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de estas, se entenderá extinguida la autorización y el empleado público deberá reincorporarse a la modalidad presencial, sin perjuicio de poder volver a solicitar la autorización correspondiente.
2. Una vez adaptadas las autorizaciones concedidas, sus prórrogas se regirán por el contenido de estas normas.

Disposición derogatoria única. - Derogación normativa.

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que se opongan a lo dispuesto en esta norma. En todo caso se deja sin efectos el segundo párrafo del



apartado quinto del calendario y jornada laboral del personal al servicio de la Cámara de Cuentas de Aragón para el año 2022, aprobado por acuerdo del consejo de 22 de diciembre de 2021.

Disposición final primera. - Facultades de desarrollo y ejecución.

Se autoriza al presidente de la Cámara de Cuentas de Aragón para dictar las resoluciones que resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de esta norma.

Disposición final segunda. - Entrada en vigor.

La presente norma será publicada en la intranet corporativa de la Cámara de Cuentas de Aragón y entrará en vigor el día 2 de noviembre de 2022.

