

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE NAVA

*ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento regulador del teletrabajo.*

#### Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Nava, en sesión ordinaria celebrada con fecha de 27 de julio 2026, se acordó la aprobación inicial de la modificación del artículo 3, así como la incorporación de nuevos anexos dando cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Regulador de Teletrabajo del Ayuntamiento de Nava, que fue sometido a información pública durante un período de treinta días hábiles, mediante anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, n.º 152 de 7 de agosto de 2026 así como en la Sede electrónica y en la web municipal, sin que se hayan presentado sugerencias o reclamaciones frente al mismo, por lo que se entiende definitivamente aprobado el acuerdo provisional, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con el artículo 70.2 de la citada Ley, procede publicar íntegramente en el BOPA el texto definitivo, que forma parte de este anuncio para la entrada en vigor del Reglamento al día siguiente de su publicación.

Frente a este acto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias en el plazo de dos meses, contado a partir de esta publicación, sin perjuicio de ejercer otro recurso o acción que se considere conveniente.

#### "REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVA

La Administración Pública debe servir con objetividad a los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, tal y como exige el artículo 103.1 de nuestra Carta Magna.

La crisis sanitaria originada por el COVID-19 ha conllevado numerosos cambios en las relaciones personales, familiares y laborales. Así pues, como consecuencia de la declaración del Estado de Alarma por el Gobierno de España y el posterior confinamiento de la población, los empleados públicos se vieron obligados a prestar desde sus domicilios sus servicios laborales por medio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, bajo la modalidad del teletrabajo.

El resultado de esta nueva experiencia ha resultado ser muy beneficioso porque ha demostrado que el trabajo a distancia es igualmente efectivo que el realizado de manera presencial, cumpliéndose así el fin de toda Administración, prestar servicios públicos a los ciudadanos.

Por esta razón, el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, introdujo el nuevo artículo 47 bis, relativo al teletrabajo, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Este Reglamento es fruto de la potestad reglamentaria y de autoorganización que el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a las Entidades Locales y, entre ellas, al Ayuntamiento de Nava.

Con la finalidad de regular el sistema de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo y avanzar en esta dirección con una nueva perspectiva de futuro, este Reglamento consta de trece artículos, dos disposiciones finales y cuatro Anexos.

#### Artículo 1.—Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regularizar la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en todo el conjunto del Ayuntamiento de Nava.

#### Artículo 2.—Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación a todo el personal funcionario y demás personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Nava y que reúna las exigencias del siguiente artículo.

#### Artículo 3.—Requisitos exigidos para poder prestar los servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. Podrán solicitar la prestación del servicio bajo la modalidad del teletrabajo aquellos que se encuentren en la situación de servicio activo o cualquier otra situación con derecho a reserva de puesto, siempre que tengan una antigüedad mínima de 6 meses en el puesto que desempeñan en el Ayuntamiento de Nava, habiéndose prestado de manera efectiva e ininterrumpida.



2. Podrán prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo aquellos puestos de trabajo que puedan desempeñarse a distancia por medios informáticos sin menoscabo de su efectividad. En todo caso, cumplirán estos requisitos las siguientes funciones:

- Elaboración de informes.
- Tramitación de expedientes.
- Estudio de proyectos.
- Asesoramiento jurídico y técnico.
- Gestión y análisis de sistemas informáticos y tecnológicos.

3. No reunirán, en ningún caso, estos requisitos aquellas personas que desempeñen puestos de trabajo que requieran su presencia física, tales como:

- Atención e información al ciudadano.
- Registro.
- Personal de limpieza.
- Personal de Policía Local.
- Personal de Obras.
- Personal de la Escuela de Educación Infantil.
- Personal de la Escuela Municipal de Música.

4. En todo caso, el personal que desempeñe sus servicios en régimen de teletrabajo deberá haber cursado previamente cursos de formación en nuevas tecnologías, nuevas aplicaciones informáticas y ciberseguridad.

#### Artículo 4.—*Requisitos tecnológicos.*

1. El Ayuntamiento de Nava prestará a los solicitantes del teletrabajo los medios adecuados y necesarios para que puedan prestar sus servicios de igual forma a si estuvieran haciéndolo de forma presencial. En concreto, pondrá a su disposición:

- Un ordenador.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de su trabajo.
- Un correo electrónico.

2. El personal solicitante del teletrabajo deberá disponer de conexión a Internet en el lugar señalado para prestar su trabajo bajo esta modalidad.

#### Artículo 4.—*Requisitos tecnológicos.*

1. La jornada de trabajo se distribuirá a lo largo de la semana de la siguiente forma:

- Como máximo tres días a la semana se podrán desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo.
- Los días restantes deberán desempeñarse de manera presencial en el lugar de trabajo correspondiente.

2. Durante la jornada laboral el trabajador deberá estar disponible para el caso de ser requerido. Las tareas a realizar se han de presentar en plazo, sin perjuicio del horario en que se hagan.

3. El régimen de teletrabajo tendrá una duración indefinida, salvo acuerdo expreso en contrario.

#### Artículo 6.—*Régimen jurídico.*

1. El personal del Ayuntamiento, durante el lapso de tiempo que se encuentre prestando sus funciones en régimen de teletrabajo, gozará de los mismos derechos y deberes que le corresponden cuando presta sus servicios en la modalidad presencial.

2. El derecho al teletrabajo es voluntario y podrá solicitarlo todo el personal del Ayuntamiento que cumpla los requisitos exigidos en este Reglamento.

#### Artículo 7.—*Control y seguimiento.*

1. El control de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo se llevará a cabo a través de un sistema de objetivos y alcance de resultados.

2. Se establece la obligación para el personal que desempeñe la jornada en régimen de teletrabajo de estar disponible para realizar cualquiera de sus tareas en el caso de ser requerido tanto por su superior jerárquico o resto de compañeros que lo precisen durante todo el horario habitual de trabajo. Esta disponibilidad se entenderá sin menoscabo de la flexibilidad horaria reconocida al trabajador para el desempeño de su trabajo.

3. Los Jefes de cada uno de los Servicios de la Corporación o Concejal Delegado serán los responsables de observar y evaluar que el trabajo desempeñado por los puestos que se encuentran bajo su dependencia han sido efectivamente

desarrollados, debiendo de rellenar mensualmente una ficha de seguimiento en la que se constatará si los objetivos y resultados previamente establecidos han sido o no alcanzados.

Estas fichas de seguimiento deberán notificarse a los respectivos trabajadores y remitirse mensualmente a la Comisión Técnica de Seguimiento.

## Artículo 8.—*Formación.*

Toda persona que quiera prestar su trabajo bajo la modalidad del teletrabajo deberá superar de forma previa un curso formativo de habilidades informáticas, ciberseguridad, prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.

## Artículo 9.—*Protección en el trabajo.*

1. De acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y demás normativa que la desarrolla, todos los trabajadores que realicen su trabajo en régimen de teletrabajo, tendrán derecho a la protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. Para su cumplimiento, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio del Ayuntamiento de Nava, debe garantizar que las condiciones de prestación del servicio no suponen riesgo para la salud de las personas.

3. El personal que va a desempeñar su trabajo bajo la modalidad de teletrabajo, una vez cursada la formación exigida en el artículo anterior, deberá cumplimentar una declaración responsable prevista en el anexo IV, que será comprobada por dicho Servicio de Prevención.

## Artículo 10.—*Procedimiento de solicitud del teletrabajo.*

1. El personal de la Corporación Municipal que quiera solicitar el desempeño del puesto de trabajo en régimen de teletrabajo, deberá cumplimentar la solicitud del anexo I y presentarla por sede electrónica dirigida al órgano competente para resolverla.

2. Una vez recibidas las mismas, el órgano competente deberá solicitar al departamento de Recursos Humanos informe para que en el plazo de dos meses pueda comprobar si reúnen los requisitos exigidos en el Reglamento. En caso de incumplir los mismos, el órgano competente podrá denegarla de forma motivada.

3. Resueltas las solicitudes deberán ser notificadas a las personas solicitantes, en caso contrario, se entenderá que la misma ha sido desestimada.

En la misma notificación se especificará: el día en que dará comienzo la prestación del trabajo en régimen de teletrabajo; los días en que se prestará de forma presencial y los días correspondientes a la modalidad de teletrabajo; las actividades y resultados a alcanzar por el personal de conformidad con la ficha de actividades del anexo II.

## Artículo 11.—*Órgano competente.*

1. El órgano competente para autorizar el régimen de teletrabajo es el Alcalde o Concejales en quien delegue.

2. El departamento de Recursos Humanos será el competente para comprobar y verificar si se cumplen los requisitos necesarios previstos en este Reglamento para atribuir el régimen de teletrabajo al personal solicitante.

## Artículo 12.—*Finalización del régimen de teletrabajo.*

1. La finalización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrá tener lugar cuando concurra alguno de los siguientes motivos:

- Renuncia de la personal solicitante, previa solicitud por escrito dirigida al órgano competente.
- Necesidades del servicio.
- Incumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de trabajo o previstas en este Reglamento.
- Mutuo acuerdo entre el trabajador y el Ayuntamiento.
- Cese del cargo que venía ocupando.

2. Cuando concurra alguno de estos motivos, en la instrucción del procedimiento abierto a tal efecto se dará audiencia a la persona interesada y será resuelto por el órgano competente, reincorporándose a la modalidad presencial, excepto en caso de cese del puesto que venía desempeñando.

## Artículo 13.—*Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.*

1. Se pretende la formación de una Comisión de carácter técnica cuyo principal cometido será realizar un seguimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

2. Esta Comisión estará formada por: el Alcalde, la Secretaria General del Pleno y el Interventor Municipal, los cuales se reunirán con periodicidad mensual.

3. La Comisión tendrá como principales cometidos:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y el alcance de los resultados a través de las fichas de seguimiento del anexo III, remitidas por los Jefes de Servicio.
- Detectar las posibles incidencias que puedan surgir durante el desempeño del teletrabajo y solucionarlas.
- Realizar encuestas de satisfacción al personal para valorar la percepción de los mismos bajo esta modalidad.



## Disposiciones finales

### *Disposición final primera*

Excepcionalmente y ante situaciones de interés público, podrá acordarse que todo el personal, incluido aquellos que de conformidad con este Reglamento no tienen derecho al mismo, desempeñen sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

### *Disposición final segunda.—Entrada en vigor*

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, tras el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Nava, a 23 de septiembre de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-07844.



## ANEXO I

### SOLICITUD

D./DÑA. \_\_\_\_\_ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI \_\_\_\_\_, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad \_\_\_\_\_, adscrito al puesto de trabajo \_\_\_\_\_ (nombre del puesto), y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

### ANTE

El Alcalde/sa, como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos del REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en esta administración

### MANIFIESTA

1. Que es de su interés acogerse a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, al que se refiere el Reglamento por el que se regula el régimen del teletrabajo en el ayuntamiento de Nava.
2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en \_\_\_\_\_.
3. Que sus períodos de interconexión durante las jornadas no presenciales serán los siguientes: \_\_\_\_\_ (como mínimo de 9 a 14 horas).
4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
6. Que el lugar de trabajo donde voy a realizar las jornadas de teletrabajo reúne las condiciones necesarias y en particular, las relativas a ergonomía, iluminación, ventilación y espacio de trabajo, evitando así los posibles riesgos laborales ( se adjunta CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO A DISTANCIA anexo IV) .

### SOLICITA

Que se le autorice a prestar servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: \_\_\_\_\_ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que tres de ellos han de ser necesariamente presenciales).  
Fdo.



## ANEXO II

### FICHAS DE ACTIVIDADES

#### PLAN INDIVIDUAL TAREAS ENCOMENDADAS TELETRABAJO

(A rellenar por el responsable)

|                    |  |
|--------------------|--|
| Empleado/a         |  |
| Puesto desempeñado |  |
| Supervisor/a       |  |
| Puesto desempeñado |  |

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada semana no presencial con las tareas encomendadas).

FECHA: \_\_\_\_\_

Actividades a realizar:

---

---

---

---

---

---

---

---

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

EL/LA SUPERVISOR/A

FDO.-

FDO.-



## PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

(A rellenar por el trabajador)

|                    |  |
|--------------------|--|
| Empleado/a         |  |
| Puesto desempeñado |  |
| Supervisor/a       |  |
| Puesto desempeñado |  |

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial).

FECHA: \_\_\_\_\_

INTERCONEXIÓN:

- Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora finalización: \_\_\_\_\_  
- Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora finalización: \_\_\_\_\_

Actividad realizada:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Otras cuestiones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

Fdo.



## ANEXO III

### FICHAS DE SEGUIMIENTO

(A rellenar por el responsable)

|                    |  |
|--------------------|--|
| Empleado/a         |  |
| Puesto desempeñado |  |
| Supervisor/a       |  |
| Puesto desempeñado |  |

HOJA 1 (se cumplimentará una hoja mensual no presencial con las tareas encomendadas y el grado de cumplimiento de las mismas).

MES: \_\_\_\_\_

Actividades encomendadas:

---

---

---

---

---

---

---

---

Actividades realizadas:

---

---

---

---

---

---

---

---

Otros:

---

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

EL/LA SUPERVISOR/A

FDO.-

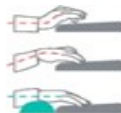
FDO.-

## ANEXO IV: CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO A DISTANCIA

| DATOS PERSONALES      |  |
|-----------------------|--|
| Nombre y apellidos    |  |
| Unidad de adscripción |  |
| Teléfono de contacto  |  |
| Correo electrónico    |  |

| INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR CUESTIONARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Se deberá remitir el cuestionario firmado, señalando los ítems como SI o NO según cumpla con la condición indicada.</p> <p>El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio, sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.</p> <p>Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:</p> <p><b>a. Respuesta afirmativa (Si):</b></p> <p>La condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.</p> <p><b>b. Respuesta negativa (No):</b></p> <p>Se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Las medidas recomendadas aparecen junto a la pregunta en cuestión. Si esto no es posible, se pondrá en conocimiento del servicio de prevención para su análisis y, en su caso, adopción de medidas.</p> |

| ITEM                   |                                                                                                                                                  | EQUIPO INFORMÁTICO |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONEXIÓN A INTERNET    |                                                                                                                                                  | SI                 | NO | COMENTARIOS / RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                      | Se dispone de una conexión a internet que permite una conexión rápida y estable                                                                  |                    |    | Si se producen problemas de conexión se deberá contar con manuales o guías para la solución de problemas y medios de contacto con el soporte técnico para evitar frustraciones. [Incluir email; teléfono]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS |                                                                                                                                                  | SI                 | NO | COMENTARIOS / RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                      | Se dispone de los programas necesarios para la realización del trabajo en las versiones actualizadas y compatibles con los utilizados en la IGSS |                    |    | Se deberá comprobar con el responsable de la unidad y el soporte técnico la disponibilidad y adecuación de los programas a emplear. [Incluir email; teléfono]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PANTALLA               |                                                                                                                                                  | SI                 | NO | COMENTARIOS / RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                      | Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente                               |                    |    | El tamaño mínimo de pantalla recomendado es de 14 pulgadas para tareas de lectura y de 17 pulgadas para tareas con gráficos. Si utiliza un ordenador portátil con una pantalla menor, le recomendamos que la conecte a un monitor externo.<br>El tamaño de los caracteres en pantalla puede aumentarse, para la mayoría de los programas, mediante los ajustes del equipo. En un ordenador con sistema operativo Windows puede aumentar el zoom de pantalla con la combinación de teclas "Ctrl" "+" o manteniendo pulsado "ctrl" y usando la rueda del ratón.<br>Como norma general se aconseja un tamaño de letra 12. Se recomienda una altura de 3 mm para una distancia a la pantalla de 50 cm. |
| 4                      | La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla                                         |                    |    | El brillo de la pantalla se debe ajustar de forma que sea similar al nivel de la luz ambiental. Regular el contraste de la pantalla, de forma que los caracteres se vean claramente. La configuración más habitual es: fondo claro (blanco) y caracteres oscuros (negro).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5                      | La imagen es estable                                                                                                                             |                    |    | La pantalla se debería ver libre de parpadeos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|         |                                                                                                                                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 6       | Se puede regular la inclinación de la pantalla (ver figura)                                                                          |    |    | La pantalla debe regularse de acuerdo con la siguiente figura:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| 7       | La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (ver figura) |    |    | La pantalla debe colocarse suficientemente alejada de los ojos (mínimo 40 cm). Si no es posible con su disposición actual, intente cambiar el puesto de trabajo a otra ubicación.                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
| 8       | La altura de la pantalla es adecuada (ver figura)                                                                                    |    |    | La parte superior de la pantalla debe colocarse a la altura de los ojos, o ligeramente por debajo. En el uso continuado de portátiles, se recomienda utilizar una pantalla externa. También puede utilizarse un teclado externo y utilizar como pantalla la del propio ordenador portátil. En este último caso se recomienda elevar el portátil sobre algún elemento para que la pantalla quede igualmente ligeramente por debajo de la altura de los ojos. |   |
| TECLADO |                                                                                                                                      | SI | NO | COMENTARIOS / RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |
| 9       | Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos                      |    |    | Es recomendable dejar un espacio libre delante del teclado de, al menos, 10 cm de profundidad para poder apoyar los brazos sobre la mesa. Es conveniente que el teclado sea independiente de la pantalla. Durante el uso del ordenador portátil, se aconseja utilizar periféricos externos (teclado y ratón).                                                                                                                                               |                                                                                      |
| 10      | La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano                               |    |    | Para ello debe teclear con los codos a la altura del teclado. En caso necesario, se pueden utilizar un reposamuñecas para favorecer esta alineación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

| ITEM | MOBILIARIO DE TRABAJO                                                                                                                                          |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | SUPERFICIE DE TRABAJO                                                                                                                                          | SI | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11   | Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio |    |    | Mantener la mesa de trabajo ordenada. Se recomienda que la superficie del plano de trabajo sea mínima de 80 x 120 cm. Distribuir los diferentes elementos sobre la mesa de trabajo en función de la frecuencia de uso. Es preferible guardar los objetos que no se utilicen con asiduidad. Se recomienda utilizar superficies con acabado mate, con el fin de minimizar los reflejos.       |
| 12   | El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura                                 |    |    | Debajo de la mesa debe dejarse espacio libre para permitir el movimiento de las piernas. Siempre que sea posible, es conveniente colocar archivadores y cajoneras fuera del perímetro de la mesa. La mesa debería de contar con un espacio libre bajo la misma de una profundidad de 65 cm mínimo y de una altura recomendable de 70 cm.                                                    |
|      | SILLA DE TRABAJO                                                                                                                                               | SI | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13   | La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable                                                                            |    |    | Si se dispone de silla regulable, ajustar los mecanismos de la silla para poder apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa y garantizar un apoyo lumbar completo. En caso contrario, utilizar una silla de altura tal que permita apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa. Es preferible que la silla sea acolchada. Para un mejor soporte lumbar se puede utilizar un cojín o similar |
| 14   | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador                                                                                       |    |    | Utilizar una silla con 5 puntos de apoyo y giro del asiento que facilite la movilidad del usuario de una tarea a otra. Es conveniente cambiar de postura, estirar las piernas, doblarlas, etc., y levantarse de vez en cuando.                                                                                                                                                              |
|      | REPOSAPIÉS                                                                                                                                                     | SI | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15   | El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar)                                       |    |    | El uso del reposapiés o similar (por ejemplo, una caja) es aconsejable en aquellos casos en los que el usuario no pueda apoyar los pies en el suelo mientras esté sentado. El ángulo entre los muslos y las piernas debe ser de 90° y garantizar un ángulo cómodo entre piernas y pies.                                                                                                     |

| ITEM                    | MOBILIARIO DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONDICIONES AMBIENTALES | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16                      | Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar                                                                                                                                                                                                                                               |    | Se deben buscar ambientes poco ruidosos (alejados de la televisión y del ruido de la calle), sobre todo cuando se deben ejecutar tareas difíciles y complejas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 17                      | Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier estación del año                                                                                                                                                                                                                                                              |    | La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27° C.<br>La humedad recomendada es de 30-70%.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ILUMINACIÓN             | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18                      | En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad                                                                     |    | Siempre que sea posible, es aconsejable combinar la iluminación artificial con la luz natural. El sistema de iluminación debe proporcionar un nivel de iluminación que permita tanto trabajar con el ordenador como la lectura y escritura de impresos (mín. 500 lux). Compruébalo colocando un documento sobre la mesa y viendo que puedes leerlo sin forzar la vista o inclinar el cuello. Existen apps gratuitas que permiten obtener una primera aproximación al nivel de iluminación. Para obtener estas apps, buscar la palabra "luxómetro". En caso de ser necesaria incrementar la iluminación, valorar la posibilidad de utilizar un flexo o similar, dirigiéndolo sobre la mesa de trabajo de forma que se eviten reflejos y deslumbramientos. |
| 19                      | La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos |    | Para evitar deslumbramientos directos al usuario y reflejos en las pantallas:<br>Las fuentes de luz (bombillas, fluorescentes...) deben estar protegidas o disponer de difusores. Las ventanas deben disponer de elementos de protección solar (cortinas, estores o similares).<br><br>Puede verificar igualmente si su pantalla dispone de tratamiento antirreflejos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| REPOSAPIÉS              | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 20                      | La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos                                                                                                                                                                                                                                 |    | Buscar una ubicación de forma que la ventana quede situada lateralmente. Evitar colocarse en frente de una ventana (para evitar deslumbramientos), ni detrás de ella (para evitar reflejos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SEGURIDAD               | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21                      | Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares                                                                                                                                                                                            |    | No sobrecargar la toma de corriente. Evitar el uso de adaptadores o elementos eléctricos en mal estado.<br>Si las regletas tienen interruptor, desconéctelas cuando termine de trabajar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 22                      | Se mantiene el orden y la limpieza en tu lugar de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | Evitar los cables sueltos o en zonas de paso y la acumulación de elementos alrededor del puesto de trabajo (alfombrillas, papeles y otros elementos por el suelo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ITEM                   | ORGANIZACION DE TRABAJO                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASPECTOS PSICOSOCIALES | SI                                                                                                                  | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                  |
| 23                     | Puedes establecer horarios adecuados, con hora de comienzo y hora fin de jornada                                    |    | Prepara tu rutina, es recomendable poner el despertador con tiempo, asearse y desayunar antes de empezar, igual que si tuviéramos que salir de casa. Establece horarios estables con hora de comienzo y fin de jornada y cúmplelos.          |
| 24                     | Puedes concentrarte en tu trabajo evitando interrupciones ocasionadas por tareas y convivencia en el hogar          |    | Respetar horarios de comidas y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa. Si convives con más personas, negocia con ellas para que respeten tu espacio y tiempo de trabajo. |
| 25                     | Las tareas encomendadas son adecuadas para poder respetar la jornada de trabajo sin excederla o reducirla por falta |    | Si, por cualquier circunstancia, no puedes desarrollar las tareas encomendadas o tienes falta de contenido, coméntalo con tu responsable.                                                                                                    |



|                    |                                                                                                                                                |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26                 | Dispones de autonomía para organizar y priorizar las tareas que tienes que desempeñar, las pausas y los tiempos de trabajo                     |    |    | Resulta de gran utilidad planificar un calendario de tareas pendientes, así como fijar plazos y objetivos en el mismo.<br>A la hora de establecer plazos y objetivos es importante tener en cuenta que no dispones de los mismos medios y facilidad de contacto que en el trabajo presencial. Sé flexible.  |
| 27                 | Existe una forma de contacto establecido con tu responsable para la supervisión y el apoyo en tu trabajo                                       |    |    | Acuerda con responsables la forma y los momentos en los que estar disponible y conectado. Establece horarios, en los que no te interrumpan, para los trabajos que requieren más concentración y comunícalos. Asegúrate de contar con una forma rápida de contacto de necesitar ayuda o apoyo.               |
| 28                 | Estas en contacto con tus compañeros por diferentes medios telemáticos                                                                         |    |    | Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc, tanto por temas laborales como extralaborales.                                                                                                          |
| 29                 | Existen medios de comunicación (intranet, boletines informativos, reuniones, etc.) que te permiten mantenerte informado y vinculado a la IGSS. |    |    | Además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, los medios de comunicación corporativos fomentan el sentido de pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.<br>Dedica un tiempo todos los días a revisar la información que emite la IGSS. |
| HABITOS SALUDABLES |                                                                                                                                                | SI | NO | COMENTARIOS/RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 30                 | Realizas pausas activas periódicamente para evitar la carga estática del puesto de teletrabajo                                                 |    |    | Es importante realizar pausas activas, por ejemplo 5 minutos cada hora, para combatir el sedentarismo y la carga mental.<br>Realiza ejercicios de estiramientos en cuellos, brazos y espalda, al menos una vez al día.                                                                                      |
| 31                 | Respetas los horarios de las comidas evitando comer entre horas                                                                                |    |    | El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida lo que provoca la ingesta a deshoras.                                                                                                                                                                                                                    |
| 32                 | Dispones de tiempo para cocinar y disfrutar de una comida y digestión saludables                                                               |    |    | Evita snacks, comida procesada y alimentos con azúcar y sal. Come con calma y sin prisas, evitando comer mientras se trabaja. Establece el menú de toda la semana, equilibrado y variado.<br>Hidrátate de manera adecuada. No abuses de bebidas estimulantes.                                               |