

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

69

GETAFE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Getafe, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2021, aprobó el acuerdo regulador de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Getafe y organismo autónomo Agencia Local de Empleo y Formación, con efectos de 1 de junio de 2021, que consta de 17 artículos, una disposición final y anexos”, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ACUERDO REGULADOR DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE GETAFE Y LA ALEF

MARCO REGULADOR Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente acuerdo tiene como objeto la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo, la Agencia Local de Empleo y Formación.

El gobierno municipal, con la firme voluntad de fomentar la sostenibilidad y la modernización de los sistemas de trabajo en una sociedad tecnológica y moderna, consciente de las mejoras en la calidad del servicio que presta a la ciudadanía y en aras a mejorar también la satisfacción laboral del personal al servicio de la administración, impulsa con este acuerdo negociado con la parte social, la implantación en el Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo la Agencia Local de Empleo y Formación, la regulación de la modalidad de teletrabajo con el pleno convencimiento de que este coadyuvará a mejorar tanto el bienestar de las empleadas y empleados públicos como la eficiencia de la Administración.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional, autonómico y local.

En el contexto comunitario, se cuenta con el acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo del 2002 y revisado en el 2009. Siguiendo la senda abierta por este acuerdo, en el ámbito estatal se han ido regulando diferentes aspectos dentro de la Administración General del Estado.

La implantación del teletrabajo y su uso efectivo en las Administraciones Públicas no ha sido, en la práctica, mayoritaria hasta marzo del año 2020, ante las extremas y excepcionales circunstancias organizativas y funcionales a que ha abocado la crisis epidemiológica por la COVID-19 a todas las Administraciones Públicas.

Así, en el marco del estado de alarma del 14 de marzo, en el Real Decreto 463/2020 se procedió a la aprobación de normas por las cuales se implantaba de forma generalizada el teletrabajo en las distintas Administraciones Públicas, si bien con carácter excepcional y temporal.

La figura del teletrabajo constituye una oportunidad para introducir cambios en las formas de organización del trabajo que redunde en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa. Supone el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

Mediante el Real Decreto-ley-29/2020 se regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, introduciendo un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El teletrabajo posibilita una mejor conciliación de la vida laboral con la familiar, reduce los desplazamientos al lugar de trabajo generando así por la vía indirecta una mejora del medio ambiente que redundará en beneficio de todo nuestro municipio así como beneficiar-

do directamente a la persona trabajadora, que al no tener que desplazarse, reduce su estrés y aumenta su tiempo de descanso, lo que produce una mejor salud laboral.

Cabe destacar que esa mejora de la conciliación entre la vida laboral con la vida personal y familiar que representa el teletrabajo, además de contribuir a una mejora global del conjunto del Personal Municipal, se implementa con independencia de sexo o situación personal y familiar por lo que es esencial en el respeto al derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, el fomento de la corresponsabilidad, y el derecho a la intimidad personal.

Por otro lado, y en el interés de salvaguardar los derechos de las personas trabajadoras, cuya mejora se pretende con este acuerdo, se reconoce el derecho a la desconexión digital, equiparando de este modo las obligaciones laborales de cada persona trabajadora en su modalidad presencial a las obligaciones laborales en modalidad no presencial. En este sentido, se respetarán los derechos y deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

El teletrabajo supondrá el cumplimiento de la jornada laboral y del horario que corresponda en cada caso en virtud de las obligaciones laborales personales de cada persona trabajadora.

Debido a las peculiaridades de los puestos susceptibles de desarrollarse en modalidad de teletrabajo, y dada su reciente implantación en el Ayuntamiento de Getafe y el O. A. ALEF, se considerará realizar estudios para establecer áreas de mejora que tengan en cuenta las posibles dificultades en el desarrollo de esta, así como la posible aparición de riesgos en el ámbito de la salud laboral derivados del teletrabajo, como el tecnoestrés u otros riesgos derivados del uso excesivo de las NTIC (nuevas tecnologías de la información y la comunicación), con especial interés en la formación en competencias digitales de la personas teletrabajadoras, y en la planificación de la actividad preventiva.

La prestación del servicio en modalidad de teletrabajo será voluntaria y no será considerada como ordinaria. La diversa naturaleza de los servicios que la Administración tiene encomendados, y la necesidad de garantizar la prestación de los mismos, hace necesario determinar que el teletrabajo no puede ser absoluto. Se determinará el porcentaje de la prestación de servicios que pueda desarrollarse por esta nueva modalidad, de tal manera que combine la presencialidad y el teletrabajo para garantizar en todo caso la atención directa y presencial a la ciudadanía.

La finalidad de este acuerdo regulador es establecer las líneas generales de actuación para la implantación de la modalidad voluntaria de teletrabajo en el Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo la Agencia Local de Empleo y Formación según los objetivos y criterios contenidos en la presente exposición de motivos y que se concretan en el articulado que prosigue.

El texto, contiene una primera parte en la que define su objeto y ámbito de aplicación y una segunda parte de carácter práctico en la que se determinan con precisión los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras que soliciten prestar sus servicios en esta modalidad destacando el artículo 8 en el que se establece el contenido del Plan Individual de teletrabajo, esencial para poder comprobar la efectividad del sistema de teletrabajo y poder hacer un seguimiento adecuado de los objetivos que se pretenden alcanzar en cuanto a calidad, efectividad y eficacia del sistema por la comisión cuya formación y funcionamiento detalla el artículo 17.

ACUERDO

Artículo 1. Objeto.—El presente acuerdo regulador tiene por objeto establecer las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la prestación laboral de la plantilla municipal, personal funcionario y laboral, en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Getafe y del O. A. ALEF.

Art. 2. Principios Básicos. Definiciones.—1. Se considera teletrabajo 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.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente acuerdo Regulador, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos que resulte aplicable, salvo aquellas que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. El Ayuntamiento o el O. A. ALEF proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Art. 3. *Ambito de aplicación.*—El presente acuerdo será de aplicación al personal de la plantilla municipal, tanto funcionarial como laboral, del Ayuntamiento de Getafe y O. A. ALEF, que preste servicios susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

1. El teletrabajo debe ser autorizado con carácter previo a su inicio, y será compatible con la presencialidad en los turnos o jornadas que se aprueben en el Plan Individual.

2. Tendrán la consideración de funciones susceptibles de ser desempeñadas mediante teletrabajo aquellas que puedan ser ejercidas de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran funciones susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo las relacionadas con las siguientes tareas:

1. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
2. Análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones.
3. Tramitación de expedientes.
4. Estudio y análisis de proyectos.
5. Elaboración de informes.
6. Asesoría.
7. Supervisión de facturas.
8. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
9. Otras de análoga naturaleza, que la Concejalía competente en materia de Personal y RRHH considere susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de trabajo no presencial, previa Negociación Colectiva.

3. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora en el centro de trabajo.
- b) Puestos que no utilicen ningún tipo de herramienta informática y/o nuevas tecnologías en el desarrollo de las tareas encomendadas.
- c) Los puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión y puestos de naturaleza eventual, salvo expresa autorización.

Art. 4. *Requisitos de las personas solicitantes.*—1. Para que sea posible acceder a la modalidad de teletrabajo, la persona solicitante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Desempeñar funciones que se consideren susceptibles de ser prestadas en la modalidad de teletrabajo, de acuerdo al artículo 3, punto 2 del presente acuerdo.
- b) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- c) Disponer de los medios tecnológicos plenamente operativos y suficientes que posibiliten el cumplimiento de sus obligaciones laborales, así como los conocimientos necesarios (informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos), que requiere el ejercicio de las funciones objeto del teletrabajo, así como la normativa básica de seguridad y protección de datos.
- d) Haber desempeñado al menos 6 meses de trabajo efectivo, aun con interrupciones, siempre que sea en su misma categoría y Departamento.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos, deberá mantenerse durante todo el período en que la persona solicitante esté prestando servicio en teletrabajo.

Art. 5. *Duración del teletrabajo.*—De forma general, la autorización del teletrabajo tendrá una vigencia de año natural.

Ante solicitudes de teletrabajo inferiores al año, se podrá autorizar la concesión de las mismas siempre que no afecte a la organización del servicio.

Esta autorización se prorrogará de forma tácita anualmente, condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización

inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas, salvo en los siguientes supuestos:

1. Modificación en las condiciones que se tuvieron en cuenta para la autorización.
2. Concurra alguna de las causas de revocación o suspensión temporal previstas en el artículo 11 del presente acuerdo.
3. Nuevas solicitudes pendientes de autorización por razones organizativas o por una falta de acuerdo entre las personas afectadas en dicho servicio.

La renuncia de la persona teletrabajadora deberá ser comunicada al responsable del servicio con al menos un mes de antelación.

Art. 6. Distribución de la jornada de trabajo.—1. El teletrabajo podrá desarrollarse entre uno y cuatro días de la semana. La concreción de esta distribución se deberá reflejar en el Plan individual. Como norma general la jornada diaria no deberá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

2. En atención a la especial protección de la maternidad y la lactancia, se podrá permitir en estado de gestación o en período de lactancia la prestación del total de la jornada en régimen de teletrabajo, hasta el término de dichas circunstancias. Los puestos ocupados por estas trabajadoras/es deberán estar comprendidos entre los definidos en el artículo 3, punto 2 del presente acuerdo, siempre y cuando sea posible por razones organizativas.

3. Por circunstancias sobrevenidas por necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por acuerdo entre ambas partes.

5. En casos de situaciones planificadas de acumulaciones de trabajo propias del servicio, se podrá suspender temporalmente la modalidad de teletrabajo y pasar la persona teletrabajadora a modalidad totalmente presencial mientras dure esa circunstancia.

6. Se podrán fijar períodos mínimos para la realización del teletrabajo o, incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, bien por las necesidades del servicio, bien por la necesidad de intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora. Estos períodos se fijarán en el Plan Individual de teletrabajo antes del inicio de la prestación de común acuerdo entre las partes. Cualquier modificación posterior deberá seguir el mismo principio.

El teletrabajo habrá de desarrollarse, al menos, en un 60 por 100 dentro de la jornada diaria obligatoria habitual de la persona trabajadora.

Las personas con compatibilidad que pretendan acceder a la modalidad de teletrabajo tendrán que respetar las condiciones en las que se ha concedido la misma.

Esta flexibilidad horaria del teletrabajo no dará derecho en ningún caso al cobro de disponibilidad alguna.

7. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En situaciones sobrevenidas e imprevisas en el servicio, se podrá requerir esa presencia con el menor tiempo posible, y mientras dure la circunstancia.

8. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

Art. 7. Procedimiento de acceso a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.—1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado/a o a petición de la persona responsable del servicio por razones organizativas, contando con la aceptación del empleado/a.

En ambos casos, para acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo se solicitará por escrito y se adjuntará una propuesta Plan Individual de Trabajo.

2. El plazo para solicitar el teletrabajo permanecerá abierto durante la vigencia del presente acuerdo Regulator.

3. Se establece el siguiente procedimiento de autorización:

1.º Una vez registrada la solicitud en el Departamento de Personal, según modelo incluido en anexo, la persona solicitante entregará copia a la persona responsable del Departamento, junto con una propuesta de Plan Individual que recoja los objetivos y tareas, el de-

talle de las jornadas semanales objeto de teletrabajo, el horario de teletrabajo, así como cualquier otra circunstancia o particularidad que pueda tener relevancia para la organización del servicio.

2.º El departamento deberá evaluar la viabilidad de la misma, acorde con las necesidades del servicio.

- Si la solicitud fuera favorable, se enviará el Plan Individual, firmado por ambas partes, al Departamento de Personal.
- Si la solicitud fuese desfavorable, se emitirá un informe motivado y se enviará al Departamento de Personal, donde se resolverá definitivamente.

No obstante, esta denegación no impedirá la presentación posterior de una nueva petición en términos diferentes.

3.º Se notificará la resolución, de la Concejalía competente en materia de Personal y Recursos Humanos, a la persona solicitante y a la persona responsable del servicio correspondiente.

4.º El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de un mes. En caso de que no haya resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

Art. 8. *Plan Individual de teletrabajo*.—1. El Plan Individual de teletrabajo deberá cumplimentarse conforme al modelo recogido en anexo.

2. La persona solicitante, junto con la persona responsable del servicio, elaborarán el Plan Individual de teletrabajo a fin de poder realizar un seguimiento y evaluación del desempeño de las obligaciones laborales del trabajador/a, en el caso de que se estimara la solicitud.

3. En el Plan Individual de teletrabajo se recogerán al menos los objetivos para el período propuesto; el calendario, los controles y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos; la descripción general del trabajo a realizar y de su forma de organización; la indicación de las jornadas concretas de teletrabajo y de actividad presencial.

4. El personal que trabaje bajo esta modalidad, con el visto bueno de su responsable, realizará un seguimiento mensual, acorde con la ficha de seguimiento recogida en anexo. La persona responsable deberá realizar un informe, con la periodicidad que se marque en el Departamento, donde se recogerá el grado de cumplimiento de los objetivos y/o tareas encomendadas y recogidas en el Plan individual, y a la consecución de los resultados.

La persona responsable del servicio será la encargada de realizar ese control y podrá proponer la revocación de la autorización del teletrabajo en caso de que no se esté realizando en los términos acordados.

5. Además del seguimiento continuado de la realización de las funciones encomendadas por la persona responsable, indicada en el Plan Individual, se podrán utilizar los medios tecnológicos de los que disponga en cada momento el Ayuntamiento y el O. A. Alef, para verificar y comprobar los tiempos de conexión y los trabajos realizados.

6. El Ayuntamiento de Getafe se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando en todo momento la intimidad de la persona teletrabajadora, permita hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada de teletrabajo.

Art. 9. *Criterios de autorización*.—1. El Departamento procurará autorizar todas las solicitudes que sean presentadas para la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, siempre que las necesidades organizativas del servicio lo permitan.

2. Cuando hubiere varias personas de la misma unidad de trabajo que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y por cuestiones de necesidades del servicio no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todas, los criterios a seguir serán los siguientes:

En primer lugar, se procurará llegar a un acuerdo entre el personal afectado y la persona responsable del servicio en el reparto del tiempo/tareas susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo.

En segundo lugar, se intentarán agotar todas las posibilidades de rotación/turnicidad entre el personal afectado.

En su defecto, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, conforme al baremo que se detalla a continuación:

- a) Grupo 1:
 - Empleadas víctimas de violencia de género.

- Personal con grado de discapacidad reconocido, que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, siempre con informe al respecto del Servicio de Prevención que así lo indique.
 - Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y/o tratamiento oncológico, bajo informe al respecto del Servicio de Prevención que así lo indique.
- b) Grupo 2:
- El cuidado de hijos o hijas de cero a tres años.
 - Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con grado de discapacidad reconocido, con grado de dependencia reconocido, acreditada conforme a lo previsto en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente, cuando sean convivientes.
 - Familias monoparentales o monomarentales, con hijos menores de dieciséis años.
- c) Grupo 3:
- a) El cuidado de hijo/as de tres años y un día a catorce años.
 - b) Empleadas públicas embarazadas, con necesidad de adaptación de puesto de trabajo o durante el último trimestre del embarazo.
- d) Grupo 4:
1. Distancia de desplazamiento al puesto de trabajo y vuelta al domicilio o dificultad para acceder a un servicio público de transporte.
 2. Resto de empleados/as públicos.
3. Como criterio de desempate:
- a) El personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.
 - b) Para el resto de grupos, se atenderá al orden de estos según se encuentran recogidos en el punto anterior, para establecer la prioridad.
4. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad administrativa, dentro de cada grupo, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.
- Si una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores varias personas solicitantes tuviesen circunstancias semejantes, se tomará como criterio para la elección del turno de rotación, en caso de ser necesario, la mayor antigüedad en el puesto de trabajo que se pretenda desempeñar en régimen de teletrabajo.
5. En el caso de que concurra el mismo hecho causante por el que se solicita el teletrabajo, de personal de la misma unidad administrativa y que tenga parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, se podrá autorizar esta modalidad de forma que sea equivalente a una sola persona teletrabajadora, si esta circunstancia interfiriese en la concesión a otras personas solicitantes de dicha unidad.
6. La desaparición de las causas objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrán de comunicarse a la unidad de gestión competente de personal en materia de teletrabajo en el plazo máximo de cinco días laborables. Ello podría implicar la revocación de la autorización, en especial si afecta a otras solicitudes pendientes de atender.
- Art. 10. *Causas de denegación.*—1. Las solicitudes de las personas para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de trabajo no presencial mediante teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:
- No concurrir en la persona solicitante alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 4 de este acuerdo.
 - Por necesidades del servicio o razones organizativas, debidamente acreditadas mediante informe motivado de la Jefatura del servicio al que esté adscrita la persona teletrabajadora y/o el Departamento en materia de Personal.
 - Por no ajustarse a las condiciones requeridas en la elaboración del Plan de Individual de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, la Concejalía competente en materia de Personal y Recursos Humanos, dictará resolución motivada de denegación en un período máximo de un mes, o será denegado por silencio administrativo.

Art. 11. *Suspensión temporal o revocación.*—1. La autorización de prestación de servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto, temporal o definitivamente, por las siguientes causas debidamente motivadas:

- Necesidades del servicio o/y organizativas.
- Cambio de puesto de la persona solicitante.
- Incumplimiento o inadecuado ejercicio de los objetivos establecidos entre ambas partes en el Plan individual de teletrabajo.
- Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- No adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o por negarse a permitir que su personal efectúe sus funciones de comprobación del cumplimiento de dichas medidas.
- No cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Modificación sustancial de las tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
- Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
- Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo, por revocación o por suspensión temporal, será declarada de oficio por resolución motivada de la Concejalía competente en materia de Personal y Recursos Humanos, a propuesta de la persona responsable del Departamento, una vez emitido su informe, y previa audiencia al interesado, excepto en el apartado h.

3. La suspensión del teletrabajo por cualquiera de las partes antes de la fecha de fin prevista, se comunicará con una antelación de quince días.

Art. 12. *Equipamiento y espacio de trabajo.*—1. Cuando el Ayuntamiento, o el O. A. ALEF, facilite los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones, la persona teletrabajadora solo podrá utilizar dichos dispositivos, que serán de propiedad municipal, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

2. Las personas autorizadas para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo deberán disponer de condiciones de conectividad y de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

3. La persona teletrabajadora contará con los medios adecuados en cuanto al equipo, espacio y mobiliario ergonómico de acuerdo a la normativa de prevención y salud laboral, de acuerdo con lo establecido por el Servicio de Prevención, y así se hará constar en el Plan Individual.

4. El Ayuntamiento o el O.A ALEF facilitará los medios tecnológicos necesarios para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo y la asistencia técnica necesaria para la resolución de incidencias, siempre que se realice en el horario designado por el Departamento de Informática.

Si no fuera posible solucionar la incidencia y ésta afecte a la prestación del servicio, se suspenderá temporalmente el teletrabajo en tanto se pueda solucionar.

En caso de que la persona teletrabajadora decida aportar sus propios medios tecnológicos, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Departamento de Informática, esta voluntad deberá quedar recogida en el Plan Individual. Corresponderá a la persona teletrabajadora solucionar las incidencias que le resulten imputables en su dispositivo y en sus comunicaciones, siempre que resulte técnicamente posible.

5. Se estudiará en MGN la posibilidad y forma de compensación de costes derivados de la modalidad de teletrabajo.

6. La persona teletrabajadora, que no disponga de un teléfono corporativo, facilitará un teléfono de contacto que permita una comunicación inmediata cuando sea necesaria. En la medida de lo posible, las comunicaciones de voz y reuniones se realizarán por las plataformas que indique como más adecuadas el Departamento de Informática.

7. En caso de cambio de ubicación del domicilio declarado como puesto de teletrabajo en el Plan Individual, deberá comunicarse al departamento correspondiente, para su autorización previa, y siempre que se cumplan las condiciones declaradas. Quedará así reflejada la incidencia en el documento de seguimiento del Plan Individual.

Art. 13. *Derecho a la desconexión digital.*—La modalidad de teletrabajo se implantará siempre desde el respeto y reconocimiento del derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras, de acuerdo al art. 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

1. La persona teletrabajadora tiene derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (teléfono inteligente, Internet, correo electrónico, etc.) una vez acabada su jornada laboral, así como durante los períodos de descanso (vacaciones, días de asuntos propios, descanso diario y semanal, permisos, etc.) e incapacidad temporal, y en función de la disponibilidad asignada en cada caso.

2. Si por necesidades del servicio, y con carácter excepcional, la persona responsable se viera obligada a reclamar a la persona teletrabajadora para realizar alguna tarea, una vez finalizada su jornada normal, y fuera de su horario habitual, deberá considerar ese tiempo de servicio como horas extraordinarias.

Art. 14. *Normas y Procedimientos de seguridad y protección de datos personales.*—Según prevé el documento de Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento, el Comité de Seguridad de la Información, en aplicación de los apartados 3.2 y 3.3 del Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, aprobará y difundirá las siguientes medidas correspondientes al Marco Organizativo de la seguridad, en las que se incluirán las referidas al teletrabajo y al acceso remoto a los sistemas municipales:

- Normas de Uso de Seguridad en las que se describirá el uso correcto y los usos indebidos de equipos, servicios e instalaciones.
- Procedimientos de Seguridad en los que se detallará cómo realizar las tareas habituales y cómo identificar y reportar comportamientos anómalos.

Por otra parte, las personas teletrabajadoras, en su prestación de servicios en modalidad no presencial, cumplirán la normativa de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto a los asuntos que conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Art. 15. *Prevención de riesgos laborales.*—1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará información de los riesgos inherentes a la modalidad de teletrabajo, así como de las medidas de prevención necesarias. Estos documentos se encontrarán publicados en la intranet.

2. La persona teletrabajadora declarará que conoce las medidas indicadas por el Servicio de Prevención en esta materia y se comprometerá a cumplirlas en el puesto de trabajo declarado en el Plan Individual.

3. En caso de considerarse necesario, el Servicio de Prevención enviará a la persona teletrabajadora una ficha de autoevaluación de riesgos que incluya valoración de la zona habilitada para el desarrollo del trabajo y valoración de riesgos psicosociales. Una vez cumplimentada será valorada desde el Servicio de Prevención.

Art. 16. *Formación.*—El Ayuntamiento y el O. A. ALEF organizará o facilitará la asistencia a acciones formativas para todo el personal, relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, éstas incidirán en materias tales como la protección de datos, la confidencialidad, los soportes telemáticos a emplear y la prevención de riesgos laborales.

Como mínimo se garantizará que esta oferta formativa se incorpore en los planes formativos de forma periódica para toda la plantilla.

La persona teletrabajadora tendrá obligación de recibir la formación a la que fuese convocado a tal efecto, salvo que razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

Art. 17. *Comisión de Seguimiento del acuerdo Regulador.*—Se constituirá una Comisión para el seguimiento del presente acuerdo Regulador.

Será una Comisión paritaria, formada por una persona representante de cada una de las organizaciones sindicales, firmante de este acuerdo regulador de la Modalidad de Teletrabajo, y con representación en la Mesa General de Negociación, y del mismo número de representantes del Ayuntamiento y el O. A. ALEF.

La Presidencia será asignada por la Concejalía competente en materia de Personal y Recursos Humanos y podrá nombrar una persona para la Secretaría.

Se reunirá de forma ordinaria una vez al año, y de forma extraordinaria a solicitud del Presidente o de la mayoría de la parte social.

La comisión de seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- 1.º Llevar a cabo las acciones encomendadas por la MGN que resulten necesarias para el desarrollo del presente acuerdo Regulador.
- 2.º Tener conocimiento de las siguientes cuestiones, con periodicidad anual:
 - Solicitudes presentadas (aceptadas y denegadas, con inclusión de las motivaciones de las mismas).
 - Resultado de las evaluaciones del Plan Individual.
 - Renuncias y/o revocaciones o suspensiones temporales.
- 3.º Elaborar un informe de situación del teletrabajo, donde se incluyan análisis y propuestas de la situación de esta modalidad. Dicho informe se deberá enviar a la Concejalía competente en esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de junio de 2021”.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de la presente publicación.

En el supuesto de optarse por interponer recurso potestativo de reposición, si no se notificase su resolución en el plazo de un mes, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que deberá entenderse presuntamente desestimado.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Getafe, a 27 de mayo de 2021.—La jefa de la Junta de la Oficina de Gobierno, María Concepción Muñoz Yllera.

(03/19.727/21)

