

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

82

FUENLABRADA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 4 de marzo de 2022, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Primer. —Aprobar la Norma de Funcionamiento para la Gestión de la Modalidad de Teletrabajo en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos que se adjunta.

Segundo. —La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del acuerdo anterior.

Este anuncio sustituye al 03/6.350/22, publicado por error en la remisión del documento, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 66, de 18 de marzo de 2022, páginas 191 a 200, que hace referencia al “Reglamento para la Gestión de la Modalidad de Teletrabajo en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos”.

NORMA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA Y SUS OO. AA.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*—La presente norma de funcionamiento tiene como objeto regular las condiciones para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, así como sus requisitos, el procedimiento para su concesión, y los derechos y deberes de las personas autorizadas a realizarlo.

Art. 2. *Ámbito funcional y material.*—Las disposiciones de la presente norma de funcionamiento serán de aplicación en el ámbito del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., y para las personas empleadas públicas que presten servicio para ellos siempre que conforme a lo dispuesto en la presente norma de funcionamiento puedan optar a esta modalidad de prestación de sus servicios, se encuentren en situación de servicio activo y cuenten con una antigüedad mínima en el puesto de cuatro meses.

En los supuestos en que la solicitud se haga desde alguna situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo (v.g. excedencia, maternidad), una vez solicitado el reingreso al servicio activo, se debe acreditar que se desempeñó efectivamente el puesto reservado durante un mínimo de cuatro meses, si hace menos de tres años desde que dejó de cumplirlo. Si hace más de tres años, se tendrá que ocupar como mínimo el puesto cuatro meses posteriormente al reingreso, antes de acceder a prestarlo en la modalidad de teletrabajo.

Quedan excluidos de su aplicación los órganos superiores y directivos que regula el artículo 130 de la Ley 7/1986, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, concejales y concejalas, y personal eventual de la corporación municipal.

Art. 3. *Definiciones.*—1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que parte del 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. Se considera trabajo presencial el desarrollado en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

Art. 4. *Modalidades de teletrabajo.*—1. La modalidad de trabajo a distancia mediante teletrabajo podrá tener carácter ordinario y extraordinario.

Tendrá carácter extraordinario cuando su implantación resulte necesaria como consecuencia de situaciones de emergencia, alarma sanitaria u otras de naturaleza excepcional que lo justifique u obligue en los términos del Capítulo VII de la presente norma de funcionamiento.

2. La prestación de trabajo a distancia en la modalidad de teletrabajo no podrá suponer con carácter general más de dos días a la semana.

3. Excepcionalmente el número de jornadas de teletrabajo podrá ser ampliado, siempre y cuando no se produzca perjuicio para el Servicio, la organización municipal o la ciudadanía.

El/la empleado/a público/a formulará la petición que corresponda, el Director/Responsable del Departamento emitirá informe, que en caso de ser favorable deberá contener un plan colectivo de trabajo que permita comprobar la correcta prestación del Servicio y que justifique la ampliación de estas jornadas, y ambos documentos serán remitidos a la Dirección General para la Gestión y el Desarrollo de las Personas a fin de adoptar la decisión que corresponda.

Art. 5. *Límites al acceso al teletrabajo.*—1. Solo podrán acceder a la prestación en la modalidad de teletrabajo los empleados municipales que presten servicios en puestos de trabajo que incluyan tareas que puedan ser desempeñadas en esta modalidad sin perjudicar el Servicio, la organización municipal o a la ciudadanía, y para los que sea posible la dotación de medios tecnológicos adecuados, siempre y cuando la persona solicitante cuente y mantenga las competencias digitales adecuadas para ello.

El teletrabajo deberá garantizar una debida organización del trabajo y prestación del servicio público, y deberá ser expresamente autorizado en la forma señalada en la presente Norma.

2. Salvo que el puesto incluya la realización de funciones que puedan ser acumuladas y desempeñadas durante una jornada de trabajo, en ningún caso serán susceptibles de prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo que reúnan alguna de estas características:

- a) Puestos de trabajo para cuya prestación no se utilice de forma habitual y ordinaria el uso de tecnologías de la información y comunicación, o dicho uso no pueda ser realizado fuera de la prestación presencial del puesto de trabajo por motivos de seguridad o por causas tecnológicas.
- b) Puestos de trabajo que requieran un acceso diario u ordinario de datos no informatizados.
- c) Puestos de trabajo que generen diaria u ordinariamente información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
- d) Puestos de trabajo que requieran un contacto directo diario u ordinario con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
- e) Puestos de trabajo cuyo contenido esencial sean tareas de naturaleza manual, aun cuando se usen medios mecánicos para su realización.
- f) Puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesaria o esencialmente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo o en la vía pública.
- g) Puestos que no utilicen una herramienta informática para el desarrollo de las tareas encomendadas.

3. Salvo autorización expresa de la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, previo informe del Servicio, en ningún caso se autorizará la prestación en la modalidad de teletrabajo a quienes tengan una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad remunerada.

Art. 6. *Voluntariedad y concreción del teletrabajo y formalización del plan individualizado de teletrabajo.*—La prestación del servicio mediante teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible y se concretará en la suscripción de un plan individualizado de teletrabajo que establezca el formato, condiciones de prestación del servicio, control, duración, reversibilidad y resto de requisitos, principios y formalidades establecidos en la presente norma de funcionamiento.

Se exceptúa de esta voluntariedad la prestación de teletrabajo cuando circunstancias extraordinarias derivadas de situaciones de emergencia, alarma sanitaria o situaciones similares impidan la prestación presencial del servicio, y la modalidad de teletrabajo sea necesaria para garantizar la continuidad de los servicios públicos. En estos casos, el plan individualizado señalado en el párrafo anterior será sustituido por instrucciones generales que regulen los aspectos básicos de la prestación de servicio mediante teletrabajo durante ese período que serán adoptadas por la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas.

Art. 7. *Medios materiales.*—1. El Ayuntamiento y sus OO. AA. facilitarán las herramientas y medios mínimos determinados por el departamento de Informática y Prevención de Riesgos Laborales que permitan desarrollar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

No obstante, lo anterior, será posible el uso complementario de medios y equipos propios del/la empleado/a, siempre que cuenten con las herramientas de seguridad establecidas por el departamento de informática del Ayuntamiento.

Los medios facilitados por el Ayuntamiento y sus OO. AA. deberán ser utilizados exclusivamente para los fines de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones que establezca el Ayuntamiento, deberán cuidarse y usarse con la debida diligencia y cuidado, y serán devueltos al finalizar la autorización de teletrabajo.

2. Cuando no sea posible que la Administración Pública facilite las herramientas y medios mínimos para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, podrá autorizarse si el/la empleado/a municipal cuenta con medios propios que garanticen la seguridad en el trabajo y que permitan la instalación de las herramientas ofimáticas y de seguridad establecidas por el departamento de informática del Ayuntamiento, sin derecho a compensación económica alguna.

3. La falta de medios disponibles para el desempeño del trabajo en la modalidad de teletrabajo, bien porque no puedan ser facilitados por el Ayuntamiento o sus OO. AA. o bien porque no puedan ser aportados por el/la propio/a empleado/a municipal, determinará la denegación de la autorización.

Capítulo II

Derechos y deberes del personal autorizado a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo

Art. 8. No discriminación de la persona autorizada a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo.—El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos y obligaciones, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial, y no experimentarán variación alguna en sus retribuciones ordinarias.

En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, ni los demás derechos vinculados a la carrera profesional y/o acción social vinculados al desempeño del puesto de trabajo.

Art. 9. Obligaciones específicas de las personas autorizadas a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo.—Sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones y código de conducta que corresponde respetar en tanto que empleados municipales y en iguales condiciones al resto que presten servicio en la modalidad presencial, las personas que presten servicio en la modalidad de teletrabajo deberán:

- Tener y mantener actualizado un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial.
- Tener y mantener actualizados los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- Disponer de conexión a internet con los requisitos que a tales efectos establezca el Departamento de Informática municipal, que deberá mantenerse durante la duración de la prestación de servicio en esta modalidad.
- Respetar la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios, conforme a lo previsto en la presente Norma, y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo. Esta obligación comprende la de atender las llamadas y requerimientos que se le formulen dentro de horario establecido en su plan individualizado.
- Respetar y no alterar los sistemas de control que pueda establecer el Ayuntamiento para la supervisión y seguimiento del teletrabajo.
- A someterse a los criterios de evaluación del teletrabajo expresados en su plan individualizado.
- Realizar el teletrabajo en el lugar que expresamente se indique en el plan, y a no cambiar el mismo sin autorización del Ayuntamiento.
- Someterse y respetar el sistema de control horario que establezca el Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que sean establecidas por la Administración.

- Hacer un uso diligente y cuidadoso de los medios que le proporcione el Ayuntamiento o el organismo autónomo para el que preste servicio, y a cumplir las condiciones e instrucciones de uso y conservación establecidas.
- No usar los medios que se le faciliten para fines distintos a los derivados de la prestación de servicios que justifican su entrega, y en especial, a no instalar programas no autorizados ni a borrar programas que se encuentre instalados, sin la autorización expresa del Departamento de Informática municipal.
- Actuar conforme a la política de seguridad que se establezca para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos manejados y de la comunicación y de los sistemas de información.
- Respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal y las instrucciones que a tal respecto se establezca con carácter general o se prevean en su plan individualizado.
- Comunicar las circunstancias o incidencias que puedan afectar a la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo.
- Devolver el material puesto a su disposición por el Ayuntamiento a la finalización de la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo.

Art. 10. Derechos específicos de las personas autorizadas a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo.—Sin perjuicio de los derechos que les corresponde en tanto que empleados municipales y en iguales condiciones al resto que preste servicios en la modalidad presencial, las personas que presten servicio en la modalidad de teletrabajo dispondrán de los siguientes derechos:

- A renunciar en cualquier momento a la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo.
- A disponer de información y formación suficiente y actualizada sobre las competencias precisas para la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo.
- A la revisión y actualización de su plan individualizado.
- A conocer las evaluaciones de su rendimiento en la modalidad de teletrabajo que sean emitidas, y a que se le indiquen los criterios de mejora derivados de dicha evaluación.
- A establecer con flexibilidad su jornada laboral cuando se preste en la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de la obligación de atender las llamadas y requerimientos que se realicen dentro del horario establecido en su plan individualizado.
- A la desconexión digital, sin perjuicio del cumplimiento de su jornada, y de la obligación de atender las llamadas y requerimientos que se realicen dentro del horario establecido en su plan individualizado.
- A conocer los medios de seguimiento y control que vaya a aplicar el Ayuntamiento para la supervisión y verificación del teletrabajo.
- A disponer de un teléfono o contacto mediante correo electrónico para comunicar las incidencias técnicas que puedan surgir por el uso de los equipos o herramientas informáticas o de comunicación puestos a su disposición por el Ayuntamiento o el organismo autónomo para el que presta servicio.
- A no soportar a su costa los gastos de mantenimiento y reparación de los equipos facilitados por el Ayuntamiento o el organismo autónomo para el que presta servicio.

Art. 11. Jornada laboral.—1. Con carácter general, la jornada de trabajo a prestar en la modalidad ordinaria de teletrabajo no será superior a dos días a la semana, en los términos indicados en el artículo 4 la presente norma de funcionamiento.

2. La jornada prestada tanto en la modalidad presencial como en la modalidad de teletrabajo respetará la jornada y horario ordinario establecido para la persona trabajadora.

3. La fijación de los días a desempeñar el servicio en la modalidad presencial y de teletrabajo se determinará en función de la petición efectuada, de las necesidades del servicio, las obligaciones de atención al ciudadano y las capacidades técnicas, recogiéndose expresamente en el plan individual de teletrabajo.

A instancia del empleado o del Responsable del Servicio, dicha organización, podrá modificarse de mutuo acuerdo entre las partes.

Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, la Administración Pública podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en modalidad de teletrabajo, siempre y cuando sea avisado con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

4. La persona autorizada a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo podrá disponer de forma flexible el horario diario de su jornada laboral en dicha modalidad, en los términos previstos en el Acuerdo Colectivo de Empleados/as Públicos/as.

No obstante, durante la jornada dedicada al teletrabajo, deberá estar disponible durante la parte de la jornada que se corresponda con el horario fijo presencial establecido en el Acuerdo Colectivo de Empleados/as Públicos/as para lo cual deberá tener activado su correo corporativo, el programa Teams (para canalizar llamadas, chats, etc) y, en su caso, el teléfono de contacto facilitado.

Asimismo, se podrá fijar un horario concreto de disponibilidad para la realización del trabajo, e incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación con los demás empleados o responsables municipales.

Ello, sin perjuicio del especial régimen de disponibilidad al que puedan estar específicamente sujetos.

5. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo. Excepcionalmente, a instancia del/a empleado/a, en razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas y previo informe del Servicio, la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas podrá autorizar su fraccionamiento.

6. Con carácter general, las personas que tengan autorizada la prestación de sus servicios en la modalidad de teletrabajo y que tengan reconocida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo. Excepcionalmente, a instancia del/a empleado/a, en razón de sus circunstancias personales y previo informe del Servicio, la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas podrá autorizarse cualquier otra organización.

Art. 12. *Desconexión digital.*—La prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

A estos efectos, el plan individualizado incorporará las franjas horarias en que se deberá respetar necesariamente este derecho.

Las personas trabajadoras no tendrán obligación de responder a las comunicaciones remitidas durante el tiempo establecido de desconexión digital y hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

Art. 13. *Declaración responsable de condiciones del puesto en materia de Prevención de Riesgos laborales y de Tecnología e Informática.*—1. El personal que solicite prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo a su inicio, las declaraciones responsables que se adjuntan como Anexo 1 y 2 la presente norma de funcionamiento, que versan tanto sobre el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales como sobre la idoneidad de las herramientas de serán destinadas para la prestación de sus funciones en esta modalidad.

2. En referencia al cumplimiento de lo estipulado en prevención de riesgos laborales, dicha declaración responsable solamente se encontrará relacionada con la zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

3. La respuesta afirmativa a todas las cuestiones planteadas en las declaraciones responsables por parte del/la solicitante, supondrá que se reúne las condiciones de prevención e informáticas suficientes para la realización de las funciones en la modalidad de teletrabajo, y en consecuencia, el Responsable del Servicio podrá continuar con la tramitación de la petición.

En este caso, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al/la empleado/a información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como, en su caso, indicaciones para acondicionar su puesto de teletrabajo, instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos, recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del puesto o mantenimiento de hábitos saludables.

El Servicio de Tecnología e Informática dará las indicaciones oportunas al interesado para garantizar la debida protección de datos, la seguridad y la demás información necesaria para la prestación del servicio.

4. La respuesta negativa a alguna de las cuestiones planteadas en la declaración responsable producirá los efectos de la inadmisión de la petición, sin que el Responsable del Servicio deba continuar tramitando la petición.

5. Una vez autorizada la modalidad de teletrabajo, el Responsable del Servicio entregará a la persona interesada ficha de información en materia de prevención de riesgos laborales realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos respecto de recomendaciones posturales en la utilización de pantallas de visualización, así como de la correcta utiliza-

ción de los elementos que conforman un equipo informático, con el fin de prevenir lesiones musculoesqueléticas o dolencias.

También se efectuará traslado a los solicitantes de las indicaciones del Servicio de Tecnología e Informática respecto de las garantías que la persona interesada debe observar con relación a la protección de datos, la seguridad y cualesquiera otras indicaciones necesarias. La entrega de estos documentos quedará reflejada mediante recibí del/la interesado/a, quedando dicho recibí en custodia del departamento.

6. Será cuenta de la persona autorizada a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo la obligación de mantener el lugar desde el que realiza el teletrabajo y las herramientas y conexiones informáticas en las condiciones autorizadas por los Servicios de Prevención y de Tecnología e Informática.

Art. 14. *Formación.*—El Ayuntamiento facilitará al personal autorizado a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo y a las personas que deban ejercer su supervisión la formación necesaria para realizar su trabajo en esta modalidad, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, u otras de similar índole que sean necesarias para la debida prestación del servicio.

Capítulo III

Plan individualizado del teletrabajo

Art. 15. *Plan individualizado de teletrabajo.*—1. La prestación individualizada del servicio en la modalidad de teletrabajo deberá responder a los requisitos y objetivos señalados en la presente norma de funcionamiento, y se concretará en un plan individualizado que contendrá, al menos, el contenido siguiente:

- Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado.
- Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, reglas de disponibilidad y/o períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo.
- Franjas horarias y jornadas sujetas al derecho a la desconexión digital.
- Porcentaje y distribución de las jornadas concretas de teletrabajo y de actividad presencial.
- La descripción general del trabajo a realizar y de su forma de organización, y de las tareas que se realizarán en modalidad de teletrabajo.
- Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del bajo a distancia.
- Medios de control y seguimiento de la actividad y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos, y periodicidad de los mismos.
- La persona superior jerárquica que vaya a efectuar la correspondiente supervisión.
- Duración del acuerdo de trabajo a distancia.
- Procedimiento a seguir en caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.
- En su caso, instrucciones dictadas la Administración Pública en materia de protección de datos, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- En su caso, instrucciones dictadas por la Administración Pública sobre seguridad de la información, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- Cualquier otro extremo que se estime necesario.

2. El plan individualizado deberá ser autorizado y formalizado por la Dirección del servicio u Organismo Autónomo y por el/la empleado/a municipal.

Capítulo IV

Duración y revocación del teletrabajo en la modalidad ordinaria

Art. 16. *Duración del teletrabajo en modalidad ordinaria y su modificación.*—Con las salvedades previstas en el artículo 21, la concesión de la prestación del servicio en modalidad de trabajo y el plan individualizado se revisará anualmente, con el fin de proceder a su confirmación, modificación o revocación. En su defecto, será prorrogado automáticamente por un nuevo período de un año.

A instancia del empleado o del Responsable del Servicio, el mantenimiento o la organización de la prestación podrá modificarse de mutuo acuerdo entre las partes.

Art. 17. 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.

- a) Por causas objetivas que supongan que la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo o la forma en que ha sido prevista en el plan supone un perjuicio para el Servicio, el interés público o la ciudadanía.
- b) Por incumplimiento grave o reiterado de los objetivos, organización y obligaciones establecidas en el plan individualizado.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por traslado a otro puesto de trabajo.
- f) Por mutuo acuerdo entre el servicio u organismo autónomo y la persona autorizada a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo.
- g) Por voluntad de la persona autorizada a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo.
- h) Por finalización del plazo de autorización

2. La revocación o pérdida de efecto de la autorización será adoptada por acuerdo de la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, a iniciativa propia o previo informe del Servicio, salvo los casos previstos en las letras e), f), g) y h).

El retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión, salvo que en la misma se fije otro plazo distinto en función de las especiales circunstancias del caso.

3. La revocación definitiva por las causas previstas en las letras b) y c) del punto de este artículo supondrá la imposibilidad de solicitar nuevamente la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo en un período de dos años.

4. En los casos de suspensión temporal, desaparecida la causa que dio origen a la suspensión, la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por la que se disponga su finalización.

Capítulo V

Procedimiento para la concesión o denegación de la modalidad de teletrabajo

Art. 18. Inicio del procedimiento.—1. El personal interesado en desempeñar sus tareas en modalidad de teletrabajo que cumpla los requisitos a los que hace referencia el artículo 3, deberá dirigir su solicitud al Director General o Director-Gerente del Servicio del que dependa, en su condición de Responsable del Servicio, como órgano encargado de la gestión, tramitación y autorización de esta modalidad.

2. La solicitud será efectuada en el formulario establecido a estos efectos, en la cual el/la empleado/a deberá especificar la duración y la forma de distribución de su jornada entre la modalidad de teletrabajo y presencial, el lugar donde se prestará servicio en esta modalidad, las herramientas informáticas propias que en su caso deba destinar al desarrollo de la actividad, la conexión a internet con la que cuenta en el lugar señalado, así como la duración de la autorización que se solicita.

3. Igualmente deberá aportar cumplimentado el cuestionario sobre Prevención de Riesgos Laborales y Tecnología e Informática previsto en el artículo 13 de la presente norma de funcionamiento.

Art. 19. Instrucción del procedimiento.—1. Recibida la solicitud, el Responsable del Servicio revisará la misma y valorará si cumple con los requisitos mínimos establecidos en el precepto anterior.

En el caso de que no reúna los requisitos mínimos acordará la inadmisión de la solicitud, con la debida motivación.

2. Admitida a trámite la solicitud, y tras la remisión de la propuesta de conformidad o disconformidad, el Responsable del Servicio emitirá informe en el que indique:

- a) Si el puesto de trabajo ocupado por la persona solicitante es susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo.
- b) Si organizativamente es posible conceder la modalidad solicitada en los términos en que se formula.
- c) Si la persona dispone de competencias digitales suficientes para desempeñar servicios en la modalidad de teletrabajo.

- d) En el caso de ser favorable, el plan individualizado para regular la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo de la persona solicitante.
- e) En el caso de ser desfavorable, una propuesta de modificación de la duración o del número de jornadas diarias a realizar en la modalidad de teletrabajo. En este último caso, antes de remitir el expediente a la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, se dará traslado de ésta al interesado a fin de que en el plazo de cinco días efectúe las alegaciones que estime oportunas.

Art. 20. Resolución del procedimiento.—1. A la vista de los informes referidos en los artículos 13 y 19 y de la solicitud presentada por el interesado, el Responsable del Servicio emitirá resolución motivada de autorización.

La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el número de jornadas diarias a realizar en modalidad de teletrabajo y su concreción, e identificará a la persona que ejercerá la supervisión. Asimismo, condicionará el inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo a la formalización del plan individualizado de trabajo al que hace referencia el artículo 16 de estas Normas y a la superación, en su caso, de la formación obligatoria.

2. En el caso de que el Responsable del Servicio considere que procede la desestimación de la petición, remitirá informe razonado a la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, que emitirá la resolución motivada que corresponda.

La concurrencia de las limitaciones previstas en el artículo 5, el perjuicio para el Servicio, el interés público o la ciudadanía, o la falta de acuerdo en la distribución de la jornada o sobre su modificación será causa para denegar la modalidad de teletrabajo o para acordar su revocación, que será adoptada motivadamente en resolución expresa por la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas.

3. El procedimiento de autorización se resolverá en un plazo máximo de dos meses y el sentido del silencio será negativo.

Capítulo VI

Facultades de inspección y control y de seguimiento del teletrabajo

Art. 21. Facultades de control.—El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO. AA. podrán adoptar las medidas que estimen más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad y teniendo en cuenta, en su caso, la capacidad real de los trabajadores con discapacidad.

El plan individualizado contendrá información sobre los medios establecidos para esta vigilancia y control y la forma básica en que serán usados, que respetará el derecho a la intimidad, a la desconexión digital y la normativa sobre protección de datos.

Art. 22. Evaluación del teletrabajo.—1. Sin perjuicio de los sistemas de control y vigilancia señalados en el artículo anterior, la prestación efectiva del teletrabajo estará sometida a seguimiento y evaluación individualizada.

2. El Responsable del Servicio efectuará seguimiento y evaluación del desempeño que se establezca en el plan individualizado, así como comprobación de su correcta ejecución que podrá dar lugar a la modificación o revocación de la prestación de servicios en esta modalidad. En este último supuesto, y para el caso de que no se adoptara de mutuo acuerdo, el Servicio remitirá informe a la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas que adoptará la resolución motivada que corresponda a los efectos del artículo 17 de la presente norma de funcionamiento.

Art. 23. Comisión de seguimiento del teletrabajo.—1. Se crea una Comisión de Seguimiento del teletrabajo que tendrá como funciones:

- a) Interpretar la presente Norma.
- b) Conocer de las denegaciones y revocaciones de teletrabajo adoptadas en virtud de lo establecido en los artículos 20 y 17 de la presente Norma.
- c) Evaluar y proponer mejoras generales al régimen de teletrabajo.
- d) Realizar propuestas de actualización y mejora de la presente Norma.
- e) Evaluar la propuesta de formación en competencias digitales.
- f) Elaborar un informe anual de evaluación del teletrabajo.
- g) Aquellas otras que establezca la presente Norma.

2. Esta Comisión, de carácter consultivo, tendrá una composición paritaria, y estará compuesta por un miembro de cada una de las secciones sindicales representadas en la

Mesa General de Negociación y el número equivalente de representantes por el Ayuntamiento, que serán designados por la persona que ostente la Alcaldía-Presidencia.

Será presidida por una de las personas representantes del Ayuntamiento.

3. Se reunirá ordinariamente al menos una vez al semestre. No obstante, excepcionalmente durante el primer año de vigencia de la presente Norma, sus reuniones serán trimestrales.

Capítulo VII

Prestación de teletrabajo en modalidad extraordinaria

Art. 24. *Régimen de prestación extraordinaria del teletrabajo.*—1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada o sus OO.AA. podrán establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones podrán ser:

- Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- Razones de emergencia sanitaria.
- Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
- Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- Otras circunstancias de fuerza mayor o de análoga relevancia a las anteriores.

2. Cuando la situación declarada afecte a un concreto y delimitado número de empleados/as municipales dependientes de uno o varios servicios, departamentos u organismos autónomos, el Responsable del Servicio, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y el Servicio de Tecnologías e Informática podrán formular las propuestas de organización que estime oportunas.

3. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales que alcancen a la totalidad o a la mayoría de la plantilla municipal, corresponderá a la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, previa negociación en el seno de la Mesa General de Negociación o con los sindicatos representados en la misma si no fuera posible su convocatoria, proponer la prestación extraordinaria de servicios en la modalidad de teletrabajo, así como su alcance, duración y las condiciones básicas para su desarrollo, que procurará tener en cuenta los principios básicos señalados en la presente Norma, con las adaptaciones que sean precisas atendiendo a las circunstancias que concurren.

4. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración, no estará sometida a la limitación de la duración de la modalidad prevista en esta Norma o en los planes individuales autorizados, sino que se ajustará a la situación excepcional y a las necesidades del Servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

1. En tanto que el Ayuntamiento o sus OO. AA. no puedan disponer de los medios materiales para dotar al personal del equipamiento preciso para acogerse a la modalidad de teletrabajo en los términos previstos en esta Norma, podrá autorizarse ésta si el/la empleado/a cuenta con las herramientas informáticas y de seguridad necesarias autorizadas por el Servicio de Prevención y por el Departamento de informática del Ayuntamiento.

Estos requisitos y condiciones formarán parte del plan individualizado, y su incumplimiento llevará aparejado el fin de la autorización a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo.

2. El uso de los medios físicos, informáticos o de seguridad particulares se producirá sin derecho a compensación económica alguna.

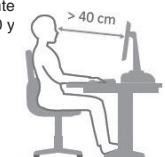
DISPOSICIÓN FINAL

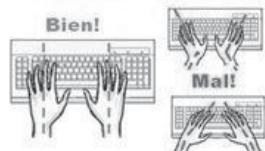
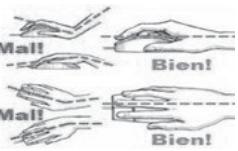
1. Sin perjuicio de las previsiones siguientes, las disposiciones de la presente Norma entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

2. Hasta que no se apruebe en cada departamento la organización general de modalidad de teletrabajo, la modalidad de teletrabajo continuará regulándose conforme a las reglas establecidas en la Circular informativa de la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas números 10/2021, 14/2021 y 2/2022 así las demás que pudieran ser dictadas.

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN RELACIÓN CON EL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (P.V.D.) Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN SITUACIÓN DE TELETRABAJO

DATOS IDENTIFICATIVOS			
NOMBRE Y APELLIDOS:			
DEPARTAMENTO:			

PANTALLA	SI	NO	RECOMENDACIONES
1. Diferencio los caracteres de la pantalla con facilidad.			Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.
2. Veo con igual nitidez todas las zonas de la pantalla y la imagen es estable.			La imagen de la pantalla debe ser estable, sin fenómenos de destellos, parpadeos u otras formas de inestabilidad.
3. Puedo ajustar fácilmente el brillo y/o el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.			Se deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno. La configuración más habitual es fondoclaro (blanco) y caracteres oscuros (negro).
4. Puedo regular mi pantalla en altura.			<p>La pantalla se situará a una altura tal que la parte superior de la misma coincida con la altura de los ojos, o ligeramente por debajo. En el uso de portátiles, se recomienda elevar el portátil sobre algún elemento para ajustar la altura de la pantalla.</p> 
5. Puedo regular mi pantalla en giro e inclinación.			<p>La pantalla debe poderregularse en giro e inclinación.</p> 
6. Dispongo de la distancia adecuada entre la pantalla y mis ojos (mínimo 40 cm.).			<p>La pantalla debe colocarse suficientemente alejada de los ojos, a una distancia entre 40 y 75 cm.</p> 

TECLADO Y RATÓN	SI	NO	RECOMENDACIONES
7. El teclado y el ratón son independientes de mi pantalla.			En caso de utilizar ordenador portátil, deberá usar periféricos externos (teclado y ratón), independientes de la pantalla.
8. Puedo regular la inclinación de mi teclado.			<p>El teclado deberá ser inclinable para permitir adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.</p> 
9. Existe un espacio suficiente para apoyar mis manos y/o antebrazos delante de mí teclado.			<p>Tendrá que haber un espacio libre delante del teclado de, al menos, 10 cm. para poder apoyar los brazos y las manos sobre la mesa.</p> 
10. Las características de las teclas (forma, tamaño, separación, etc.) de mi teclado son legibles y me permiten pulsarlas fácilmente sin error.			<p>La disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización. Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.</p>
11. El diseño del ratón se adapta a la curva de mi mano, permitiéndome un accionamiento cómodo.			<p>El ratón deberá permitir un accionamiento cómodo, y adaptarse a la curvatura de la mano.</p> 

MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SI	NO	RECOMENDACIONES
12. Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (<i>pantalla, teclado, documentos, material accesorio</i>) cómodamente.			La mesa o superficie de trabajo deberán ser poco reflectantes, estable, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. Mantener la mesa de trabajo ordenada.
13. La altura de la mesa es adecuada, de manera que el espacio disponible debajo de la misma es suficiente para permitirme una posición cómoda.			El espacio disponible debajo de la mesa o superficie de trabajo será suficiente para permitir una posición cómoda. Se recomienda no colocar la torre del ordenador, cajones o papeleras en dicho espacio, puesto que limitan la libertad de movimientos.

ASEILO DE TRABAJO	SI	NO	RECOMENDACIONES
14. Mi asiento de trabajo me permite una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc.).			El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando libertad de movimiento y procurando una postura confortable.
15. Dispongo de una silla regulable, con respaldo reclinable y altura ajustable, o en caso contrario mi asiento de trabajo me permite un apoyo cómodo en la zona lumbar de mi espalda.			Si dispongo de silla regulable, se ajustarán los mecanismos de esta. En caso contrario, utilizar un asiento de trabajo de altura tal que permita apoyar cómodamente los brazos sobre la mesa y garantizar un apoyo lumbar completo. Es preferible que la sillasea acolchada y para un mejor apoyo, se puedeutilizar un cojín lumbar o similar.
16. Puedo apoyar la espalda completamente en el respaldo, sin que el borde del asiento me presione la parte posterior de las piernas.			La profundidad del asiento permitirá que se pueda utilizar el respaldo sin que el borde del asiento presione las piernas.
17. Puedo apoyar fácilmente los pies en el suelo.			En aquellos casos en los que no se pueda apoyar lospies en el suelo mientras se esté sentado, se deberáutilizar un reposapiés o similar.

ENTORNO DE TRABAJO	SI	NO	RECOMENDACIONES
18. Dispongo de un espacio que permite la concentración adecuada a la tarea a realizar.			Se deben buscar ambientes poco ruidosos (alejadosde la televisión y del ruido de la calle), sobre todo, cuando se ejecuten tareas difíciles y/o complejas.
19. La luz disponible me permite leer claramente los documentos y permite realizar la tarea con comodidad.			El sistema de iluminación debe proporcionar un nivelde iluminación que permita tanto trabajar con el ordenador como la lectura y escritura de impresos. Siempre que sea posible, es aconsejable combinar la iluminación artificial con la luz natural.
20. Ninguna fuente de luz me provoca reflejos molestos en los elementos que conforman mi puesto de trabajo (pantalla, teclado, mesa o superficie de trabajo, etc.).			Para evitar deslumbramientos directos y/o reflejos molestos, las ventanas deben disponer de cortinas uotros elementos de protección solar.
21. Mi puesto de trabajo está orientado correctamente respecto a fuentes de luz (ventanas, luminarias), de manera que no me sitúo ni de frente ni de espaldas a ellas.			Buscar una ubicación adecuada, de manera que las fuentes de luz no provoquen deslumbramientos directos ni reflejos molestos en la pantalla. 
22. No sobrecargo los enchufes ni hago un uso excesivo de regletas o similares.			No se debe sobrecargar los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos ni hacer un uso excesivo de regletas o similares.

Observaciones:

Firma del/la trabajador/a:	<p>En base a lo manifestado en la presente declaración responsable por el/la solicitante en materia de prevención de riesgos laborales, si se incluyen 22 sés en relación con el uso de pantallas de visualización de datos (P.V.D.) y equipos informáticos en situación de teletrabajo, por parte del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se valora como FAVORABLE.</p> <p>Si se incluye uno o más noes en relación con el uso de pantallas de visualización de datos (P.V.D.) y equipos informáticos en situación de teletrabajo, por parte del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se valora como DESFAVORABLE.</p>
Fecha: _____ / _____ / _____	

**DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO STIC REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
EN SITUACIÓN DE TELETRABAJO**

DATOS IDENTIFICATIVOS			
NOMBRE Y APELLIDOS:			
DEPARTAMENTO:			

EQUIPO INFORMÁTICO	SI	NO	RECOMENDACIONES
1. Dispongo de PC / portátil con una pantalla mínima de 15,6".			Se recomienda una pantalla externa de al menos 24 pulgadas.
2. Dispongo de teclado y ratón.			Se recomienda conectar ambos dispositivos por cable USB para evitar interferencias.
3. Dispongo de altavoz y micrófono.			Se recomienda unos cascos con micrófono integrado, para mayor comodidad a la hora de realizar llamadas telefónicas y/o videoconferencias.
4. Dispongo de lector de tarjetas en caso de utilizar firma electrónica.			Si no se dispone de uno, será proporcionado por el departamento STIC del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
5. El equipo de teletrabajo tiene instalado sistema Operativo Windows 10 o superior / Mac OS (10.15.7 o 11.6 o superior) actualizado con los últimos parches y actualizaciones.			
6. El Firewall del Sistema Operativo está activado.			En Windows 10 el Firewall se activa de la siguiente manera: Seleccionar el botón Inicio > Configuración > Actualización y seguridad > Seguridad de Windows y Firewall y protección de red. Seleccionar cada uno de los perfiles de red (Red de dominio, Red privada y Red pública) y cambiar el valor a Activado.
7. El software Antivirus está activo y actualizado.			Si no se dispone de uno, el antivirus de Windows (Windows Defender) es suficiente para protegernos. Para activar Windows Defender: Seleccionar el botón Inicio > Configuración > Actualización y seguridad > Seguridad de Windows y Protección contra virus y amenazas. Comprobar que en la sección Configuración de antivirus y protección contra amenazas no aparece un botón con el texto "Activar". En caso contrario pulsar sobre dicho botón.

COMUNICACIONES	SI	NO	RECOMENDACIONES
8. Dispongo de conexión a internet privada, estable, con un mínimo de 50 Mbps de ancho de banda.			Se recomienda conexión con cable de red, no usando WiFi.
9. Acepto que no voy a conectar para teletrabajar NUNCA desde sitios públicos (cibercafé, wifi pública, hotel, etc.).			Conectando a través de una red compartida no se puede garantizar que no se espíen las comunicaciones. Es recomendable utilizar los datos móviles para acceder a datos sensibles o introducir contraseñas en su lugar.

OTROS	SI	NO	RECOMENDACIONES
10. Dispongo de Smartphone Android/iPhone con acceso a internet para permitir la validación del usuario mediante el uso de autenticación de dos factores (2FA).			
11. Permiso la instalación de las aplicaciones requeridas en el Smartphone para permitir la autenticación de dos factores (2FA).			Las aplicaciones necesarias las instalará el usuario siguiendo la guía proporcionada.
12. Instalaré las aplicaciones informáticas, corporativas o comerciales, necesarias para desempeñar las funciones que se vayan a realizar en teletrabajo. Estas aplicaciones serán proporcionadas y mantenidas por los servicios técnicos de la organización, y deberán reunir las garantías suficientes de seguridad en el acceso y protección de datos.			
13. En mi ordenador personal tengo permisos de administrador en el equipo para poder instalar software. Si el ordenador portátil es propiedad del Ayuntamiento de Fuenlabrada, debe ser usado tanto cuando se esté en modo presencial (en las instalaciones del Ayuntamiento) como en modo de teletrabajo (en el domicilio del empleado).			
14. Acepto la conexión remota, por parte de los técnicos del Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIC) del Ayuntamiento de Fuenlabrada, para la instalación y configuración del equipamiento informático personal.			

OTROS	SI	NO	RECOMENDACIONES
15. Atenderé las directrices técnicas de conexión a los sistemas corporativos y de protección de equipos informáticos personales que se indiquen desde el Servicio de STIC, comprometiéndome a implantar el doble factor de autenticación en el teléfono móvil corporativo que me sea facilitado o en su defecto en mi teléfono móvil personal.			
16. El departamento STIC nunca va a solicitar que se introduzca la contraseña en ningún formulario mediante solicitudes de correo electrónico. Sólo se solicitarán cambios de contraseña durante el inicio de sesión. Los técnicos del departamento sólo requerirán introducir la contraseña para la validación del usuario en herramientas informáticas municipales. Me comprometo a no facilitar la contraseña de ninguna cuenta del Ayuntamiento por ningún medio (e-mail, formulario web, teléfono, etc.).			

Firma del/la trabajador/a: Fecha: _____ / _____ / _____	En base a lo manifestado en la presente declaración responsable por el/la solicitante en materia de requerimientos técnicos, si se incluyen 16 ítems en relación con el uso de equipos informáticos en situación de teletrabajo, por parte del Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se valora como FAVORABLE. Si se incluye uno o más ítems en relación con el uso de equipos informáticos en situación de teletrabajo, por parte del Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se valora como DESFAVORABLE.
--	--

En Fuenlabrada, a 28 de marzo de 2022.—La directora general para la Gestión y Desarrollo de las Personas, Beatriz Sánchez Ruiz.

(03/6.350/22)

