

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

42

ALCOBENDAS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento, en su sesión ordinaria celebrada el pasado 27 de abril de 2023, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Alcobendas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 56 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, se procedió a insertar anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM número 124, de 26 de mayo de 2023) con el fin de someter el expediente al trámite de información pública y audiencia de los interesados, por un plazo de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones, contados a partir de día siguiente a la inserción en dicho boletín.

Habiéndose presentado reclamaciones al texto aprobado inicialmente en el plazo convocado a tal efecto por varios empleados municipales y proponiéndose su desestimación.

En sesión de 28 de noviembre de 2023 la Junta de Gobierno Local acuerda proponer al Ayuntamiento Pleno la desestimación de todas las alegaciones.

El Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas, en su sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2024, aprobó la desestimación de todas las alegaciones presentadas quedando aprobado de forma definitiva el Reglamento de Teletrabajo, procediéndose a su publicación.

Un certificado del acuerdo y el texto del Reglamento ha sido remitido a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid a los efectos del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Lo que se publica en cumplimiento de lo establecido en la normativa transcrita, significando que, contra la presente aprobación definitiva, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el Plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo se ha incorporado de forma repentina y no planificada en nuestras vidas como consecuencia de la crisis derivada de la pandemia por COVID.

A pesar de que Alcobendas ya había iniciado una experiencia pionera en el año 2016, con un modelo de uno o dos días de teletrabajo; la situación ha cambiado tanto en las posibilidades tecnológicas como en la regulación legislativa que deriva del 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.

Dicho Real Decreto-Ley modifica el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, incluyendo el artículo el 47 bis de Teletrabajo, aplicable a todo el personal al servicio de las Administraciones Públicas, que dispone lo siguiente:

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. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de

negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

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 Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

El Ayuntamiento de Alcobendas, atendiendo al artículo 37 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el que se establecen las materias objeto de negociación y en el marco de la negociación colectiva con los representantes de los trabajadores, aborda la elaboración de un Reglamento de Teletrabajo que deberá permitir una mejor organización del trabajo, que redunde en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las personas que trabajan en el sector público, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y caminar, en definitiva, hacia una administración más abierta, digital y participativa.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios en la conciliación de la vida laboral y familiar, en la satisfacción laboral, productividad y orientación a resultados, en la eficiencia, en el ahorro de tiempo y de gastos de distinta naturaleza y en el desarrollo sostenible que, en definitiva, suponen ventajas tanto para la organización como para su personal.

De hecho, en septiembre de 2001, la Comisión Europea en su segunda fase de consulta de los interlocutores sociales sobre la modernización y mejora de las relaciones de trabajo, invitó a la Confederación Europea de Sindicatos (CES), la Unión de Confederaciones de la Industria y de Empresarios de Europa (UNICE), la Unión Europea del Artesanado y de la Pequeña y Mediana Empresa (UNICE/UEAPME) y el Centro Europeo de la Empresa Pública (CEEP), a comenzar negociaciones sobre el teletrabajo, donde los interlocutores sociales consideraron el teletrabajo a la vez como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos, y para los trabajadores reconciliar vida profesional y vida social y darles una mayor autonomía en la realización de sus tareas. Resultado de este proceso fue la firma con los mismos del Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo de 16 de julio de 2002.

La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral recogió en su Preámbulo el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral buscando dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar.

Por su parte, el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a “la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

Asimismo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo y profundiza en la agilización del mismo con un pleno funcionamiento electrónico orientado a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

En la elaboración de este Reglamento se ha actuado de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se ha tenido en cuenta la experiencia adquirida en los 6 años en los que se ha utilizado el Protocolo de teletrabajo del año 2016.

Los principios de necesidad y eficacia se garantizan por el interés general que subyace a esta regulación, con el fin de favorecer la aplicación de métodos avanzados y de pres-

tación flexible de su actividad profesional por los empleados públicos, contribuyendo así al proceso de transformación digital del empleo público y modernización de las herramientas de gestión que se utilizan por estos. Este reglamento, es la mínima imprescindible para asegurar su eficacia y no existen otros medios diferentes para su implementación, por cuanto se considera necesario fijar un régimen jurídico general para todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Alcobendas, que permita implantar esta modalidad de prestación de servicios, garantizando el ejercicio de derechos a sus empleados, dando cumplimiento al principio de proporcionalidad.

El principio de seguridad jurídica viene dado por la coherencia del contenido de este reglamento con el conjunto del ordenamiento jurídico y, en particular, con la regulación legal vigente en materia de empleo público y teletrabajo.

Adicionalmente, se garantiza el principio de transparencia a través de la negociación colectiva en el seno de la Mesa General de Negociación, con las organizaciones sindicales, de las que se levantan actas que forman parte del expediente.

En virtud del principio de eficiencia, no se imponen cargas administrativas que sean innecesarias para la implantación del régimen del teletrabajo, por el contrario, se flexibilizan las formas de prestación de los servicios existentes en el Ayuntamiento de Alcobendas y la medición de estos.

En su redacción han participado, además de los representantes de los trabajadores, los siguientes servicios municipales:

- Asesoría Jurídica.
- Informática.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Recursos Humanos.
- Organización.

El Reglamento se estructura en cinco capítulos, una disposición adicional, una transitoria, una disposición derogatoria y una disposición final, así como los anexos correspondientes que en él se relacionan.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Definición de teletrabajo.—El teletrabajo será entendido como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia voluntaria y reversible 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.

El teletrabajo deberá contemplar las medidas de prevención de riesgos laborales, de protección y custodia de datos e información utilizados en su desarrollo y la seguridad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Alcobendas para el cumplimiento de las disposiciones normativas de este ámbito en las Administraciones Públicas (Reglamento General de Protección de Datos, Esquema Nacional de Seguridad, ...).

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Persona teletrabajadora: persona que, en la prestación del servicio, realiza parte de su jornada en régimen de teletrabajo.
- b) Servicios presenciales: servicios cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona en el Ayuntamiento de Alcobendas.
- c) Persona supervisora: persona encargada del seguimiento del cumplimiento de las funciones desempeñadas en régimen de teletrabajo. La persona supervisora será, con carácter ordinario y, salvo excepciones justificadas, la persona superior jerárquica.
- d) Horario de disponibilidad: horario fijado en el que la persona tiene la obligación de prestar servicios y estar disponible para ser contactada por correo electrónico, llamada telefónica u otro medio de comunicación que se utilice en la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Este horario se corresponderá con el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo determinado en el actual Acuerdo Único.

Art. 2. Ámbito de aplicación.—El presente Reglamento será de aplicación a las personas que ocupen puestos cuyas funciones se puedan desarrollar en modalidad de teletra-

bajo, y tengan las competencias tecnológicas y organizativas precisas, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

También será aplicable la modalidad de teletrabajo en el caso de situaciones excepcionales de fuerza mayor que supongan la restricción o limitación de la movilidad acordada por la autoridad competente, inclemencias meteorológicas de importancia, personas vulnerables o con graves problemas de conciliación familiar.

Quedan excluidos de su ámbito de aplicación todo el personal de las empresas municipales y de la Fundación Ciudad de Alcobendas.

Art. 3. *Principios generales.*—El teletrabajo se regirá por los siguientes principios generales:

- a) Deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- b) Tendrá carácter voluntario para las personas solicitantes y carácter reversible en cualquier momento por ambas partes, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- c) Las personas que realicen teletrabajo tendrán los mismos derechos que ostentarían en caso de realizar la prestación de forma presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización del trabajo en modalidad presencial y que no puedan ser trasladados, por su naturaleza al teletrabajo.
- d) Cada Dirección podrá establecer un límite máximo de personas que puedan teletrabajar de forma simultánea.
Este límite estará sujeto al correcto funcionamiento del servicio público y será objeto de aprobación por la Dirección General de Recursos Humanos.
- e) Se atenderá a las normas y legislación específica en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos personales y seguridad de la información.
- f) La forma de trabajo habitual es la presencial, siendo la modalidad de teletrabajo una posibilidad supeditada a la prestación de los servicios públicos y será compatible con los supuestos de reducción de jornada contemplados en la normativa vigente.

Consistirá en 2 días a la semana, valorándose que esta duración pueda ser inferior o superior quedando supeditada a la adecuada prestación de los servicios públicos y disponibilidad de medios tecnológicos, según circunstancias concretas debidamente justificadas, siendo compatible con los supuestos de reducción de jornada contemplados en la normativa vigente.

Art. 4. *Formación para el teletrabajo.*—Para el desarrollo efectivo del teletrabajo se requerirá el manejo de competencias digitales, de seguridad informática, prevención de riesgos, organizativas, de gestión y relación.

Se establecerán varios niveles por competencias según el puesto de las personas o perfil profesional, basados en el marco de referencia del Instituto Nacional de Administraciones Públicas de diciembre de 2021.

El Ayuntamiento garantizará en el Plan de Formación las acciones formativas necesarias para la adquisición de dichas competencias.

Capítulo II

Requisitos para el teletrabajo

Art. 5. *Requisitos generales.*—El teletrabajo precisará de una autorización por el órgano competente en materia de Recursos Humanos, previo informe preceptivo de la Dirección a la que esté adscrita la persona solicitante y suscrito por dicha persona.

Art. 6. *Requisitos de los puestos de trabajo.*—1. Con carácter general, serán susceptibles de prestarse mediante teletrabajo aquellos puestos de trabajo cuyo contenido, funciones, tareas y objetivos se puedan ejercer de forma autónoma, a distancia y no presencial, atendiendo a sus específicas características y los medios requeridos para su desarrollo.

Entre las tareas y funciones se pueden enumerar algunas, como:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Tareas en soporte electrónico.
- c) Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
- d) Elaboración de informes.
- e) Tramitación de expedientes electrónicos.
- f) Supervisión de facturas.
- g) Diseño y maquetación de documentos o publicidad.

- h) Traducción, redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- i) Gestión de sistemas de información y comunicación.
- j) Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- k) Atención telefónica de usuarios y tramitación por este medio de todo tipo de gestiones.
- l) Cualquier otra que se pueda desempeñar en soporte electrónico, de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.
- m) Atención no presencial.
- n) Preparación de clases.

En todo caso, deberán ser puestos de trabajo en los que se pueda fijar objetivos tasados y específicos, cuyo cumplimiento pueda ser medido cuantitativa o cualitativamente, de acuerdo con los mismos criterios en los que se desarrolla el trabajo presencial.

En ningún caso estos objetivos podrán suponer un aumento de la carga de trabajo que se realiza de manera presencial por lo que los criterios empleados en esta materia serán exactamente los mismos para ambas modalidades.

2. No serán susceptibles de prestarse mediante teletrabajo los siguientes tipos de puestos:

- En general, puestos de trabajo adscritos o dependientes de la oficina de registro, atención ciudadana presencial, bibliotecas o archivo municipal, y conserjería de todas las Direcciones municipales. No obstante, de forma concreta, estos servicios podrán organizarse mediante teletrabajo en aquellas tareas que no requieran actividad presencial.
- En general, puestos de trabajo adscritos a los servicios de apertura o cierre de instalaciones, conductores de vehículos, notficadores, mantenimiento de edificios o vehículos públicos, técnicos de luces, sonido y maquinaria, operarios, inspectores municipales y actividades docentes que impliquen uso de maquinaria.
- Puestos de trabajo que generen o consulten información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, especialmente si deben ser consultados posteriormente por terceros.
- Puestos de trabajo que requieran un contacto directo, frecuente o necesario con los ciudadanos, que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.

En todo caso, quedan excluidos y por tanto no se admitirán solicitudes para acceder al régimen de teletrabajo:

- Aquellos puestos adscritos o dependientes de los servicios operativos de Seguridad Ciudadana, Policía Local, y Protección Civil, salvo personal administrativo o técnico.
- Los restantes puestos de trabajo, no enunciados anteriormente, cuyas funciones, tareas y objetivos conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por tales aquellos cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora en el lugar habitual.

3. Salvo servicios esenciales, los criterios expresados en los apartados 1 y 2 no serán de aplicación cuando la concesión de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones excepcionales contempladas en la disposición adicional de este Reglamento.

Art. 7. *Requisitos de los empleados y empleadas para el teletrabajo.*—1. Tener capacidad para planificar el trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

2. Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo a desarrollar de forma no presencial, así como de los conocimientos informáticos y telemáticos que se requieran.

3. Disponer de certificado electrónico de empleado público en vigor si es necesario para realizar trámites en su puesto de trabajo.

4. Disponer de conexión a internet con los requisitos que se establezcan por Informática.

5. Disponer de capacidad para emplear la aplicación de doble factor de autenticación en teléfono móvil propio, que permita el acceso remoto a su equipo de trabajo.

6. Reunir cualquier otra condición establecida de acuerdo con lo previsto en la normativa estatal o autonómica que fuera de aplicación al régimen de teletrabajo.

Los requisitos deberán mantenerse durante todo el período de tiempo en el que se presten los servicios en régimen de teletrabajo.

Dichos requisitos no serán aplicables en situaciones excepcionales de fuerza mayor que supongan la restricción o limitación de la movilidad acordada por la autoridad competente, inclemencias meteorológicas de importancia, personas vulnerables o con graves problemas de conciliación familiar.

Art. 8. *Criterios para la concesión de teletrabajo.*

8.1. Criterios preferentes: personas vulnerables y con graves problemas de conciliación:

Las personas trabajadoras vulnerables y aquellas con graves problemas de conciliación familiar serán colectivos prioritarios para la concesión de la modalidad de teletrabajo.

A los efectos del apartado anterior, se consideran comprendidas dentro del término “personas vulnerables”.

- Personal víctima de violencia de género.
- Personal en proceso de recuperación por enfermedad grave o en tratamiento oncológico.
- Personal con movilidad reducida.
- Empleadas embarazadas o en período de lactancia.
- Personal con problemas de aptitud médica que se indiquen desde el servicio de Medicina del Trabajo, con recomendaciones de teletrabajo.

A los efectos del apartado primero, tendrán la consideración de personas con graves problemas de conciliación familiar, cuando la causa se deba por:

- El cuidado de cónyuge o hijo/a menor de edad afectado/a por cáncer o cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración.
- El cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran un cuidado directo, continuo y permanente por parte de la persona trabajadora.
- Familias monoparentales, siempre que su situación personal o familiar así lo determine.

En el caso de que alguna de las circunstancias previstas en este artículo concorra en personal que preste sus servicios en esta Administración y sean cónyuges o bien pareja de hecho, sólo le será concedido a uno de ellos.

No obstante, podrá ser autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo a ambos si existieran recursos suficientes.

La gravedad de los casos se determinará mediante valoración en la Mesa General teniendo en cuenta que las personas pueden incurrir de forma simultánea en varias de las situaciones expuestas anteriormente.

8.2. Otros criterios para priorizar la concesión:

Cuando varias personas de un mismo departamento/servicio deseen acogerse al teletrabajo reuniendo los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma Dirección y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes, se establecerá un sistema de rotación obligatoria, con periodicidad semestral y/o anual que será acordada dentro del servicio y se aplicarán los siguientes criterios de preferencia para la elección del turno de rotación:

PUNTOS	CRITERIOS
4-puntos	El cuidado de hijos o hijas de 0 a 6 años ya sea por naturaleza, adopción o acogimiento.
3-puntos	El cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que no requieran cuidado directo.
2-puntos	Distancia de desplazamiento al puesto de trabajo a partir de 30 kms o tardar más de 45 minutos de su residencia al puesto de trabajo en transporte público.
1-punto	El cuidado de hijo/as de 6 años y un día a 14 años.

En caso de ser necesario, se tomará la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

Si alguna de las circunstancias previstas en este artículo concorra en personas que presten sus servicios en esta Administración y sean cónyuges o bien pareja de hecho, se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a ambos si hay posibilidades organizativas y tecnológicas.

Art. 9. *Compromiso de Teletrabajo.*—El Compromiso de Teletrabajo es el documento, cuyo modelo figura en el anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona teletrabajadora y el/la responsable de la Dirección correspondien-

te adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo, siendo consensuado por ambas partes y debiendo mantenerse actualizado.

El documento contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación del lugar de teletrabajo, así como el compromiso de declarar su cambio cuando éste se produzca.
- b) El período de tiempo y la determinación de las jornadas durante las que se desempeñará el teletrabajo. En cualquier caso, deberá constar el horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, las reglas de disponibilidad.
- c) La fijación del período mínimo de conexión en la jornada, que se reflejará mediante la correspondiente forma de fichaje establecida, fichaje que será obligatorio para todas las jornadas.
- d) La descripción de la forma de organización del trabajo a través del Plan Individual de Teletrabajo.
- e) Compromiso de informe o reporte de actividad de la persona teletrabajadora por medios electrónicos, con su superior jerárquico siendo, como mínimo, trimestral.
- f) Compromiso de confidencialidad y protección de datos, de cumplimiento de normas de prevención de riesgos laborales, así como del uso adecuado del material informático y de comunicación proporcionado.
- g) Compromiso de disponer de conexión a Internet adecuada y activa, teléfono móvil propio disponible y habilidad para diagnosticar fallos leves de conexión telemática.
- h) Compromiso de preaviso, en caso de renuncia, con una antelación de 15 días hábiles, salvo casos de fuerza mayor.
- i) Inventario de los medios, equipos y herramientas entregados que exige el desarrollo del teletrabajo, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o período máximo para la renovación de éstos.
- j) Procedimiento a seguir en el caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.

El Ayuntamiento deberá entregar, de forma general, a la representación legal de las personas trabajadoras una copia de todos los decretos de concesión de teletrabajo que se realicen y de sus actualizaciones, en el plazo de 30 días excluyendo aquellos datos que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pudieran afectar a la intimidad personal.

Capítulo III

Autorización, duración y extinción del teletrabajo

Art. 10. *Procedimiento para la autorización o denegación del teletrabajo.*—1. El procedimiento se iniciará a instancia del interesado/a mediante solicitud electrónica dirigida a la Dirección del Área con copia a la Dirección de Recursos Humanos, acompañada, cuando proceda, de la documentación acreditativa correspondiente. De dicha comunicación se dará cuenta a la Mesa General.

2. De oficio se iniciará a petición de la Dirección responsable, por razones organizativas, con la aceptación del personal empleado/a público y se dirigirá igualmente a la Dirección de Recursos Humanos.

3. La Dirección del Área responsable debe emitir Informe de Valoración (según modelo de anexo I) preceptivo y motivado en el plazo máximo de 30 días hábiles.

El Informe de Valoración motivado remitido por cada Dirección deberá indicar:

- a) En caso de aceptación:
 - El cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento para la prestación de teletrabajo.
 - Adjuntar el Compromiso de Teletrabajo (según anexo II) entre el responsable de la Dirección y la persona solicitante, que contendrá los extremos indicados en el artículo 9 del presente Reglamento, salvo los casos exceptuados en este Reglamento.
 - Incluir el Plan Individual de Teletrabajo (según anexo III) de la persona solicitante que determinará los objetivos propuestos, en consonancia con los planes municipales y gestión por objetivos de su Dirección, calendario de realización de trabajos, indicadores de seguimiento y controles necesarios. En ningún caso podrán suponer un aumento de la carga de trabajo que se realiza

- de manera presencial habitualmente. Este Plan Individual de Trabajo, firmado por ambas partes, habrá de estar permanentemente actualizado.
- Indicar la fecha de inicio y finalización de teletrabajo, así como los supuestos en los que deba revertirse la modalidad de teletrabajo.
 - Cualquier otro extremo que, a juicio del/a responsable de la Dirección, considere información relevante.
- b) En caso de denegación se deberá indicar el motivo, que puede ser:
- No cumplir los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
 - No haber conseguido los resultados establecidos en el Plan Individual durante el anterior período concedido de teletrabajo.
4. La Dirección de Recursos Humanos, una vez recibido el anterior Informe de Valoración favorable de la Dirección donde se ubica la persona solicitante, procederá a lo siguiente:
- a) Solicitar a la Dirección General de Informática la emisión de un informe sobre la disponibilidad de equipos y aplicaciones para el correcto desempeño de las funciones del puesto.
 - b) Solicitar a Prevención de Riesgos Laborales informe preceptivo de evaluación de riesgos, para lo que el solicitante rellenará un autocuestionario de evaluación de riesgos laborales y realizará la formación necesaria, en materia de prevención de riesgos laborales, para teletrabajar.
 - c) La Dirección de Recursos Humanos, una vez recabados y analizados los informes anteriores, emitirá informe motivado que estimará o desestimarán la solicitud.
 - d) En base a este informe se emitirá decreto del concejal-delegado competente en la materia en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de solicitud del interesado/a.

En el decreto de concesión se especificará el acuerdo de teletrabajo incluyendo:

- Jornadas de teletrabajo.
- Horario de disponibilidad.
- Tareas, objetivos y criterios de seguimiento y evaluación.
- Ubicación del teletrabajo.
- Duración del teletrabajo.
- Referencia a causas de suspensión y revocación.
- Condiciones para su posible prórroga.
- Exigencia de preaviso, en un plazo de 15 días hábiles, en caso de renuncia.

Art. 11. Duración del teletrabajo.—De forma general, la autorización del teletrabajo tendrá la vigencia de un año natural, salvo por causas excepcionales previstas en la Disposición Adicional de este Reglamento, en cuyo caso coincidirá con el tiempo que dure la causa que lo originó.

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

1. Modificación en las condiciones iniciales para la autorización.
2. Concurrencia de alguna de las causas de suspensión o extinción previstas en este Reglamento.
3. Concurrencia de nuevas solicitudes pendientes de autorización y sujetas a la rotación semestral o anual que determine la Dirección del Área correspondiente.

La forma de trabajo habitual es la presencial, siendo la modalidad de teletrabajo una posibilidad supeditada a la correcta prestación de los servicios públicos que consistirá en dos días de teletrabajo a la semana.

En función de las circunstancias y recursos tecnológicos se podrá valorar en la Mesa General la posibilidad de incrementar los días de teletrabajo.

Los días de teletrabajo serán compatibles con los supuestos de reducción de jornada contemplados en la normativa vigente.

De forma excepcional, para determinados casos de vulnerabilidad o conciliación se podrá valorar el incremento de días de teletrabajo. Para ello se requerirá informe favorable del Servicio.

La jornada diaria de trabajo no podrá fraccionarse para su realización parcial en ambas modalidades (presencial y teletrabajo).

Se establecerá un control del cumplimiento horario a través de un sistema que refleje el tiempo que se realiza de teletrabajo, sin perjuicio de la flexibilidad horaria.

Todos los servicios tendrán un tramo horario fijo de conexión y disponibilidad dentro del horario fijo habitual.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la Organización o a la persona teletrabajadora, se podrá modificar la distribución del teletrabajo previo acuerdo entre ambas partes.

Art. 12. *Suspensión y extinción de la autorización de teletrabajo.*—Se podrá suspender, de forma temporal, la autorización de teletrabajo:

- Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.
- Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.
- Cuando no se disponga de los medios o recursos adecuados.
- En caso de no alcanzarse los objetivos fijados.

La autorización de teletrabajo quedará sin efecto, de forma ordinaria, por finalización del plazo de autorización, y en su caso, de la prórroga de la misma.

También se podrá extinguir en los siguientes supuestos:

- a) Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o lo solicite de manera voluntaria.
- b) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- c) Por incumplimiento de las funciones y objetivos establecidos.
- d) Por incumplimiento de los requisitos que establece este Reglamento, o la normativa que, en su caso, fuere de aplicación.
- e) Por modificación sustancial de las funciones desempeñadas por la persona teletrabajadora, así como por cambio de puesto.
- f) Por mutuo acuerdo entre el teletrabajador y la Dirección correspondiente de la que dependa funcionalmente, respetando la condición sobre preaviso establecida en este Reglamento.
- g) Por cese del trabajador.
- h) Por robo, sustracción, pérdida, rotura del equipamiento o pérdida de rendimiento o capacidad del mismo, por obsolescencia tecnológica o software e imposibilidad de renovación tecnológica.
- i) Por cambios normativos o tecnológicos que afecten a la seguridad de la información en las conexiones telemáticas y sus componentes, consecuencia de la aparición de vulnerabilidades críticas, en tanto dure su subsanación.

El Decreto de suspensión o extinción, previa audiencia de la persona afectada, salvo que la suspensión o extinción sea a petición suya, deberá estar motivado y especificará la fecha de finalización del teletrabajo.

Capítulo IV

Requisitos y derechos

SECCIÓN 1

Requisitos técnicos y estructurales

Art. 13. *Dotación para desarrollar el teletrabajo.*—Las personas que teletrabajen dispondrán de los medios tecnológicos necesarios y el acceso a los sistemas de información y gestión municipal que sean precisos para el desempeño de sus funciones.

El número concreto de estas personas dependerá de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de dichos medios tecnológicos, planificándose anualmente el porcentaje de las mismas.

La Dirección General de Informática informará anualmente de la disponibilidad de equipos para la concesión de teletrabajo.

Las personas que presten sus servicios en modalidad de teletrabajo deben disponer de un sistema de conexión informática suficiente y segura en el lugar de teletrabajo, que cumpla con las características que defina la Dirección General de Informática.

El Ayuntamiento de Alcobendas facilitará (según el anexo IV) los recursos para el desempeño del teletrabajo en función de la disponibilidad presupuestaria para adquisición de equipos tecnológicos.

Los medios facilitados no podrán ser utilizados para finalidades distintas a las derivadas de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, debiéndose garantizar su uso y custodia con la mayor diligencia.

Art. 14. *Requisitos de seguridad del teletrabajo.*—La conexión con los sistemas informáticos municipales deberá llevarse a cabo a través de los protocolos y sistemas que se determinen para garantizar la accesibilidad, seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, el Reglamento General de Protección de Datos y cualesquiera otras normas en este ámbito posteriores al presente Reglamento.

Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo serán provistos por el Ayuntamiento. Deberán garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, especialmente el Esquema Nacional de Interoperabilidad y ser conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.

Las personas que teletrabajen deberán estar adecuadamente formadas e informadas, por parte de la Administración Municipal, de las principales amenazas por las que puedan verse afectados los puntos de conexión externos a los habituales y las posibles consecuencias que pueden materializarse, si se quebrantaran las directrices y protocolos en lo referido a la seguridad de los datos y la información.

Art. 15. *Protección de datos.*—Las personas que teletrabajen deberán respetar, en todo momento, la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias en los términos previstos en la normativa vigente sobre Protección de Datos Personales.

A los efectos anteriores, se deberá comunicar al responsable de Protección de Datos cualquier incidente que afecte a datos de carácter personal, y al de Informática las incidencias de seguridad o sospechas de ciberataques.

Art. 16. *Prevención de riesgos laborales.*—Todas las personas que teletrabajen deberán realizar una formación on-line sobre prevención de riesgos laborales específicos en modalidad de teletrabajo.

Las condiciones en las que se desempeñarán las funciones, tareas y contenidos del puesto de trabajo, en régimen de teletrabajo, deberán ser adecuadas para la salud de los trabajadores.

La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva deberá tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos y de accesibilidad del entorno laboral efectivo.

En particular, deberá tenerse en cuenta lo establecido por el Acuerdo Único del Ayuntamiento de Alcobendas en materia de distribución de la jornada, tiempos de disponibilidad y garantía de los descansos, permisos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas donde se realice el teletrabajo.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales llevará a cabo una evaluación de riesgos laborales, fundamentalmente a través de un cuestionario on-line de autoevaluación que cumplimentará el trabajador/a sobre su lugar de trabajo y facilitará al trabajador/a unas recomendaciones generales para el teletrabajo.

Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita, por parte de quien tuviera tenga competencias en materia preventiva, al lugar en el que se desarrolla el teletrabajo deberá emitirse informe escrito que justifique dicho extremo, que se entregará a la persona trabajadora y a los delegados/as de prevención del Comité de Salud.

La referida visita requerirá, en cualquier caso, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de otra persona física titular del domicilio.

Será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los efectos de las contingencias profesionales.

Se presumirá a todos los efectos, salvo prueba en contrario, que se ha producido un accidente de trabajo según lo dispuesto en el artículo 156 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Seguridad Social, cuando se produzca cualquier lesión corporal que la persona trabajadora sufra con ocasión o por consecuencia de la realización del teletrabajo, durante el tiempo y en el lugar comunicado donde se desarrolle el mismo.

En estos casos, una vez comunicado el accidente por parte de la persona trabajadora, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá ponerse en contacto con la Mutua

de Accidentes de Trabajo para autorizar la prestación y que la persona trabajadora sea correctamente atendida, acreditando que se ha producido un accidente de trabajo y que su modalidad de prestación de servicios es de teletrabajo.

SECCIÓN 2

Derechos específicos en materia de teletrabajo

Art. 17. *Derecho a la formación.*—1. El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva, en las acciones formativas, de las personas a las que les sea concedida la modalidad de teletrabajo, en términos equivalentes a las de las personas que prestan servicios de manera presencial en la Administración, debiendo atender el desarrollo de estas acciones, en lo posible, a las características de su prestación de teletrabajo.

2. El Ayuntamiento deberá garantizar a las personas a las que les sea concedida la modalidad de teletrabajo la formación necesaria para el adecuado desarrollo de su actividad tanto en el momento de formalizar el Decreto de teletrabajo como cuando se produzcan cambios en los medios o tecnologías utilizadas.

Art. 18. *Derecho a la promoción profesional.*—Las personas a las que les sea concedida la modalidad de teletrabajo tendrán derecho, en los mismos términos que las que prestan servicios de forma presencial, a la promoción profesional y serán informadas por los medios habituales.

Art. 19. *Derecho a la dotación adecuada y mantenimiento de medios, equipos y herramientas que se faciliten.*—1. Las personas a las que les sea concedida la modalidad de teletrabajo tendrán derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte del Ayuntamiento de todos los medios, equipos y herramientas necesarios que le sean entregados para el desarrollo de su actividad, según lo establecido en la ley y en el presente Reglamento.

En el caso de personas con discapacidad, el Ayuntamiento asegurará que esos medios, equipos y herramientas, incluidos los digitales, sean universalmente accesibles, para evitar cualquier tipo de exclusión por esta causa.

2. Asimismo, se garantizará la atención precisa en el caso de dificultades técnicas con los equipos que manejen y que afecten al normal desarrollo de su trabajo en esta modalidad.

Art. 20. *Derecho al horario flexible.*—Según lo establecido en el Acuerdo Único del Ayuntamiento de Alcobendas y en el Decreto que autorice el teletrabajo.

Art. 21. *Derecho al registro horario adecuado.*—El sistema de registro horario de las personas empleadas públicas municipales deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona teletrabajadora dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

En el caso de que, por incidencia técnica, no pudieran realizarse fielmente los marcajes obligatorios, independientemente de cuando se realicen, o si finalmente no se realizan, deberá justificarse la incidencia, en la misma forma que cuando no funcionan los relojes presenciales.

Art. 22. *Derecho a la intimidad y a la protección de datos.*—1. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral o funcional mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

2. El Ayuntamiento deberá establecer criterios de utilización de los dispositivos digitales respetando, en todo caso, los estándares mínimos de protección de su intimidad de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos legal y constitucionalmente. En su elaboración deberá participar la representación legal de las personas trabajadoras a través de la Mesa General.

En el marco de la negociación colectiva, deberán especificarse los términos dentro de los cuales las personas trabajadoras públicas pueden hacer uso, por motivos personales, de los equipos informáticos puestos a su disposición por parte de la Corporación para el desarrollo del teletrabajo, teniendo en cuenta los usos sociales de dichos medios y las particularidades del teletrabajo.

Art. 23. *Derecho a la desconexión digital.*—1. Las personas que teletrabajen tienen derecho a la desconexión digital fuera del horario laboral, en los términos establecidos

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.

El deber del Ayuntamiento de garantizar la desconexión conlleva la limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación institucional y de trabajo durante los períodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o el Acuerdo Único del Ayuntamiento de Alcobendas.

2. El Ayuntamiento, previa audiencia de la representación legal de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a todas las personas trabajadoras, incluidas las que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del teletrabajo.

A través de la Mesa General y en el ámbito de la negociación colectiva deberán establecerse los medios y medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión en el teletrabajo y la organización adecuada de la jornada de forma que sea compatible con la garantía de tiempos de descanso.

Art. 24. *Derechos colectivos de las personas que teletrabajan.*—1. Las personas que teletrabajen tendrán derecho a ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de las personas trabajadoras públicas que desarrollan de manera presencial su trabajo, según el centro al que están adscritas.

A estos efectos, a través de la Mesa General de Negociación, deberán establecerse las condiciones para garantizar el ejercicio de los derechos colectivos de las personas trabajadoras en modalidad de teletrabajo o en atención a las singularidades de su prestación, con respeto pleno al principio de igualdad de trato y de oportunidades.

2. El Ayuntamiento deberá asegurar que no existen obstáculos para la comunicación entre las personas que teletrabajen y sus representantes legales, así como con el resto de los empleados públicos.

3. Deberá garantizarse que las personas que teletrabajen puedan participar, de manera efectiva, en las actividades organizadas o convocadas por su representación legal o por el resto de las personas trabajadoras públicas en defensa de sus intereses laborales, en particular, su participación efectiva presencial para el ejercicio del derecho a voto en las elecciones sindicales o la participación en asambleas. Para este supuesto se podrá cambiar el día de teletrabajo por uno presencial o se justificará el tiempo indispensable para asistir y los desplazamientos necesarios.

Capítulo V

Seguimiento y evaluación del teletrabajo

Art. 25. *Seguimiento y evaluación.*—Los temas relacionados con el teletrabajo serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación.

Para el seguimiento del presente Reglamento, la evaluación de su impacto y resolución de dudas o discrepancias, generales o particulares se convocará a la Mesa General de Negociación semestralmente que, no obstante, podrá reunirse de forma extraordinaria a petición de cualquiera de las partes, mediante convocatoria expresa comunicada con un mínimo de cinco días hábiles de antelación, salvo por razón de urgencia que será acordada por ambas partes y con indicación de los asuntos a tratar.

El teletrabajo será objeto de seguimiento periódico y evaluación individualizada, al objeto de valorar la óptima prestación de los trabajos encomendados.

Se tomarán en consideración los siguientes instrumentos:

- Plan Individual de Teletrabajo (anexo III) que recogerá, al menos, los objetivos propuestos para el período correspondiente, calendario de realización, indicadores de seguimiento y controles necesarios para la medición del grado de cumplimiento y cualquier otro extremo que se establezca. Este plan individual deberá estar permanentemente actualizado.
- Mecanismos informáticos implantados para el seguimiento de resultados en los programas utilizados por las personas teletrabajadoras.
- Informe estadístico de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad y, en general, las comunicaciones.

- Informe o reporte de actividad de la persona teletrabajadora con carácter al menos trimestral.

Ese seguimiento será objeto de un informe de carácter anual que elaborará la Dirección de Recursos Humanos, sobre:

- Número de personas con teletrabajo por Direcciones/Servicios.
- Incidencias en las distintas Direcciones, tratadas en la Mesa General de Negociación.

Art. 26.—Seguimiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.—Las solicitudes de teletrabajo por motivos de salud serán informadas por Prevención de Riesgos Laborales, que recabará los informes médicos precisos para valorar las situaciones individuales.

Se dará cuenta de las mismas al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud podrá estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo del régimen de teletrabajo se estimen procedentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Cuando se produzca alguna de las circunstancias excepcionales señaladas en el párrafo siguiente, se habilitará la posibilidad de teletrabajar por el tiempo que se mantengan las mismas, aun sin tener concedido el teletrabajo voluntario.

En estas circunstancias se procurará que los avisos se realicen, al menos, con 24 horas de antelación, sin que sea necesaria la suscripción del Compromiso de Teletrabajo.

Se entiende por circunstancias excepcionales, a los efectos anteriores:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad o exijan confinamiento de la población.
2. Activación de alerta meteorológica.
3. Activación por seguridad ciudadana; obras o remodelaciones en los lugares de trabajo o cualquier otra circunstancia en la que el teletrabajo pueda desarrollarse como medida prioritaria de prevención de riesgos laborales.

En estos casos se deberá autorizar la prestación de servicios por teletrabajo de forma forzosa a toda la plantilla, sin necesidad de la suscripción del Compromiso de Teletrabajo, salvo para los servicios esenciales cuya realización sea imposible mediante teletrabajo, mientras persistan tales circunstancias.

Igualmente, como medida preventiva prioritaria, se podrá conceder el 100 por 100 de teletrabajo a personas vulnerables que presten sus servicios en esta Administración por la concurrencia de circunstancias excepcionales de vulnerabilidad.

Concedida la modalidad de teletrabajo en estas circunstancias no regirá para la misma la regla sobre distribución de las jornadas en presencial y no presencial del artículo 11 de este Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las autorizaciones de teletrabajo vigentes, según el Protocolo de Teletrabajo, aprobado con fecha 15 de marzo de 2016, quedarán sin efecto y se volverán a solicitar con arreglo al nuevo Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Protocolo de Teletrabajo aprobado con fecha 15 de marzo de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

INFORME DE LA DIRECCIÓN PARA VALORACIÓN DE TELETRABAJO

Datos Personales del solicitante:

- PRIMER APELLIDO
- SEGUNDO APELLIDO
- NOMBRE
- DNI
- DOMICILIO (Dirección Completa)
- CODIGO POSTAL
- LOCALIDAD
- PROVINCIA
- TELEFONO FIJO
- TELEFONO MÓVIL
- CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
- CONDICIONES PERSONALES DE MOVILIDAD, CONCILIACIÓN Y SALUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos Laborales:

- DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO
- DEPARTAMENTO
- TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO
- CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO

Que el responsable de la Dirección de en base a lo dispuesto en el Reglamento de Teletrabajo el Ayuntamiento de Alcobendas, recibida la solicitud de teletrabajo, informa del cumplimiento de los requisitos necesarios para teletrabajar y declaro que se han concretado las condiciones para dicha prestación, por lo que, INFORMA de forma (favorable /desfavorable):

La solicitud de teletrabajo por los motivos, durante el periodo comprendido entre y (ambos inclusive) en los siguientes días y, adjuntando los documentos justificativos requeridos para este fin.

En Alcobendas, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: Responsable de la DIRECCIÓN

DOCUMENTACIÓN que se adjunta:

1. Compromiso de Teletrabajo (según Anexo II).
2. Plan Individual de Teletrabajo (según Anexo III).
3. Supuestos de reversión del teletrabajo.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (Reglamento Europeo 2016/679 de 27 abril de 2016).

Responsable. Finalidad. Legitimación. Destinatarios. Derechos. Información Adicional.

ANEXO II

COMPROMISO DE TELETRABAJO

D./DÑA. (nombre de la persona solicitante),con
DNI adscrito al Departamento de
de la Dirección de que ocupa el puesto
de (nombre del puesto), en (centro de trabajo) y
solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

En los términos descritos en el REGLAMENTO DE TELETRABAJO del Ayuntamiento de
Alcobendas, de fecha xx de xxxx de 2023, declara:

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
2. Que el lugar de teletrabajo estará ubicado en comprometiéndose a declarar cualquier cambio.
3. Que desempeñará su actividad de teletrabajo los días y de cada semana durante el periodo comprendido entre yambos inclusive.
4. Que durante las correspondientes jornadas se utilizará el sistema de fichaje establecido.
5. Que la fijación del periodo mínimo de conexión en la jornada será de.....
6. Que organizará su trabajo conforme detalla el Plan Individual de Teletrabajo que se acompaña, el cual estará permanentemente actualizado.
7. Que elaborará informe o reporte de actividad con carácter semanal y de forma telemática.
8. Que cumplirá la normativa vigente en materia de protección y confidencialidad de datos, así como de prevención de riesgos laborales.
9. Que hará un uso adecuado del equipo informático proporcionado por el Ayuntamiento de Alcobendas, detallado según el anexo IV de este Reglamento.
10. Que dispondrá de conexión a internet adecuada y activa, disponible conforme lo previsto en el Reglamento de Teletrabajo.
11. Que preavisará en caso de renuncia con una antelación de 15 días hábiles.

En Alcobendas, a ____de _____ de 20__.

Fdo.: La persona interesada.

Fdo.: Responsable de la DIRECCIÓN

ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

EMPLEADO/A:

PUESTO DESEMPEÑADO:

DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN:

ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO:

1. Objetivos.
2. Actividades a desempeñar y calendario previsto.
3. Indicadores de seguimiento y controles.
4. Informe o reporte de actividad semanal

OTRAS CUESTIONES:

Fdo.: La persona interesada.

Fdo.: Responsable de la DIRECCIÓN.

ANEXO IV

RECURSOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA EL TELETRABAJO

El equipo informático, proporcionado por el Ayuntamiento de Alcobendas deberá contar con:

- Ordenador portátil con conexión a VPN, con cargador y ratón.
- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo habitual.

Entrega:

Fdo.: La persona interesada.

Fdo.: Responsable de la DIRECCIÓN.

Alcobendas, a 1 de febrero de 2024.—La secretaria general del Pleno, Gloria Rodríguez Marcos.

(03/1.825/24)

