

TELETRABAJO

ELEMENTOS PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA



TELETRABAJO: ELEMENTOS PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

PRIMERA EDICIÓN: septiembre de 2020

EDITA: CCOO de Madrid

ELABORA: Secretaría de Acción Sindical de CCOO de Madrid
Gabinete de Estudios CCOO Madrid

TELETRABAJO

ELEMENTOS PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA



comisiones obreras de Madrid

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
ASPECTOS REGULADOS	12
ELEMENTOS DE NEGOCIACIÓN	14
RECURSOS	20
ÁMBITO GENERAL.....	20
SEGURIDAD Y SALUD	22
SUPERVISIÓN / CONTROL	24
EJEMPLOS DE ACUERDO COLECTIVO	25
CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA 3M ESPAÑA, S. L.	25
CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ACTREN MANTENIMIENTO FERROVIARIO, S. A.	26
CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA SCALEFAST	26
CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE INDUSTRIA QUIMICA	27
CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA REPSOL S.A.....	30
BBVA – ACUERDO COLECTIVO	36
ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD DE MADRID – ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.....	54
ACUERDO DE LA MESA GRAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS QUE REGULA CON CARÁCTER BÁSICO EL TELETRABAJO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	87
ACUERDO DE CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID...	91

INTRODUCCIÓN

El Consejo Europeo invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos para modernizar la organización del trabajo, incluyendo el teletrabajo, en el marco de la Estrategia Europea de Empleo iniciada en 1997 con el objetivo de crear más y mejores puestos de trabajo en toda la UE. En 2002 se firma el Acuerdo Marco Europeo Sobre Teletrabajo, que establece un marco general voluntario para su puesta en marcha con las adaptaciones y complementos que procedan a otros niveles. Casi dos décadas después, el teletrabajo tiene aún una escasa implantación en España. Según datos de la Encuesta de Población Activa de 2019, el escaso 4,9% de las personas ocupadas teletrabajaron más de la mitad de los días y el 3,5% adicional lo hizo ocasionalmente, siendo más frecuente entre las ocupaciones cualificadas, los autónomos y en las empresas pequeñas. Si nos fijamos sólo en los asalariados, es más frecuente en las empresas medianas (50-250 trabajadores).

El Banco de España aplica un indicador de teletrabajo a las ocupaciones CNO-2011 según el cual se estima que a nivel nacional el 30,6 % de los ocupados podría teletrabajar, al menos ocasionalmente. Este porcentaje se eleva al 35,9% en la Comunidad de Madrid. Durante el confinamiento provocado por el COVID-19 el teletrabajo a jornada completa ha sido una herramienta básica para continuar la actividad, alcanzando esos niveles potenciales en teletrabajo permanente, a jornada completa. Pese a la vuelta progresiva al trabajo presencial, se observa un cambio en la concepción del teletrabajo en nuestro país y se prevé un impulso en su implementación. Sin embargo, la implantación precipitada ha puesto de manifiesto también sus desventajas

y riesgos, y la necesidad de una regulación consensuada que atienda a las peculiaridades de esta modalidad y ofrezca garantías a ambas partes.

Actualmente el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos (REGCON) del Ministerio de Trabajo arroja 494 referencias a convenios colectivos o acuerdos que hacen al menos una referencia al teletrabajo, 60 en Madrid, 10 de ellos de sector. Pero en general distan de regular los aspectos necesarios para que el teletrabajo se ejerza con las garantías suficientes. En cierta medida porque hasta ahora ha sido algo residual.

La regulación colectiva del teletrabajo debe:

- Basarse en el principio de igualdad
- Prever sus particularidades y sus diferentes formas
- Aprovechar sus oportunidades y minimizar sus desventajas y riesgos
- Mantener la voluntariedad y la reversibilidad de esta modalidad
- Ofrecer garantías a ambas partes

Si el teletrabajo va a consolidarse como una forma más de organización del trabajo, ha de hacerlo mediante una regulación basada en el principio de igualdad, que aproveche al máximo las oportunidades y minimice las desventajas y riesgos, que prevea las particularidades que puedan surgir bajo las distintas formas que puede adoptar esta modalidad y que ofrezca garantías a ambas partes. De este modo se facilitará una implantación adecuada que deje atrás el teletrabajo como una opción residual adoptada mediante acuerdo individual, que quede reservada a determinadas ocupaciones o sea vista como una concesión a determinadas personas (generalmente mujeres) para facilitar la conciliación, con el riesgo de perder presencia en la toma de decisiones o en las oportunidades de promoción interna.

En este sentido se inició el proceso para la aprobación de una regulación de ámbito nacional, incluyendo la negociación en el ámbito del diálogo social. De acuerdo a la información publicada, la norma pretende ser exhaustiva y abordaría de forma amplia esta necesidad de regulación, si bien habrá que esperar al anteproyecto definitivo para conocer qué elementos incluye finalmente y cuáles quedan para la negociación colectiva.

De partida, parece que desde el tejido empresarial se ha apostado por:

- Reservar margen de regulación a nivel de empresa/sector a través de la negociación colectiva, mayor a lo que permitiría la propuesta actual, por ejemplo en lo relativo a la temporalidad del teletrabajo y las causas de reversibilidad, la compensación de gastos.
- Compartir la responsabilidad de la protección de datos y la seguridad y salud entre empresa y persona trabajadora.
- Garantizar el derecho a la desconexión sin desincentivar el impulso de modelos de relación laboral flexibles en el nuevo contexto digital.
- Concretar qué se entiende por “teletrabajo regular” y vincular algunos de los elementos a ello, por ejemplo la obligatoriedad de facilitar los medios materiales necesarios.
- Limitar la compensación de costes a los casos en que el teletrabajo es preponderante y al porcentaje que corresponde a uso profesional.
- Simplificar la regulación para evitar numerosos y costosos procedimientos burocráticos.

Esta postura se refleja, por ejemplo, en el informe elaborado al efecto por la Cámara de Comercio de España en base a aportaciones de empresas y agentes implicados.

La apuesta de CCOO es que la negociación de esta modalidad de trabajo en todos los ámbitos se produzca con todas las garantías, desde el respeto a su carácter voluntario y reversible. Para ello hemos de salvaguardar los derechos laborales, evitar retrocesos en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, proteger la salud y la seguridad de las personas trabajadoras y evitar la externalización de plantillas. Las propuestas de CCOO están desarrolladas en el documento **ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA**, al que se hace referencia en el apartado **recursos** de este documento.

A la espera de esta regulación de ámbito nacional, ha comenzado o se prevé comenzar la negociación colectiva en distintos centros de trabajo. En cada uno habrá que valorar la conveniencia de abordar una negociación especí-

fica a estos efectos o de incluir el teletrabajo en el marco de la negociación global del convenio colectivo.

A continuación, identificaremos los elementos que han de ser objeto de negociación. Como punto de partida han de conocerse los aspectos que ya están regulados. Por un lado, habrá que garantizar su cumplimiento y, por otro, valorar si requieren procedimientos específicos en el caso del teletrabajo (especialmente si es teletrabajo permanente) en función de la realidad de cada centro. Por ejemplo, la obligación por parte de la empresa del registro de jornada o de la comunicación de vacantes se aplican también a personas teletrabajadoras y requerirán la adaptación de procedimientos si hasta ahora éstos requerían presencialidad (ej. fichar mediante huella o consultar un tablón de anuncios físico).

A estos elementos habrá que añadir aquellos específicos de la modalidad a distancia, distinguiendo cómo aplicar a las distintas opciones de teletrabajo identificadas. Por ejemplo para la compensación de costes deberá definirse un importe (% de factura, cantidad fija...) y un procedimiento y concretar si será siempre el mismo o variará según el porcentaje de jornada a distancia.

A través de todos los elementos de negociación tendremos que garantizar la igualdad de las personas teletrabajadoras respecto a las que desarrollan su trabajo de forma presencial y, a la vez, aprovechar al máximo las oportunidades para la plantilla y para la empresa que presenta el teletrabajo y minimizar las desventajas y riesgos que supone. Por ello, conviene tener muy presente la información que se presenta en la siguiente tabla y la perspectiva de género, para evitar que el teletrabajo termine perjudicando a las plantillas y especialmente a las mujeres.

Veremos que el teletrabajo no es bueno “per se”. Hay muchos aspectos a considerar de cara a la planificación y diseño de implantación del teletrabajo que requieren la atención y la participación de la representación de las personas trabajadoras. Para ello, puede servir de guía el siguiente cuadro extraído del documento *Teletrabajo. Guía para su negociación* (CCOO Industria, 2020), al que se puede acceder desde el apartado [recursos](#).

VENTAJAS	RIESGOS Y DESVENTAJAS
Ahorro en tiempo y costes de desplazamientos al trabajo.	Conflictos sobre los medios y recursos necesarios la implantación del teletrabajo.
Menor índice de accidentes de trabajo in itinere	Problemas en la gestión de los accidentes producidos durante el teletrabajo o el ocultamiento de enfermedades o accidentes, continuando trabajando en esa situación.
Mayor autonomía de las personas trabajadoras	El aislamiento puede producir distintos efectos: se pierde el aprendizaje y enriquecimiento colectivo, se debilita el trabajo en grupo, posibilidad de desvinculación en ciertos proyectos, con la realidad del día a día en la empresa, pero también efectos en la salud.
Puede favorecer la satisfacción del personal y su permanencia en la empresa.	Estrés producido por el grado de autoexigencias, tiempos de conexión, interrupciones externas inesperadas que afectan a la concentración e incrementan el estrés, etc.
Mayor racionalización del trabajo (duración reuniones virtuales, planificación de proyectos, etc.)	Posible dispersión y desorganización.
Reducción de las ausencias al posibilitar adaptar la jornada de trabajo. Facilita la conciliación de la vida personal y familiar	Dificultad para separar la vida personal de la laboral.
La persona trabajadora se puede planificar su propio trabajo	No respeto de la jornada laboral de la persona que teletrabaja. La empresa podría inmiscuirse en la vida personal de la persona que teletrabaja.
Se reducen las interrupciones innecesarias del entorno laboral	Si no existe una buena planificación, pueden existir otro tipo de interrupciones.
La persona que teletrabaja tiene más capacidad para elegir el espacio óptimo de trabajo	En ocasiones el espacio no es el óptimo para trabajar.
Facilita el empleo de personas con movilidad reducida	Puede dificultar la promoción profesional, la formación y capacitación de las personas trabajadoras.
Se reducen los desplazamientos en vehículos particulares, disminuyendo el tráfico y mejorando la calidad del aire.	Puede dar lugar a situaciones de autoexplotación.
Permite el desarrollo del entorno rural.	Problemas en la implantación de los derechos y obligaciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales.
Obliga a las empresas a adaptarse tecnológicamente.	Dificultad de implantación de los derechos y obligaciones derivadas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
Apertura de nuevos canales de comunicación más eficientes y adaptables.	Afecta a las relaciones personales de la plantilla y a la capacidad de organización colectiva. Alienación sindical y social.
Permite mantener el empleo en una situaciones de fuerza mayor: inundaciones, incendios, crisis sanitarias, etc.	La ausencia de regulación, negociación y planificación del teletrabajo puede llevar a que estas desventajas se incrementen exponencialmente.

Fuente: TELETRABAJO. GUÍA PARA SU NEGOCIACIÓN. CCOO INDUSTRIA (2020)

Además, una implantación eficaz va a requerir en muchos casos una preparación previa de la organización relativa a:

- Análisis de las características culturales que pueden suponer una barrera en la implementación y gestión del cambio.
- Capacidad de los responsables para gestionar equipos a distancia (respetar los derechos de descanso y desconexión digital, demostrar confianza en las personas teletrabajadoras, mantener una comunicación fluida no presencial, fijar objetivos y supervisar en base a ellos, fomentar la autonomía...).
- Información, sensibilización y formación inicial generalizada a toda la plantilla, ya que la implantación de la nueva modalidad no afectará sólo a las personas teletrabajadoras sino también a los supervisores y equipos (comunicación virtual, digitalización de procesos, horario de actividades síncronas...).
- Valoración objetiva de puestos de trabajo y procesos adaptados.
- Capacidad informática (equipos, digitalización de información y procesos, ciberseguridad, videoconferencia, acceso remoto a los recursos y sistemas corporativos...).

Desde la representación sindical se debe participar desde el inicio en este proceso de transformación digital, ya que las decisiones iniciales determinan el futuro de los sectores y empresas y de las personas trabajadoras. Exigiremos para ello todos los derechos de información y consulta que tenemos como representación legal de los trabajadores, que están recogidos en el Estatuto de los Trabajadores, explícitamente en las decisiones de la empresa que pudieran provocar cambios relevantes en cuanto a la organización del trabajo. Puede introducirse expresamente también en la negociación colectiva, especialmente en lo relativo al impacto en la mejora de los procesos y en el empleo en la empresa, tanto en términos de posibles puestos de trabajo afectados como de nueva creación; en las condiciones laborales de los trabajadores; en las necesidades de cualificación y planes de formación necesarios; o en servicios contratados (prestando especial atención a la subcontratación de obras y servicios a través de plataformas digitales). Se

reconoce también el derecho a emitir informe, con carácter previo a la ejecución de las decisiones adoptadas por el empresario, sobre la implantación y revisión de sistemas de organización y control del trabajo. Nuestra apuesta será por la creación de un comité de seguimiento de transformación digital, como órgano de información y consulta mutua entre la empresa y la RLT, con reuniones periódicas establecidas y que podrá contar con asesores por ambas partes. De esta forma evitaremos vernos abocados a negociar de forma pasiva las consecuencias más negativas de estos procesos.

Además, habrá que adaptar los esquemas tradicionales de acción sindical a las nuevas realidades del trabajo.

ASPECTOS REGULADOS

Salvo mayor desarrollo en el propio centro de trabajo, el punto de partida general de las negociaciones serán los aspectos que ya se encuentran regulados a nivel general o en convenio colectivo.

De la normativa actual se desprende que las personas que teletrabajan han de tener cargas de trabajo y criterios de resultados equivalentes a quienes desarrollan su trabajo de manera presencial y los mismos derechos garantizados en la ley y en su convenio colectivo. Esto afecta a los derechos colectivos, de formación y oportunidades de desarrollo, salariales, de límite de jornada, descansos, adaptación de jornada, permisos, compensación de horas extraordinarias, etc. Y específicamente tienen derecho a que se respete su vida privada. Tampoco cabe ningún tipo de exclusión por razón del teletrabajo de la persona afectada en relación a las medidas contenidas en los planes de igualdad y en los protocolos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Las personas teletrabajadoras también tienen las mismas obligaciones que si trabajaran de forma presencial, y específicamente deben cuidar y utilizar lícitamente los equipamientos de los que se les haya dotado. Por su parte, la empresa es responsable de tomar las medidas adecuadas para la protección de datos, la protección de la salud, la seguridad y el registro de jornada diaria de toda la plantilla, debiendo incluir también a las personas que teletrabajan.

No obstante, la normativa de aplicación actual es insuficiente. Se sustancia principalmente en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores (modificado

por el Real Decreto-Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral).

En el apartado siguiente se exponen las cuestiones que actualmente quedan abiertas y se deben definir, por escrito, mediante la negociación colectiva a la espera de que se apruebe esta nueva regulación.

No obstante se ha de tener en cuenta que se encuentra avanzado el proceso para la presentación de un nuevo proyecto normativo que regule las condiciones para prestar trabajo por cuenta ajena a distancia, a iniciativa del Ministerio de Trabajo y Economía Social y del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y consensuado con los agentes sociales. Hasta su aprobación no se conocerá el contenido definitivo de la nueva Ley ni el margen que finalmente dejará a la negociación colectiva a nivel de sector y/o empresa. Sí sabemos que el anteproyecto pretende ser bastante exhaustivo, siguiendo las tradiciones de países como Francia o Portugal, que también lo regulan de forma específica, frente a otros países como Alemania o Suecia que tienden a regularlo a través de los acuerdos sectoriales.

ELEMENTOS DE NEGOCIACIÓN

A continuación figuran, a modo de lista de comprobación, los elementos que deben considerarse al crear un marco regulado colectivamente para concretar las condiciones del teletrabajo. Algunos de los elementos que se incluyen están ya regulados, como se ha mencionado en el apartado anterior (ej. limitación de jornada y descansos), pero debe verificarse que se cumplan. Otros son derechos regulados, pero debe valorarse un procedimiento específico para las personas que teletrabajan (ej. comunicación de vacantes para la promoción). Y otros están totalmente abiertos al proceso de negociación (ej. compensación de gastos).

Si bien todos los elementos deben considerarse, la propuesta se adaptará a la realidad de cada centro de trabajo, y se deberá analizar e incluir aquellos aspectos propios que no se encuentren aquí recogidos y pudieran ser relevantes, como los viajes o los desplazamientos a reuniones externas desde el domicilio.

ACCESO AL TELETRABAJO

- Definición de las **opciones de teletrabajo** según el porcentaje de la jornada que se realiza a distancia y su distribución, existiendo gran variedad de posibilidades: teletrabajo permanente o parcial, por días/horas semanales, días fijos o elección flexible, porcentaje máximo/mínimo de trabajo presencial por periodo a concretar en cada equipo de trabajo... teniendo en cuenta que “a priori” la opción que

mejor permite aprovechar las ventajas minimizando los riesgos es una modalidad de teletrabajo parcial que alterne las jornadas a distancia con las presenciales dentro de la misma semana.

- Identificación de **puestos (no personas) susceptibles del trabajo a distancia** en base a una valoración objetiva.
- Introducción, si procede, de mecanismos de **coordinación** de los propios equipos de trabajo para garantizar la labor presencial requerida, la organización colectiva y/o la vinculación (ej. día fijo presencial mensual para reuniones de equipo, nº mínimo de puestos con horario fijo presencial para labores de atención al público...).
- Garantía de **acceso voluntario y reversible**, estableciendo los términos y condiciones correspondientes (ej. tiempos de preaviso para empresa o plantilla).
- **Plazos y criterios de concesión y de reversión objetivos** que eviten cualquier discriminación directa o indirecta, desvinculados del tipo de contrato, de la antigüedad o de los cuidados.
- Posibilidad de introducción de **incentivos** para el acceso voluntario al teletrabajo.
- Mecanismos para el **acceso equilibrado de hombres y mujeres** que favorezca la igualdad y la conciliación corresponsable.
- Procedimiento de **solicitud**, de cambio de modalidad y de reversión del teletrabajo.
- Procedimiento de **incorporación efectiva** al teletrabajo.
- **Información y formación inicial** a las personas teletrabajadoras: hábitos recomendables, organización del trabajo, protección de datos, seguridad y salud... El supervisor y/o sus compañeros de equipo pueden también necesitar formación.
- Contenido mínimo de la **formalización escrita** de acceso al teletrabajo, ajustada a lo regulado por ley y convenio colectivo.
- **Cronograma de implementación.**

SALARIO

- Garantía de mantener la **retribución total** según grupo profesional y funciones y complementos personales.
- Impacto en el cálculo de **incentivos y variables**.
- **Pluses** que continúan aplicando (sin eliminar todos por defecto).
- **Gastos** a compensar según la opción de teletrabajo, incluyendo la forma de identificación de los gastos directos e indirectos (suministros, internet, espacio de trabajo... y adquisición/depreciación de equipos informáticos propios, en su caso) considerando además los ahorros para la empresa, especialmente en infraestructuras y energía.

JORNADA

- Concreción de la **flexibilidad horaria** dentro de las jornadas no presenciales, con posibilidad de que sea total, de establecer un horario fijo pero distinto al presencial, o de establecer rangos horarios. En este último caso, serán los rangos fijos los habilitados para actividades sincrónicas, como reuniones.
- Reconocimiento de los **límites de jornada y descansos** y garantía del derecho a la desconexión digital.
- Forma de control del **tiempo de trabajo** y registro de la jornada.
- Compensación de las **horas extraordinarias**.
- Reconocimiento del derecho a los **permisos** de aplicación.
- Reconocimiento del derecho a la **adaptación de jornada** recogido en la normativa.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SUPERVISIÓN

- Garantía de equivalencia entre la **carga de trabajo, los criterios de resultados y los sistemas de evaluación** aplicables a las personas que realizan el trabajo a distancia respecto a otras asimilables que realizan el trabajo de forma presencial.
- Respeto a la **autonomía** de las personas en la organización de su tiempo de trabajo.
- Sistema de **contacto** con la persona responsable.
- Medidas para **prevenir el aislamiento** de las personas que teletrabajan toda la jornada respecto al resto de la plantilla.
- Respeto a la **privacidad** de la persona trabajadora.
- **Métodos de supervisión y control proporcionados** al objetivo, con preferencia de aquellos menos invasivos (supervisión en base a objetivos y resultados), si bien puede acordarse la posibilidad de uso de métodos más invasivos ante incumplimientos (ej. software específico únicamente en equipos propiedad de la empresa), previa información a la RLT e información y consentimiento específico de las personas trabajadoras.

RECURSOS PARA EL TRABAJO

- Requisitos para la **elección del espacio** para el desarrollo de las tareas, adecuado a las exigencias de seguridad y salud en el trabajo, pudiendo ser el domicilio u otro lugar libremente elegido por las personas teletrabajadoras (ej. coworking) y procedimiento para comunicar cambios.
- Identificación de **equipos, material e instalaciones necesarias**: dispositivos, mobiliario, material de oficina, iluminación, internet...

- Responsable de facilitar, instalar y mantener los **equipamientos** necesarios, incluyendo el servicio de **apoyo técnico** y **procedimientos** vinculados (en caso de avería, interrupción del servicio eléctrico, pérdida o deterioro de los equipos... que implican un coste e impiden puntualmente el desarrollo del trabajo previsto).
- Limitaciones en el **uso** de los equipos (exclusividad o no para fines laborales).
- Identificación de la empresa como responsable de la **protección de datos**.
- Establecimiento de medidas para la **protección de los datos** utilizados y procesados por la persona teletrabajadora (normativa, software...), que ésta se compromete a cumplir.

FORMACIÓN Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Mecanismos de acceso efectivo a la **formación** profesional para el empleo, para favorecer su movilidad y promoción.
- Canales de información de **vacantes**, incluidas aquellas de desarrollo presencial.

SEGURIDAD Y SALUD

- Identificación de la empresa como responsable de la **protección de la salud y de la seguridad profesional**.
- **Procedimientos** vinculados a la protección de la salud y de la seguridad profesional (evaluación de riesgos, accidente laboral, formación...).
- Garantía de atención a los **riesgos psicosociales** que pueden verse incrementados en esta modalidad, especialmente cuando se teletrabaja de forma íntegra.

REPRESENTACIÓN COLECTIVA

- Adscripción a un **centro de trabajo**, con preferencia del más cercano a su domicilio en el que puedan estar integrados funcionalmente.
- Sistema de **contacto** con la Representación Legal de los Trabajadores.
- Garantía de inclusión en el **censo** electoral para el cálculo de los umbrales necesarios para las instancias de representación de los trabajadores y respeto de las mismas condiciones de **participación y elegibilidad** en las elecciones sindicales que el resto de la plantilla.
- **Información a la RLT** en caso de solicitud o revocación del teletrabajo y entrega de una copia de los documentos de formalización escrita de acceso al teletrabajo que se realicen con las personas trabajadoras (siempre dentro de los márgenes regulados).

RECURSOS

ÁMBITO GENERAL



Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo. 2002. Acuerdo de aplicación voluntaria firmado por 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). El objeto del acuerdo es elaborar un marco general a escala europea (de aplicación voluntaria) para las condiciones laborales de los teletrabajadores y compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y los trabajadores, resaltándose ámbitos clave en los que es preciso tener en cuenta las peculiaridades del teletrabajo:

- El carácter temporal del teletrabajo
- Las condiciones de empleo
- La protección de los datos
- El ámbito de la vida privada
- Los equipos para la actividad
- La salud y la seguridad

- La organización del trabajo
- La formación de los teletrabajadores
- Los derechos colectivos de los teletrabajadores



Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En el artículo 13 (modificado por el artículo 6 del Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral) se expone que los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, haciendo referencia expresa a los de retribución, formación y oportunidades de desarrollo, seguridad y salud y derechos colectivos, y a la necesidad de formalizar el acuerdo por escrito.



Consulta pública previa a la elaboración de un proyecto normativo consistente en la modificación y elaboración de las condiciones para prestar trabajo por cuenta ajena a distancia. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, junio de 2020. Durante el periodo actual se sustancia, con carácter previo a la elaboración de un proyecto normativo sobre el teletrabajo, una consulta pública al objeto de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma.



Puede consultarse también el **Informe de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España** con motivo de esta consulta pública.



Orientaciones para la regulación del teletrabajo en la negociación colectiva. CCOO, 2020. Ofrece una visión de cómo abordar la negociación y el seguimiento de la implementación del teletrabajo.



Teletrabajo. Guía para su negociación. CCOO Industria, 2020. Esta guía recoge las pautas necesarias para regular el teletrabajo en el Convenio Colectivo. Es una guía ágil, que incluye enlaces a otras guías elaboradas por el sindicato para la persona que quiera profundizar. Incorpora modelos, tanto

de solicitud como de acuerdo, que pueden servir de base para adaptar a lo que se acuerde en la negociación colectiva.



► **EL TELETRABAJO EN ESPAÑA. Boletín Económico 2/2020 del Banco de España, 2020.** Analiza la población que teletrabaja y la que podría teletrabajar por ocupación y características del empleo y sociodemográficas, a partir de los datos de la Encuesta de Población Activa.



► **Libro blanco del Teletrabajo: Una nueva forma flexible de trabajo. Fundación Másfamilia y BICG, 2019.** Recurso de especial interés para la planificación y el seguimiento de la implantación práctica del teletrabajo en empresas. Incorpora una visión de las dimensiones: cultural, operativa, legislativa, tecnológica, riesgos laborales, medioambiental, movilidad, seguridad vial y práctica, así como casos de éxito.



► **Reforzar la participación sindical para una transición justa a la digitalización. CCOO Secretarías de Acción Sindical y Juventud y Nuevas Realidades del Trabajo, 2019.** Aborda la intervención sindical como condición necesaria para el gobierno democrático de la digitalización en torno a tres ejes centrales:

- Fortalecer el papel de las relaciones laborales y la negociación colectiva en la digitalización de los sectores productivos y empresas.
- Adaptar los esquemas tradicionales de acción sindical a las nuevas realidades del trabajo.
- Impulsar a través del diálogo social tripartito marcos normativos adecuados y políticas de apoyo para las trabajadoras y trabajadores.



► **Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a distancia**

SEGURIDAD Y SALUD



► **El teletrabajo desde la perspectiva de Salud Laboral. Secretaría de Salud Laboral de FSC-CCOO, 2017.** Se aborda el teletrabajo desde el ámbito de la salud laboral y se analizan el marco jurídico, el plan de prevención de riesgos laborales y la negociación colectiva.



► **NTP 412. Teletrabajo: criterios para su implantación. Notas Técnicas de Prevención - Ministerio de Trabajo, 1996.** La NTP aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación. Como complemento se indican los aspectos a los que ha de prestarse especial atención así como los beneficios y problemas que de la implantación del teletrabajo pueden derivarse. Se cierra la NTP con la sugerencia de la elaboración de un “documento de teletrabajo” entre las partes implicadas, que recoja las especificidades y condiciones de la nueva situación.



► **NTP 1.122. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (I): nuevas formas de organización del trabajo. Notas Técnicas de Prevención - Ministerio de Trabajo, 2018.** El objetivo de las Notas Técnicas de Prevención (NTP 1.122 y 1.123 de 2018) es analizar el impacto psicosocial del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el ámbito laboral. Con tal fin, esta primera NTP sobre el tema examina algunas de las nuevas formas de organización del trabajo, como son el teletrabajo suplementario/alternativo, el teletrabajo móvil, el trabajo nómada, basadas en el uso de las TIC, para posteriormente estudiar, en una segunda NTP, los posibles factores de riesgo psicosocial que pueden generarse por un inadecuado diseño de estas condiciones de trabajo y facilitar medidas preventivas destinadas a eliminar o reducir la exposición a factores de riesgo psicosociales que puedan generar daños a la salud del trabajador, así como un descenso de la productividad, del rendimiento laboral, etc.



► **NTP 1.123. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (II): factores de riesgo psicosocial asociados a las nuevas formas de organización del trabajo. Notas Técnicas de Prevención - Ministerio de Trabajo, 2018.** La anterior NTP 1.122 analizaba algunas de las nuevas formas de or-

ganización del trabajo basadas en el uso de las TIC, como son el teletrabajo suplementario/alterno, el teletrabajo móvil o el trabajo nómada. En esta NTP, se van a recoger, de forma específica, los factores de riesgo psicosocial que pueden generarse por un inadecuado diseño de determinadas condiciones de trabajo, y se proponen una serie de medidas preventivas destinadas a eliminar o reducir la exposición a estos factores de riesgo psicosocial que puedan generar daños a la salud del trabajador, así como un descenso de la productividad y del rendimiento laboral, un empeoramiento del clima laboral, etc.

SUPERVISIÓN / CONTROL



Límites al control empresarial y capacidad de intervención de la RLT ante el tratamiento de datos personales de los trabajadores y trabajadoras. CCOO Industria. Lo que pretende esta guía es dar herramientas de actuación a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras de CCOO para garantizar y poner en valor un derecho fundamental que no suele ser tan valorado como otros, el de la protección de datos. Derecho más amplio que el de la intimidad, ya que afecta a otras esferas de la personalidad de la persona trabajadora, que debe tener derecho a mantener reservadas y que son vulnerables a los excesos de las empresas en el ejercicio de los derechos que le otorga la legislación.



Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Resultan de especial interés para el teletrabajo (y para cualquier tipo de relación laboral), los artículos 87, 88, 89 y 90:

- Artículo 87. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.
- Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.
- Artículo 89. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.
- Artículo 90. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

EJEMPLOS DE ACUERDO COLECTIVO

A continuación figuran algunos ejemplos donde se observa distinto grado de regulación del teletrabajo en convenio colectivo.



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA 3M ESPAÑA, S.L.

(28102691012019). Comunidad de Madrid. Validez desde el 29 de diciembre de 2019.

IV. Jornada, horas extraordinarias y vacaciones

1. Jornada de Trabajo.

a) Jornada normal:

(...)

Las trabajadoras embarazadas cuyas funciones lo permitan, a partir de la semana 32 de gestación podrán acogerse a un sistema de teletrabajo. En caso de necesidad, la compañía facilitará las herramientas de trabajo necesarias para poder adscribirse a este sistema.



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ACTREN MANTENIMIENTO FERROVIARIO, S.A. (28100701012015). Comunidad de Madrid. Validez desde el 12 de enero de 2020.

Artículo 9. Teletrabajo.

Se establece la posibilidad organizativa de pactar tiempos de teletrabajo durante la semana en los puestos y centros de trabajo que lo posibiliten. **Las condiciones del teletrabajo se negociarán con cada persona afectada.**

La participación en el régimen de Teletrabajo se realizará con carácter voluntario y previo acuerdo entre empleado y empresa.

Los trabajadores y las trabajadoras sujetos a este sistema de trabajo tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que cualquier otra persona que trabaje en la empresa. Asimismo, tendrán los mismos derechos, incluidos los de representación colectiva, que el resto de empleados.



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA SCALEFAST (28102652012019). Comunidad de Madrid. Validez desde el 14 de diciembre de 2019.

Artículo 35. Trabajo a distancia

Se distinguen entre dos modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo:

1. Trabajo a distancia a tiempo completo (por el tiempo efectivamente contratado por la empresa) (...)
2. Trabajo a distancia parcial o fraccionado (...)

La modalidad de trabajo a distancia a tiempo completo no es posible en la empresa, sólo pudiéndose considerar la posibilidad de la prestación de servicios a distancia a tiempo completo **en casos muy concretos y estudiando las particularidades en cada momento y de forma temporal**, por la dirección de la empresa que tendrá que facilitar al trabajador todas las herramientas necesarias para la correcta prestación de servicios a distancia autorizados previamente, no afectando al estatus laboral del trabajador.

(...)

Hasta que se disponga de los métodos de seguridad adecuados para proteger los bienes de la empresa, **el trabajo a distancia parcial o fraccionado no será posible en la empresa.**

La empresa se compromete a poner los medios adecuados para disponer de las herramientas adecuadas y suficientemente seguras como para poder permitir el trabajo a distancia o teletrabajo en 2019.

Una vez se dispongan de los medios adecuados para poder realizar el teletrabajo o trabajo a distancia a tiempo parcial, cada trabajador con una antigüedad mínima de 12 meses en la empresa podrá solicitar a su supervisor realizar trabajo a distancia un día a la semana, siempre que las necesidades organizativas de la empresa lo permitan.



CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE INDUSTRIA QUÍMICA

(99004235011981). Sector Estatal. Validez desde el 20 de julio de 2018.

Artículo 10 bis. Teletrabajo.

Las organizaciones firmantes del presente Convenio Colectivo consideran el teletrabajo como un medio posible de organizar el trabajo en las empresas, siempre que se establezcan las garantías adecuadas.

a) Definición: Tiene consideración de teletrabajo la forma de organización y/o ejecución del trabajo que utiliza la tecnología de la información en el contexto de un contrato o relación de trabajo que es realizado de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

No se considerará teletrabajo, si la naturaleza de la actividad laboral principal desempeñada justifica por sí misma la realización del trabajo habitualmente fuera de las instalaciones de la empresa, siendo los medios informáticos y de comunicación utilizados por el trabajador meros elementos de auxilio y facilitación de dicha actividad laboral.

b) **Carácter voluntario:** El teletrabajo es voluntario tanto para el trabajador como para la empresa. El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o se puede iniciar posteriormente, debiendo en ambos casos documentarse mediante el «acuerdo individual de teletrabajo».

Si el teletrabajo no forma parte de la descripción inicial del puesto, y si la empresa presenta una oferta de teletrabajo, el trabajador puede aceptar o rechazar dicha oferta. Si el trabajador expresa el deseo de pasar al teletrabajo, la empresa puede aceptar o rechazar esta petición.

Como sólo modifica la manera de realizar el trabajo, el paso al teletrabajo en sí no modifica el estatuto laboral del teletrabajador. En ese caso el rechazo por parte del trabajador a prestar sus servicios en régimen de teletrabajo no es en sí motivo de rescisión de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de empleo de este trabajador.

Si el teletrabajo no forma parte de la descripción inicial del puesto, la decisión de pasar al teletrabajo será reversible por acuerdo individual o colectivo. La reversibilidad implica una vuelta al trabajo en los locales de la empresa a petición del trabajador o de la empresa. Las modalidades de dicha reversibilidad se establecerán por acuerdo individual o colectivo.

c) **Derecho de información:** La empresa facilitará a los teletrabajadores información acerca de los extremos recogidos en el R.D. 1659/1998 en materia de información al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato de trabajo, así como la correspondiente copia básica de éste último a los representantes de los trabajadores.

La empresa facilitará a los teletrabajadores y a los representantes de los trabajadores información acerca de las condiciones de seguridad y salud laboral en que deba prestarse el teletrabajo.

El «acuerdo individual de teletrabajo» recogerá los extremos referidos en este apartado, así como las condiciones en cuanto a los equipamientos de trabajo.

d) Condiciones de empleo: Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos garantizados en la ley y en el presente Convenio en cuanto a las condiciones de empleo que los trabajadores comparables que trabajan en las instalaciones de la empresa, salvo las que se deriven de la propia naturaleza del trabajo realizado fuera de estas últimas.

La empresa deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a los trabajadores a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo.

Dado el carácter individual y voluntario del teletrabajo, empresa y trabajador/es afectado/s fijarán las condiciones de dicha forma de trabajo, salvo en los aspectos en los que pudiera existir acuerdo colectivo con los representantes de los trabajadores, en los que se estará a lo acordado.

e) Condiciones de seguridad: La empresa es responsable de la protección de la salud y seguridad laboral del teletrabajador.

La empresa informará al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, en especial sobre las exigencias relativas a las pantallas de datos. El teletrabajador aplicará correctamente estas políticas de seguridad en el trabajo.

El desarrollo del teletrabajo en el domicilio del trabajador solo será posible cuando dicho espacio resulte adecuado a las exigencias de seguridad y salud en el trabajo.

La empresa debe adoptar medidas para prevenir el aislamiento del teletrabajador en relación con los otros trabajadores de la empresa.

Para verificar la correcta aplicación de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, la empresa y los representantes de los trabajadores sólo podrán acceder al domicilio del teletrabajador previa notificación y consentimiento previo de este último.

f) Derechos colectivos. Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos colectivos que el resto de trabajadores en la empresa y estarán sometidos a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los trabajadores o que prevean una representación de los trabajadores. A estos efectos, salvo acuerdo expreso en contrario, dichos trabajadores deberán ser adscritos al centro de trabajo de la empresa más cercano a su domicilio en el que pudieran estar funcionalmente integrados.

g) Equipamientos de trabajo: Todas las cuestiones relativas a los equipamientos de trabajo, responsabilidad y costos serán definidos claramente antes de iniciar el teletrabajo.

La empresa está encargada de facilitar, instalar y mantener los equipamientos necesarios para el teletrabajo regular, salvo acuerdo por el que se establezca que el teletrabajador utilice su propio equipo. En todo caso, si el teletrabajo es realizado regularmente, la empresa cubrirá los costos directamente originados por este trabajo, en particular los ligados a las comunicaciones, y dotará al teletrabajador de un servicio adecuado de apoyo técnico.



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA REPSOL S.A.

Validez desde el 18 de julio de 2018.

Artículo 17. Acuerdo de teletrabajo.

17.1 Antecedentes, objeto y condicionantes básicos del acuerdo.

Al amparo de lo previsto en el acuerdo marco Europeo en materia de teletrabajo el 16 de julio de 2002, e inspirado en sus principios, la Dirección de la empresa con los sindicatos más representativos, CC.OO. y UGT, y a propuesta de la Mesa de Igualdad del grupo Repsol, firmaron el acuerdo de implantación progresiva de teletrabajo en fecha 8 de mayo de 2009.

Las partes firmantes del acuerdo marco del grupo Repsol pretenden seguir avanzando de modo progresivo y desde el seno de la Comisión, en esta medida de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, por entender que

contribuye además a la mejora del clima laboral de la compañía y de la motivación de las personas que trabajan en el grupo Repsol, además de posibilitar el ahorro de tiempos, costes y desplazamientos a la persona que teletrabaja, todo ello sin merma de productividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.

La Dirección de la empresa podrá extinguir las situaciones de teletrabajo en cualquier momento, pudiendo volver todos los teletrabajadores a desarrollar permanentemente su trabajo en los locales del empleador.

Las partes se comprometen a adaptar este acuerdo a las disposiciones normativas vigentes en cada momento.

17.2 Definición, enfoque y modalidades.

A los efectos del presente documento, se entiende por teletrabajo como criterio general la modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de los medios electrónicos. Todo ello siempre que las necesidades del servicio lo permitan, a juicio de la Dirección de la empresa. A este fin, la persona que teletrabaja deberá destinar además un espacio suficiente en su domicilio particular al uso de oficina.

El empleado/empleada se acogerá voluntariamente al régimen de teletrabajo, y la situación de teletrabajo es reversible tanto por su parte como por parte de su superior en cualquier momento. Si se produjera la reversión de la situación de teletrabajo por alguna de las dos partes –jefe y colaborador/colaboradora–, la parte que desea finalizar la situación comunicará por escrito a la otra parte la fecha de finalización, con una antelación mínima de 15 días, salvo circunstancias justificadas que hagan necesaria la reincorporación total e inmediata de la persona a la oficina.

Se definen 5 modalidades de teletrabajo:

- Un día a la semana.

- Dos días a la semana.
- Tres días a la semana.
- 20% de la jornada diaria.

Dos tardes a la semana y la jornada del viernes El empleado/empleada que decida participar, deberá consensuar con su superior jerárquico la modalidad en que va a desarrollar teletrabajo. Las solicitudes de teletrabajo deberán tramitarse conforme al procedimiento establecido por la compañía.

Si se efectuara cambio de puesto de trabajo, la Dirección de la empresa analizará si el nuevo puesto es compatible con esta situación de teletrabajo parcial, a efectos de adoptar la decisión oportuna.

17.3 Requisitos básicos para poder realizar teletrabajo.

1. Organizativos/puesto de trabajo: se valorará si el puesto de trabajo es parcialmente teletrabajable por la Dirección de la empresa.
2. Perfil profesional y personal de la persona que teletrabaja:
 - Dos años de antigüedad en la compañía como mínimo. Estar en situación de alta y a jornada completa. No obstante, lo anterior, todo trabajador acogido a la reducción de jornada por motivos familiares, tratamiento oncológico o enfermedad crónica, podrá acogerse al teletrabajo en cualquiera de sus modalidades, si bien en ningún caso el tiempo de presencia en oficina podrá ser inferior a las horas equivalentes a dos días a la semana en jornada completa.
 - Competencias:
 - Conocimiento suficiente del puesto o Dirección (un año mínimo en el puesto como referencia).
 - Habilidades informáticas suficientes para poder trabajar en remoto.
 - Comportamientos:
 - responsabilidad para la autogestión, disciplina y motivación.

- Adecuado desempeño sostenido en el tiempo.
3. Requisitos técnicos y espaciales. El lugar desde el que se desea teletrabajar deberá contar con una serie de condiciones que garanticen que se podrá desarrollar el trabajo habitual en un entorno adecuado. Además de los requisitos técnicos que garanticen la conexión, se deberá contar con un espacio que cumpla las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo. Dichas condiciones mínimas constarán en el Acuerdo Individual de Teletrabajo.

Para comprobar esas condiciones, la persona que teletrabaja se compromete a aceptar una visita de evaluación de riesgos, cuya fecha y hora se concertará personalmente con cada persona.

4. Obligaciones y derechos de la persona que teletrabaja. La persona que se acoga a la situación de teletrabajo deberá firmar el Acuerdo Individual de Teletrabajo (AIT) para la regularización a efectos laborales de su nueva situación antes de que ésta dé comienzo, en la que por otro lado mantiene sus derechos y obligaciones laborales (mismo puesto de trabajo, funciones, dependencia jerárquica, condiciones salariales y de jornada, mismos derechos a acceder a la formación y a las oportunidades de desarrollo profesional (de promoción y ascensos) en la empresa, mismos derechos colectivos de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los trabajadores/trabajadoras, misma carga de trabajo, y exigencia en el nivel de productividad, mismos derechos de prevención de la Salud y Seguridad Social, mismas coberturas de las contingencias de enfermedad profesional y de accidente, etc.) A fin de hacer efectivos estos derechos frente a los organismos de la Seguridad Social y Mutuas, siempre que le sea requerida por la persona empleada o por sus representantes legales, la empresa emitirá certificación acreditativa del horario desempeñado en la situación de teletrabajo.

Por otro lado, la persona que teletrabaja mantiene la obligación de comunicar por el sistema habitual las incidencias de vacaciones o incapacidad temporal, o cualquier otra de la que deba tener conocimiento la Dirección de la empresa según el sistema de incidencias.

A futuro, la persona que teletrabaja se someterá a los sistemas de control de la prestación laboral que la empresa pueda poner en marcha, que le serán comunicados con antelación y claridad y que respetarán en todo caso su intimidad.

Además, la persona que teletrabaja deberá tener flexibilidad de cambio de los días/tardes aquí señaladas por otro/as en la misma semana, si ello fuera necesario por necesidad de servicio, o por asistencia a cursos de formación u otros. Lo señalado anteriormente se entiende sin perjuicio de la obligación de la persona que teletrabaja de acudir a los locales del empleador o a aquellos otros centros de trabajo que el mismo mantenga abiertos y en los que su presencia sea requerida con la periodicidad que al efecto le sea exigida por el empleador, si ésta es necesaria para la adecuada prestación de sus servicios y coordinación y asignación de sus funciones y tareas, o para la evaluación de cumplimiento de tareas u objetivos por parte del empleador, en el modo en que se determine por el superior o por la Dirección de la empresa.

5. Otras cláusulas adicionales relativas al régimen de teletrabajo.
 - 1) Medios: para la prestación de su trabajo, el empleador pondrá a disposición de la persona que teletrabaja los siguientes medios materiales si no los hubiera puesto ya previamente: ordenador, telefonía, línea ADSL y el software necesario para el desarrollo de la actividad laboral. Tales medios podrán ser sustituidos en cualquier momento, o suprimidos total o parcialmente por decisión unilateral del empleador, cuando los mismos no resulten

necesarios para la prestación del trabajo contratado a la persona que teletrabaja, y serán costeados por el empleador, viniendo obligada la persona que teletrabaja a conservarlos y custodiarlos con la debida diligencia, e impidiendo el acceso a programas utilizados por razones de su cargo, a personal ajeno a la plantilla del empleador. El empleador ha de prestar a la persona que teletrabaja el adecuado apoyo técnico para el correcto funcionamiento de los medios materiales facilitados por aquél.

- 2) Protección de datos y uso internet: en lo relativo a protección de datos, la persona que teletrabaja debe conocer y cumplir la normativa interna publicada en Intranet al respecto y se compromete a adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos de carácter personal a los que, con ocasión de su prestación laboral, tenga acceso por cuenta del empleador. Por otro lado, la persona que teletrabaja se compromete a no recoger ni difundir material ilícito mediante Internet a través de los medios materiales facilitados por el empleador para la prestación de su trabajo.

6. Seguimiento de teletrabajo. La Dirección de la empresa presentará a la parte social en la Mesa de Igualdad del acuerdo marco, un informe trimestral de seguimiento del Programa de Teletrabajo.

La Mesa de Igualdad impulsará, mediante las iniciativas que se acuerden, la implantación homogénea del teletrabajo para que esta figura sea la misma realidad en todos los negocios y complejos industriales realizando un seguimiento cuyas conclusiones se recogerán en la Mesa de Igualdad.



BBVA – ACUERDO COLECTIVO SOBRE LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL BANCO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

A continuación se incluyen los documentos que componen el acuerdo colectivo sobre teletrabajo firmado en 2011:

- Acuerdo
- Solicitud
- Ficha de información de riesgos y medidas preventivas – nuevas formas de trabajo
- Deberes de los empleados, en relación con el tratamiento y acceso autorizado a los ficheros de la entidad.

ACUERDO COLECTIVO SOBRE LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL BANCO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

REUNIDOS

DE UNA PARTE

D^a M^a Pilar Morata Rubio y D. Angel Luis Mancebo Soto, en representación de BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA SA

Y DE OTRA

D. Juan J. Giner Martínez, D. Salvador Puchades Belloch, D^a Julia Castellanos del Solar, D. José Luis Jiménez Berrocal, D. Andrés Gómez Ortega y D. Fernando Antonio Casas Luna, en representación de la Sección Sindical Estatal de COMFIA-CCOO en BBVA.

D. José Manuel Ocaña, D^a Susana Pérez Díaz y D^a Isabel Rubio Salva, en representación de la Sección Sindical Estatal de FES-UGT en BBVA

D. Antonio Torres Maruenda y D. Vicenç Castelló Gayá, en representación de la Sección Sindical Estatal de ACB-CCP en BBVA.

Ambas partes se reconocen plena y recíproca capacidad en la condición que cada uno comparece para la firma del presente documento, y a tal efecto

MANIFIESTAN

En el marco de las diferentes fórmulas existentes para la organización y/o realización del trabajo a través de la utilización de las tecnologías de la información, la Empresa ha venido realizando una prueba piloto, basada en las oportunidades de ofrecer la modalidad del teletrabajo a empleados que venían realizando un trabajo susceptible de realizarse a través de esta fórmula de organización y basada en la voluntariedad para su realización por parte del empleado y en la reversibilidad de la fórmula.

En atención a la petición formulada por la Representación de los Trabajadores, se estima oportuno crear un marco regulado colectivamente para concretar las condiciones de aplicación de esta nueva fórmula de realizar el trabajo en el ámbito de la Empresa.

La empresa y la Representación de los Trabajadores acuerdan el desarrollo de un Acuerdo Colectivo en materia de Teletrabajo, teniendo en cuenta los principios recogidos en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo de 16 de Julio de 2002.

ACUERDO:

PRIMERO.- Vigencia.

Este acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

SEGUNDO.- Ámbito de aplicación.

La modalidad de teletrabajo consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en el centro de trabajo, el cual puede realizar su actividad desde su domicilio utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Consiguientemente, la implantación podrá llevarse a cabo en aquellas actividades susceptibles de esta modalidad de prestación de servicios dentro de las áreas de apoyo y corporativas de la Entidad, en Servicios Centrales y Direcciones Territoriales.

TERCERO.- Formalización.

El desarrollo de la prestación de servicios en teletrabajo se formalizará mediante un acuerdo entre la Empresa y el trabajador en los términos previstos en este documento, siguiendo el modelo general adjunto a este Acuerdo.

CUARTO.- Condiciones laborales.

El teletrabajo no modifica la relación laboral preexistente, ni las condiciones económicas y laborales de los trabajadores, que se mantienen en sus términos conforme al Convenio Colectivo de Banca y Acuerdos Colectivos de aplicación en la Empresa, con las peculiaridades establecidas en el presente Acuerdo derivadas de la prestación de servicios en Teletrabajo.

QUINTO.- Voluntariedad y reversibilidad.

Esta modalidad tiene carácter voluntario, tanto para el empleado su aceptación, como para la empresa en su ofrecimiento; e igualmente es reversible para ambas partes.

Por parte de la Empresa cuando concurren razones de organización del trabajo, causas productivas, tecnológicas o cambios de puesto del teletrabajador y su nueva actividad no se adecúe a los requisitos para poder desarrollarlas en Teletrabajo, comunicándolo al teletrabajador con un preaviso de dos meses.

Por parte del Empleado también se podrá ejercer el derecho de reversión comunicándolo con un preaviso de dos meses. De ejercerse el derecho de reversibilidad durante los seis primeros meses desde el inicio de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, ésta no se hará efectiva hasta la conclusión del referido periodo.

Si el empleado ejerciese el derecho de reversión, una vez transcurridos los plazos citados en el párrafo anterior, pasará a prestar servicios de manera presencial tal y como venía haciendo con carácter previo a la suscripción del presente Acuerdo, conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo de Banca y Acuerdos Colectivos de aplicación en la Empresa.

SEXTO.- Condiciones de implantación.

A) Prestación de servicios de teletrabajo.

El empleado que teletrabaje continuará adscrito formalmente a la misma Unidad en que venía desarrollando sus funciones con carácter previo a su incorporación a teletrabajo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo, supone que el Empleado podrá realizar sus funciones de manera no presencial como máximo hasta el noventa por ciento (90%) de su jornada laboral, trabajando desde su domicilio.

Dadas las características del régimen de teletrabajo, el Empleado durante la realización de su jornada presencial, ocupará un puesto físico de trabajo habilitado a tal fin.

B) Jornada y horarios.

El empleado realizará una jornada no presencial que se concretará en su contrato de teletrabajo, equivalente al 90% como máximo de la jornada que tiene establecida en la Unidad a la que pertenece. No obstante, dicho porcentaje podría ser objeto de modificación de acuerdo entre las partes y quedaría reflejado en el correspondiente contrato. El tiempo restante de su jornada laboral deberá ser desarrollado por el empleado en las instalaciones de la Empresa.

Es preciso compaginar un control del teletrabajo (días de asistencia prefijados, horarios compatibles con la unidad) con la necesaria flexibilidad para realizar el trabajo como en presencia (asistencia a reuniones, cursos, sustitución de compañeros de baja u otros imprevistos), de tal forma que el teletrabajo no pueda suponer limitación a la adecuada y eficaz organización del trabajo, ni a las ventajas de flexibilidad que se ofrece para quien se incorpora a esta modalidad.

Por ello, la designación de los días y horarios pactados para el desarrollo de teletrabajo no debe impedir la normal realización de la actividad, permitiéndose las variaciones que sean precisas en atención a las necesidades organizativas, siempre con pleno respeto a la jornada laboral y horarios de su centro.

C) Objetivos.

La Empresa deberá comunicar al Empleado los estándares mínimos de calidad y de ejecución establecidos para el correcto cumplimiento de los servicios prestados. En este sentido, la Unidad a la que figura adscrito el Empleado notificará por escrito al mismo los indicadores de productividad

conforme a los cuales deberá desarrollar sus funciones, que guardarán similitud con los establecidos en presencia.

D) Formación.

La Empresa impartirá al Empleado formación específica con el objeto de facilitar su adaptación a esta modalidad de trabajo, y en concreto recibirá información y formación en materia de prevención de riesgos, orientadas específicamente al teletrabajo.

Igualmente, será convocado y mantendrá la asistencia a cursos presenciales y/o distancia que le permitan su permanente actualización profesional.

E) Medios y facilidades.

Para la ejecución en exclusiva del trabajo, la Empresa pondrá a disposición del Empleado, en concepto de depósito, un equipo informático y de comunicación, así como material de trabajo suficiente de conformidad con los cometidos propios de su puesto y las necesidades de su área o Unidad.

Si el empleado lo solicita, le facilitará una mesa y una silla, y en su caso los accesorios necesarios, adecuados a los estándares de seguridad en materia de riesgos laborales.

El mantenimiento del equipo correrá a cargo del servicio de soporte técnico del Banco.

Asimismo se facilitarán al empleado los programas informáticos y demás software necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones y responsabilidades, siendo todos ellos propiedad de la Empresa.

Por su parte, el empleado deberá utilizar de manera correcta y adecuada las herramientas de trabajo facilitadas por la Empresa y aceptar las políticas de uso de las mismas, pudiendo la Empresa exigirle responsabilidades por la utilización inadecuadas de los mismos o los desperfectos que pudieran ocasionar imputables al trabajador.

La Empresa, podrá solicitar al Empleado la devolución de su equipo, en cualquier momento, así como proceder a su sustitución por otro equipo.

F) Prevención de Riesgos.

En materia de Prevención y salud laboral, los puestos de teletrabajo deberán cumplir las condiciones referentes a los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, según el RD 488/97, a cuyo efecto se informará al empleado de estas y el empleado declarará tener conocimiento de las mismas.

Durante la situación de Teletrabajo, el Empleado será citado a los reconocimientos médicos según el protocolo establecido por la Empresa a sus Empleados.

En el ámbito del CESS se tratarán aquellos aspectos relacionados con el teletrabajo desde el punto de vista de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

G) Propiedad intelectual y Protección de datos.

La propiedad intelectual de los programas informáticos y de comunicación objeto de transferencia se registrará por lo que dispone el Texto Refundido de la Ley de Propiedad intelectual (RDL 1/1996, de 12 de Abril, modificado por la Ley 5/1998, de 6 de Marzo de 1998, que incorpora al derecho español la Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y de su Consejo, de 11 de Marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos.

El empleado reconoce que todos los derechos derivados de la propiedad intelectual, programas de ordenador y cualquier otra actividad obra, trabajo o creación están sujetas a dicho régimen jurídico, tanto en lo referente a la titularidad, como a los derechos de explotación de los mismos, que pueda realizar sobre la base de la relación laboral y durante la vigencia de su situación en régimen de teletrabajo, son propiedad exclusiva de la Empresa, de acuerdo con el citado Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de Abril, y demás normas legales aplicables.

Por lo que se refiere a los ficheros que contengan datos de carácter personal, se estará a lo que disponga el Reglamento de Seguridad que desarrolla el art. 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

H) Control y Auditoría.

La Empresa podrá realizar los controles remotos o presenciales oportunos, con objeto de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones por parte del empleado, a cuyo efecto, el Empleado autoriza a la Empresa a realizar al menos con carácter anual, una Auditoría, ya sea en soporte remoto o presencial, de los sistemas informáticos, de comunicación y de seguridad del Empleado, posibilitando el acceso a su domicilio particular a los Auditores, que preavisarán al menos con 48 horas de antelación, y facilitándoles las pruebas que soliciten para cubrir el objetivo de la Auditoría.

I) Compensación de gastos.

Si el teletrabajador viniera cobrando el concepto de Ayuda alimentaria, en razón de su horario de trabajo, previamente a su incorporación a esta modalidad, la seguirá cobrando en las mismas condiciones.

La empresa abonará al empleado en concepto de “complemento por teletrabajo” la cantidad de 50 € brutos al mes. La citada cantidad tendrá naturaleza no salarial, teniendo la misma por objeto compensar al empleado por aquellos gastos que pudieran derivarse por su adscripción a la modalidad de teletrabajo, y consecuentemente de cesar en esta modalidad de prestación de servicios, el empleado dejará de percibir el citado complemento.

En el supuesto de que en el desarrollo de sus funciones, el Empleado deba realizar viajes de trabajo, serán de cuenta de la Empresa los gastos de desplazamientos, alojamiento y manutención en que incurriera, excepto en los que realice al Centro al que esté adscrito, de conformidad con la normativa vigente para los trabajadores que realizan su prestación de servicios en los centros de trabajo del Banco.

A efectos de compensación económica, no tendrá la consideración de viajes de trabajo los desplazamientos que el Empleado realice a las instalaciones de la Empresa en el centro de trabajo al que esté formalmente adscrito con objeto de desarrollar la parte de jornada en que está previsto que trabaje de manera presencial.

SÉPTIMO.- Derechos de Representación Colectiva.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo no representará menoscabo de los derechos de representación colectiva del teletrabajador, que continuará en las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones sindicales (por lo que el día de votación será considerado presencial), así como el acceso a las comunicaciones con los Representantes de los Trabajadores, en los mismos términos que están establecidos con carácter general para los trabajadores que prestan servicios en los centros de la Empresa.

OCTAVO.- Comisión de Seguimiento.

Dada la novedad y complejidad de la materia se establece una Comisión para el seguimiento e interpretación del contenido del presente Acuerdo, formada por la Representación de la Empresa, y por lo que se refiere a la Representación de los Trabajadores por 6 miembros designados por los sindicatos firmantes de este Acuerdo, en proporción a los resultados obtenidos en las elecciones sindicales celebradas en la Empresa.

Si hubiera Sindicatos firmantes de este Acuerdo que no ostenten representatividad suficiente en el ámbito de la Empresa para alcanzar un miembro en esta Comisión, podrán designar un miembro adicional a los 6 citados, con la condición de Representante de los trabajadores o Delegado sindical cuya representatividad estará en función de las elecciones sindicales citadas anteriormente.

Dicha Comisión se reunirá una vez al año y recibirá información de las personas adscritas al Teletrabajo, con carácter semestral.

NOVENO.- Lenguaje.

La utilización ocasional en este texto del masculino como genérico para englobar la denominación de empleados y empleadas no significa, en modo alguno, ignorancia sobre las diferencias de género existentes y se ha llevado a cabo a los solos efectos de facilitar su lectura.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente documento en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por BBVA

Por CCOO Por UGT Por ACB

ÍNDICE

PREÁMBULO

Primero. VIGENCIA

Segundo. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Tercero. FORMALIZACIÓN

Cuarto. CONDICIONES LABORALES

Quinto. VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD

Sexto. CONDICIONES DE IMPLANTACIÓN

- A) Prestación de servicios de teletrabajo.
- B) Horarios.
- C) Objetivos y productividad.
- D) Formación
- E) Medios y facilidades.
- F) Prevención de Riesgos.
- G) Propiedad intelectual y Protección de datos.
- H) Control y Auditoría.
- I) Compensación de gastos.

Séptimo. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.

Octavo. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Noveno. LENGUAJE

ANEXO I. Modelo general de adscripción

ACUERDO DE NUEVO RÉGIMEN Y CONDICIONES LABORALES DEL CONTRATO ORDINARIO
POR TIEMPO INDEFINIDO, FORMALIZADO EN EL

REUNIDOS

De una parte, BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA SA, con NIF A48265169, domicilio y en su nombre y representación D./D^a con DNI, c de la Empresa (en lo sucesivo “la Empresa o BBVA”).

Y de otra, D./D^a, mayor de edad, con número de afiliación a la Seguridad Social .. y con DNI número, quien concurre en su propio nombre y derecho (en adelante “Empleado”).

Ambas partes se reconocen la legitimación y la capacidad legal necesaria, en la condición que uno comparece, para el otorgamiento del presente Acuerdo de nuevo régimen y condiciones laborales, y libremente

MANIFIESTAN

I. Que con fecha 27 de julio de 2011 se ha firmado entre BBVA y la representación legal de trabajadores un Acuerdo Colectivo en materia de Teletrabajo, en el marco de los principios Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo de fecha 16 de julio de 2002, cuyo objeto es regular el nuevo régimen y condiciones laborales de aplicación al Teletrabajo.

II. Que, en el marco del citado Acuerdo Colectivo en materia de Teletrabajo es voluntad de la Empresa ofrecer modalidades alternativas de organización del trabajo a aquellos empleados que lo deseen y cuyo puesto reúna las características y perfil adecuado para ello, con el objeto de lograr una mejora de la calidad de vida y mayor autonomía y flexibilidad en el trabajo, favoreciendo con ello la conciliación de la vida laboral y familiar.

III. Que el Empleado manifiesta estar interesado en desarrollar parte de su actividad laboral en el nuevo régimen de Teletrabajo, siendo de interés para ambas partes acordar el nuevo régimen y condiciones laborales del contrato de trabajo.

Primero.- El Empleado pasa, de manera voluntaria, a prestar servicios en régimen de Teletrabajo a partir del día A partir de dicha fecha, el Empleado realizará sus funciones y cometidos laborales de conformidad con las siguientes previsiones:

Realizará de manera no presencial hasta un noventa por ciento (90%) de su jornada laboral –lo que equivale a un máximo de __ horas semanales- trabajando desde su domicilio. Se establece como marco horario de referencia con carácter general el de la Unidad a la que pertenece.

El Empleado manifiesta expresamente que ha sido debidamente informado de la política de la Empresa en materia de Prevención y que conoce las recomendaciones en esta materia que se le han entregado y que se recogen como Anexo I, y por ello se obliga a que su domicilio reúna las condiciones legalmente requeridas en materia de prevención de riesgos laborales, salud y seguridad.

Segundo.- El Empleado se compromete a garantizar su correcta localización y disponibilidad con su superior jerárquico para cualquier tipo de comunicación y contacto con la Empresa, dentro del horario de referencia.

Asimismo, el Empleado se obliga a acudir a las reuniones de coordinación de equipo convocadas por su superior jerárquico, las cuales se celebrarán en el centro de trabajo de adscripción y serán debidamente notificadas al Empleado.

Tercero.- La Empresa es propietaria de los datos tratados por el Empleado en la realización de sus funciones. En el caso de datos de carácter personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, la Empresa es la titular de dichos ficheros. El Empleado no podrá utilizar dichos datos para otros fines distintos que no sea la ejecución del trabajo contratado.

El Empleado reconoce expresamente que la Empresa le ha informado de sus deberes en relación con el tratamiento y acceso a los ficheros informatizados de la Empresa, que contienen datos de carácter personal, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 de la citada Ley Orgánica 15/1999 conforme se señala en el documento adjunto firmado por el Empleado (Anexo II).

Cuarto.- Ambas partes acuerdan que el régimen de teletrabajo aquí pactado es voluntario para ambas partes y en todo caso reversible, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Colegiado en materia de Teletrabajo de fecha 27 de julio de 2011 y Acuerdo Marco Europeo de Teletrabajo.

derecho de reversion con anterioridad al transcurso de dicho plazo salvo en el supuesto de concurrir necesidades debidamente acreditadas que hicieran esta modalidad de trabajo excesivamente onerosa para el Empleado.

Como consecuencia del ejercicio del derecho de reversión, el Empleado pasará a prestar servicio de manera presencial siéndole de aplicación las condiciones laborales de acuerdo con el Convenio Colectivo de Banca y Acuerdos Colectivos de aplicación en la Empresa.

Quinto. - En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se aplicará el Acuerdo Colectivo en materia de Teletrabajo de fecha 27 de julio de 2011 que forma parte inseparable del presente Documento. El resto de condiciones laborales vigentes en su relación contractual se mantendrán inalteradas siempre y cuando, no resulten contrarias a lo aquí pactado.

Y para que quede constancia de lo anteriormente expuesto, ambas partes firman el presente Acuerdo.

En Madrid a ____ de ____ de 20__

Fdo.: El Empleado

Fdo.: La Empresa

ANEXO 1

FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Puesto: Nuevas Formas de Trabajo

BBVA

Servicio de Prevención
de Riesgos Laborales
Área Técnica de Prevención
Pº de la Castellana, 81-planta 16
28045 - Madrid

(Transcripción literal: COMFIA-CCOO BBVA, para Acuerdo Teletrabajo 27/07/2011)

1. Golpes, cortes y pisadas sobre objetos.

Analizar la posibilidad de que se produzcan golpes contra objetos inmóviles

Utilización o presencia de objetos cortantes, punzantes.

Analizar la posibilidad de que se produzcan lesiones por pisar o tropezar con objetos abandonados.

- ✓ Revise periódicamente el puesto para evitar que se produzcan golpes contra objetos inmóviles y principalmente con aquellos que se encuentren en zonas de paso.
- ✓ Para evitar posibles rasguños, cortes, pinchazos, etc. no utilice útiles puntiagudos y/o cortantes para usos distintos de aquellos a los que están destinados.
- ✓ Después del uso de los útiles de oficina habituales (abrecartas, tijeras, etc.) guarde los mismos en sus fundas y recójalos en los cajones.
- ✓ Ordene y recoja las mesas de trabajo y muebles accesorios al finalizar la jornada de trabajo.

2. Quemaduras y contactos térmicos

Se analizará la presencia de elementos o máquinas accesibles por el trabajador, cuyas superficies se encuentren a altas temperaturas, no incluyéndose en este apartado las posibles situaciones de incendio.

- ✓ Ante la presencia de elementos o máquinas cuyas superficies se encuentren a altas temperaturas (cafeteras, fusores de impresoras, cocinas, estufas, etc.), realice un uso adecuado de dichos elementos siguiendo las recomendaciones marcadas por sus fabricantes.

3. Caídas de personas al mismo nivel

Cuando existen en el suelo objetos, obstáculos o sustancias que pueden provocar una caída por tropiezo o resbalón.

Se considerará “mismo nivel” cuando existen irregularidades en un terreno sensiblemente horizontal, o pequeños desniveles salvados por uno, dos o tres escalones.

- ✓ Para evitar tropezar, resbalar, etc. los suelos no deben presentar superficies deslizantes o irregularidades. Se controlarán las deficiencias o desperfectos en el pavimento.
- ✓ No circule por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- ✓ No circule por zonas con bajos niveles de iluminación ni cuando existan objetos y obstáculos en las zonas de tránsito que impidan una circulación normal.
- ✓ Mantenga las zonas de paso y de trabajo limpias, ordenadas y despejadas de objetos.
- ✓ Procure hacer pasar los cables junto a las paredes, cubriendo y señalizando aquellos otros que no puedan ser colocados junto a las mismas.
- ✓ No deje abiertas las puertas de los armarios, los cajones, u otros elementos de mobiliario que puedan suponer un obstáculo en los accesos o zonas de paso.

4. Caídas de personas a distinto nivel

Existirá este peligro cuando el local tenga zonas elevadas sin protección adecuada (barandillas). Se prestará atención en los accesos a estas zonas y a las escaleras fijas presentes en las viviendas y/o comunidades de vecinos y sus correspondientes pasamanos. También cuando existan huecos en el piso o se empleen escaleras de mano, pataleas, altillos,...

- ✓ Evite leer documentos mientras circule por una escalera o en su proximidad.
- ✓ No debe utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como “escaleras de mano” para acceder a elementos en altura.
- ✓ Si cuenta con una escalera de mano, compruebe su estado periódicamente, a fin de asegurar que esté en buen estado (peldaños, tirante de seguridad, etc.).
- ✓ No trate de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera de mano. Es mejor bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir.
- ✓ No suba a la escalera manejando grandes pesos.
- ✓ No trabaje en los últimos peldaños de la escalera de mano.

5. Atrapamiento por y entre objetos.

Analizar la posibilidad de quedar atrapado o sufrir aplastamiento en cualquier parte del cuerpo, por mecanismos de máquinas; o entre objetos, materiales, etc. estáticos o en movimiento (persianas, rejas, puertas, portones, prensas, destructoras de papel, fotocopadoras, impresoras,...)

- ✓ Preste especial atención durante la manipulación de máquinas u objetos que por su diseño y/o mecanismo, puedan atrapar alguna parte de su cuerpo y/o vestimenta (manos, cabellos, corbata, collares, etc.) o si tiene necesidad de desplazar y/o manipular objetos (muebles, etc.) de grandes dimensiones o peso.

6. Caídas de objetos desprendidos o en manipulación

Se analizará la posibilidad de que se produzcan desplomes o derrumbamientos de objetos suspendidos o colocados por encima de la cabeza, ya sea sin causa aparente o al manipularlos para situarlos/retirarlos.

- ✓ Con el fin de evitar golpes al invadir zonas de paso, cierre cada cajón después de utilizarlo y siempre antes de abrir el siguiente.

- ✓ Coloque los elementos más pesados en los cajones interiores o en la parte más baja de las estanterías.
- ✓ Cerciórese de la estabilidad de estanterías, armarios y archivadores para evitar su caída.
- ✓ No intente sujetar un armario o estantería que se cae.

7. Incendios y explosiones

Posibilidad de que un incendio se inicie por la presencia de sustancias inflamables. Especial atención a líneas eléctricas sobrecargadas por conectar excesivos aparatos mediante “ladrones”, “triples” y similares. Posibilidad de que un incendio se propague por no disponer de los medios adecuados para su extinción.

- ✓ Impida la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición o cuadros eléctricos.
- ✓ Mantenga el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. Se debe evitar acumular material combustible innecesario y en especial alrededor de los aparatos eléctricos. No se debe acumular material combustible en espacios ocultos, tales como rincones, parte inferior de las estanterías, etc.

Deficiente o nula señalización de salidas y/o vías de emergencia. Carencia de instrucciones ante emergencias

- ✓ No sobrecargue excesivamente las tomas de corriente utilizando ladrones, regletas o alargaderas. Utilice siempre material eléctrico homologado.
- ✓ No acerque focos de calor a materiales combustibles.
- ✓ Al final de la jornada de trabajo, desconecte los aparatos eléctricos que no vayan a utilizarse.
- ✓ Al detectar un incendio hay que mantener la calma, no gritar y actuar con rapidez comunicando la emergencia al **tfno. de Emergencias 112**.
- ✓ Si se encuentra capacitado, con los medios de extinción adecuados y sin exponer en ningún momento su integridad física, intente extinguir el fuego, Si no, abandone la vivienda, desconectando si es posible los aparatos eléctricos y, cuando la magnitud del fuego lo permita, cerrando las puertas y ventanas sin bloquear las cerraduras.
- ✓ Si trata de utilizar un extintor, sitúese entre las llamas y la salida de la vivienda. No debe utilizar extintores de agua o espuma para apagar un fuego en equipos conectados a la red eléctrica.
- ✓ Si se encuentra en presencia de humos, tápese la nariz y la boca con ropa húmeda. No corra, camine agachado o reptando. Si se le prende la ropa, no corra, tírese al suelo y ruede.
- ✓ Si se encuentra atrapado por el fuego en un recinto, cierre todas las puertas, tape con trapos y alfombras, si es posible húmedos, las rendijas por donde penetre el humo, busque una ventana exterior y señale su situación. Si puede utilizar un teléfono llame y comunique donde se encuentra.

8. Exposición a sustancias nocivas.

Inhalación, ingestión o contacto con sustancias perjudiciales para la salud (pegamentos, polvo o partículas en suspensión, tóners, detergentes, amoníaco,...)

- ✓ Para evitar posibles peligros por estar en contacto con productos que contienen sustancias químicas peligrosas, tales como tintas de impresora, cartuchos de tóner, adhesivos o pegamentos, etc. debe respetar en todo momento las indicaciones del fabricante respecto a su utilización, mantenimiento y reciclado.
- ✓ Los productos de limpieza tóxicos o inflamables deberán ser almacenados en lugares apropiados, procurando mantener, en la medida de lo posible, una buena ventilación para evitar la exposición a vapores, aerosoles, polvo, etc.

9. Contactos eléctricos.

Análisis del estado de la instalación eléctrica próxima a los puestos de trabajo y la de uso habitual, por el cual pudieran producirse descargas eléctricas al entrar en contacto con algún elemento sometido a tensión eléctrica. Ausencia o bloqueo de interruptores automáticos diferenciales, térmicos o similares

Se observarán las conexiones, cables y enchufes en mal estado, regletas, cuadros eléctricos generales y de zona, líneas lámparas, pequeños transformadores, etc. con partes metálicas susceptibles de estar en contacto con elementos con tensión.

- ✓ No manipule las instalaciones eléctricas, ni intente reparar equipos de trabajo que utilizan electricidad.
- ✓ No desconecte los equipos tirando del cable.
- ✓ No utilice “ladrones” que no garanticen la continuidad del conductor de tierra.
- ✓ No sobrecargue los enchufes utilizando ladrones para alimentar varios equipos.
- ✓ Sitúe los cables de forma que no puedan ser aplastados o dañados.
- ✓ Desconecte los equipos cuando no se utilicen y siempre antes de finalizar la jornada de trabajo.
- ✓ Evite limpiar con líquidos cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
- ✓ No conecte los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

10. Condiciones ambientales generales.

Analizar la exposición a ruidos, temperatura, humedad y/o iluminación inadecuadas.

- ✓ Adecue la intensidad de la iluminación a las exigencias visuales de las tareas a realizar
- ✓ Ilumine adecuadamente las zonas oscuras.
- ✓ Ninguna ventana se encontrará ni detrás ni delante de la pantalla, para evitar reflejos o fuertes contrastes.
- ✓ En el caso de que la luz solar origine molestias, por las cristaleras, se debe dotar a las ventanas de elementos que amortigüen la entrada de luz solar, tales como persianas, toldos, cortinas o “estores”.
- ✓ En cuanto a la iluminación artificial, lo más conveniente será una iluminación difusa, proveniente de fuentes de luz de gran superficie, con una luminaria débil en todas las direcciones.
- ✓ Repare, urgentemente, las fuentes de luz que puedan estar parpadeantes.
- ✓ Para prevenir la sequedad de los ojos y mucosas se recomienda que la humedad relativa se mantenga elevada. Proceda a ventilar a diario la zona de trabajo.
- ✓ Mantenga un nivel de temperatura adecuado, entendiendo ésta como la que se ajuste a su nivel de confort.
- ✓ Para evitar estar expuestos, frecuentemente, a niveles de ruido elevados producidos por equipos ruidosos, tales como impresoras, ventiladores, aire acondicionado, ruidos procedentes del exterior de la calle, etc., es recomendable aislar las fuentes de ruido y adquirir equipos teniendo en cuenta el nivel de ruido que producen durante su normal funcionamiento

11. Condiciones del puesto de trabajo

Analizar la posibilidad de que se produzcan daños para la salud como consecuencia de factores relacionados con el diseño del puesto de trabajo, el entorno medioambiental, la organización y las condiciones de desempeño del puesto de trabajo, incluyendo carga mental y factores psicosociales.

- ✓ Procure sentarse correctamente en la silla, manteniendo la espalda apoyada en el respaldo y en ángulo recto con respecto a las piernas. Ajuste la altura de la silla teniendo en cuenta que los codos deben descansar sobre la mesa formando un ángulo de $m90^\circ$. En caso de que los pies no descansen en el suelo, se precisará un reposapiés.
- ✓ Realice una adecuada distribución de los elementos de trabajo, colocando a su alcance aquellos elementos más utilizados.
- ✓ El espacio será el suficiente para permitir cambios de postura y movimientos.
- ✓ En caso de que se pueda elegir el lugar de trabajo en la vivienda, deberá estar, en la medida de lo posible, aislado/separado para que permita cierta intimidad.
- ✓ Es recomendable planificar la actividad a realizar, delimitar claramente el periodo de trabajo y descanso.
- ✓ No trabaje más de cuatro horas continuadas sin realizar una pausa. Cada dos horas, es aconsejable realizar una pausa dando un paseo para relajar la musculatura.

12. Sobre esfuerzos

Se incluirán en este concepto las posibles lesiones derivadas de movimientos repetitivos, posturas deficientes, sobreesfuerzos y manipulación de pesos por la exigencia de la tarea.

- ✓ No sujete el auricular del teléfono entre el hombro y la cabeza.
- ✓ Los giros sobre la silla no deben hacerse por movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose de los pies.
- ✓ No fuerce la postura para alcanzar objetos distantes, levántese para cogerlos.
- ✓ No mantenga posturas excesivamente estáticas durante un tiempo excesivo.
- ✓ No manipule cargas estando sentado.

13. Usuarios de P.V.D. (Pantalla de Visualización de Datos)

Analizar la posibilidad de que se produzcan daños para la salud como la fatiga visual, la fatiga física o muscular y la fatiga mental, como consecuencia de la distribución de elementos del puesto, de posturas incorrectas, del medio ambiente físico, de la comunicación con los programas informáticos que impliquen un gran estado de atención, concentración y alta cantidad y complejidad de la información, así como de la organización del trabajo.

- ✓ Coloque la pantalla lo más centrada posible en su puesto de trabajo, evitando molestias posturales del tronco y cervicales.
- ✓ La pantalla deberá estar a una altura algo más baja del nivel de los ojos y a una distancia que oscilará de 60 a 80 cms. Dependiendo del tipo de trabajo a realizar, pero en ningún caso inferior a 40 cms. o superior a 90 cms.
- ✓ Efectúe pausas periódicas y parpadee frecuentemente para humedecer los ojos.
- ✓ Desvíe la vista periódicamente hacia objetos situados a media y larga distancia.
- ✓ Mantenga apoyados los antebrazos en la silla o en la mesa para evitar la suspensión de las muñecas en el uso del teclado y el ratón.

**DEBERES DE LOS EMPLEADOS, EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO Y ACCESO
AUTORIZADO A LOS FICHEROS DE LA ENTIDAD**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo, se informa a los empleados de la Empresa de los deberes que la normativa citada impone, en relación con el acceso autorizado a los ficheros de la Entidad:

El empleado está obligado a cumplir con especial diligencia las normas que regulan el régimen de Protección de Datos de Carácter Personal, datos a los que puede tener acceso durante y como consecuencia de su relación laboral y de las funciones encomendadas por la Empresa, especialmente en lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en su Reglamento de desarrollo, asumiendo las responsabilidades que pueda corresponderle, derivadas de la legislación vigente.

Los datos a los que pueda tener acceso, son propiedad exclusiva de la Entidad, extendiéndose también esta titularidad a cuantas elaboraciones, evaluaciones, análisis o procesos similares que, en relación con los mismos, realice el empleado de acuerdo con sus funciones. Estos datos son confidenciales a todos los efectos, en consecuencia, están sujetos al más estricto secreto profesional, estando prohibida la comunicación a otras personas, ni siquiera a efectos de conservación, de los datos, elaboraciones, análisis o procesos similares realizados sobre ellos, no pudiendo duplicar o reproducir toda o parte de la información, de los resultados o de las relaciones sobre los mismos.

Está obligado a guardar secreto profesional respecto de todos aquellos datos personales, organizativos o informáticos, de los que pudiera tener conocimiento durante y como consecuencia de su relación laboral con la Entidad, obligación que subsistirá aún después de haber finalizado sus relaciones contractuales con

Asimismo, está obligado a utilizar los datos únicamente para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Empresa, con pleno respeto a la legislación vigente, teniendo prohibida la comunicación o cesión de dichos datos a terceros, durante y después de concluida su relación laboral con la Entidad.

Igualmente, está obligado a guardar y custodiar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, obligándose a observar y cumplir para tal finalidad las instrucciones que sobre medidas de seguridad establezca, en su caso, la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, trata miento, cesión o acceso no autorizado.

El incumplimiento de las normas sobre protección de datos de carácter personal, puede generar la imposición de sanciones administrativas para la Empresa, y de índole laboral para el Empleado. El incumplimiento de los deberes que corresponden al empleado, puede dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, independientemente de la responsabilidad por daños y perjuicios que pueda corresponderle.

Firmado el trabajador.



ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID – ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID, DE 24 DE JULIO DE 2020, RELATIVO AL BORRADOR DE PROYECTO DE DECRETO, DEL CONSEJO DE GOBIERNO, POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

A continuación se incluyen los documentos que componen el acuerdo sobre teletrabajo firmado en julio de 2020:

- Acuerdo
- Proyecto de decreto por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo



**ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD
DE MADRID, DE 24 DE JULIO DE 2020, RELATIVO AL BORRADOR DE
PROYECTO DE DECRETO, DEL CONSEJO DE GOBIERNO, POR EL QUE
SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN
RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA
COMUNIDAD DE MADRID**

La Orden 338/2020, de 9 de marzo, de la Consejería de Sanidad, por la que se adoptan medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad de Madrid como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19), incluyó, entre sus recomendaciones en el ámbito laboral, la promoción por parte de las empresas para que se realice la actividad laboral mediante teletrabajo, siempre que fuera posible.

De acuerdo con ello, en virtud de la Resolución de la Dirección General de Función Pública de 13 de marzo de 2020, previa consulta a las organizaciones sindicales más representativas, se dictaron las pertinentes instrucciones para la implantación del teletrabajo en la Administración Pública, como modo habitual de prestación de servicios con los medios tecnológicos disponibles, durante el período de vigencia de la referida Orden.

A partir de la mencionada Resolución se ha venido manteniendo una preferencia por la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el seno de la de la Comunidad de Madrid, en virtud de diversas Resoluciones, adoptadas en todo caso previa negociación y acuerdo entre la Consejería de Hacienda y Función Pública y las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la



Comunidad de Madrid, en función de la dinámica experimentada por la pandemia y la consiguiente evolución del marco normativo general.

La última, hasta la fecha, de dichas instrucciones está constituida por la Resolución de la Dirección General de Función Pública de 18 de junio de 2020, por la que se acuerda extender esta modalidad de trabajo como medida de prevención durante los tres meses siguientes a la finalización del estado de alarma, esto es, hasta el 21 de septiembre de 2020.

Ambas partes son conscientes de los buenos resultados que esta estrategia de colaboración constante ha ofrecido tanto para preservar la salud de los empleados públicos -y, por ende, para contribuir al esfuerzo social común de contención y superación de la pandemia creada por la COVID-19, como para facilitar la respuesta dada por todos los agentes implicados -órganos administrativos, empleados públicos, organizaciones sindicales- a los retos provocados por la implementación de un sistema generalizado de teletrabajo y el consiguiente mantenimiento de los servicios públicos en una situación ciertamente inédita en la historia de la Comunidad Autónoma.

De igual modo, también las partes que suscriben este Acuerdo participan del convencimiento sobre la necesidad de que la Administración de la Comunidad de Madrid cuente, con la mayor celeridad posible, con un marco reglamentario que posibilite, por un lado, la normalización de esta modalidad de prestación de servicios como una forma adicional y ordinaria de cumplimiento de las obligaciones laborales por parte de los empleados públicos cuyas funciones así lo permitan y que voluntariamente opten por la misma, y que, por otro, establezca los supuestos, el procedimiento y los efectos de aquellos casos excepcionales que puedan hacer necesaria una nueva generalización del teletrabajo para el conjunto del personal o para un determinado ámbito o centro, ya sea por la evolución futura del riesgo epidemiológico asociado a la COVID-19, ya sea por otras circunstancias extraordinarias.



Para tal fin, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1.m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de noviembre, se ha desarrollado en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid un intenso proceso de negociación para la preparación de un proyecto de decreto que regule esta materia, cuyo resultado es el Acuerdo ahora adoptado como continuación y fruto de la cooperación mantenida entre todas las partes en aras de garantizar la seguridad de los empleados públicos, mejorar sus condiciones de trabajo y sus posibilidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral e impulsar la progresiva adaptación de la función pública autonómica a la realidad de una Administración Digital, sin perjuicio de la prestación presencial en todos los casos y servicios en que ello resulte necesario.

En su virtud, en su sesión de fecha 24 de julio, y por unanimidad de todos sus miembros, la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid adopta el siguiente

ACUERDO

Primero.- Se pacta el contenido del borrador de proyecto de Decreto por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid, que se inserta como Anexo.

Segundo.- La Administración procederá a tramitar el correspondiente proyecto de Decreto de conformidad con las reglas establecidas para la elaboración y aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general, con la mayor



celeridad posible al objeto de permitir su entrada en vigor en el menor plazo preciso.

En Madrid, a 24 de julio de 2020.

La Presidenta de la Comunidad de Madrid

Isabel Díaz Ayuso

CCOO	CSIT UNIÓN PROFESIONAL	FeSP UGT	CSIF
Javier Díaz Toril	José Ángel Montero Esteso	Santiago Tamame González	Elena Moral Pavo
Secretario General del Sector de Administración Autonómica de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO de Madrid	Secretario General de CSIT UNIÓN PROFESIONAL	Secretario General de la Federación de empleadas y empleados de los Servicios Públicos de UGT Madrid	Presidenta del Sector de Administración General de la Comunidad de Madrid (AGCM) de CSIF Madrid



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO

**PROYECTO DE DECRETO XXXX, DEL CONSEJO DE GOBIERNO, POR
EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA
COMUNIDAD DE MADRID**

Las Administraciones Públicas se encuentran en la actualidad inmersas en un profundo proceso de transformación digital, en coherencia con los requerimientos propios de la sociedad tecnológica en que se insertan, la cual no supone únicamente una notable transformación en los procedimientos de gestión o en la forma de relación con la ciudadanía, sino que tiene igualmente unas evidentes repercusiones en el empleo público y en la propia organización del trabajo, ofreciendo unas posibilidades de flexibilidad, de desarrollo de trabajo en remoto y de uso de herramientas informáticas colaborativas, inéditas en el pasado reciente.

Del mismo modo, dentro de las diferentes políticas de personal cobran un creciente protagonismo las medidas orientadas a favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar que, incluso, tienen un reconocimiento expreso en el ámbito del sector público en el artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y ello con la finalidad no solo de mejorar las condiciones de trabajo sino también de contribuir a optimizar el clima laboral, impulsar la motivación, y consiguientemente los niveles de rendimiento, y coadyuvar a reducir el absentismo laboral.

La implementación de modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se sitúa, precisamente, en el punto de intersección de los dos



fenómenos expresados, dado que la continua innovación técnica permite utilizarlas como un mecanismo adicional de conciliación y, también, como una herramienta para la modernización de la organización del trabajo, y ello sin perjuicio de la necesaria garantía de la actividad presencial cuando la naturaleza de los servicios prestados así lo exija.

Recientemente, las exigencias excepcionales derivadas de la estrategia de prevención y control del coronavirus (COVID-19) han dado lugar a una generalización del teletrabajo como forma ordinaria de prestación de servicios durante el período de vigencia del estado de alarma declarado al efecto, lo cual, sin duda, ha permitido adquirir importantes enseñanzas sobre su aplicación y ha supuesto un salto cualitativo en cuanto a la extensión de los sistemas telemáticos de prestación de servicios, propiciando así unas condiciones que aconsejan avanzar en la plena formalización jurídica de esta modalidad de prestación de servicios.

A dar cumplimiento a esta finalidad se dirige por tanto el presente decreto, por el cual se fija el marco jurídico relativo a sus objetivos y condiciones de aplicación, de conformidad con criterios que aseguren la adecuada combinación entre las necesidades de conciliación, las exigencias del servicio público y la oportunidad que ofrece para implementar otras formas de organización laboral, vinculadas a la gestión por objetivos y la evaluación de resultados; el procedimiento de autorización y de extinción de esta modalidad de actividad profesional; la forma de prestación de los servicios en régimen de teletrabajo, atendiendo a las peculiaridades que puede presentar en una amplia variedad de aspectos como la distribución de la jornada, los planes de teletrabajo o las especialidades en prevención de riesgos o protección de datos, incluyendo el reconocimiento del derecho a la intimidad y a la desconexión digital conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j.bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y el seguimiento y evaluación de los servicios desarrollados bajo este sistema, de modo que se garantice su utilidad efectiva en razón de los fines perseguidos.



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Este decreto, asimismo, se ajusta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia que, según el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, constituyen los principios de buena regulación a los que se ha de someter el ejercicio de la potestad reglamentaria.

En particular, los principios de necesidad y eficacia están garantizados por el interés general que subyace a esta regulación, que es el de favorecer la aplicación de mecanismos más avanzados de prestación flexible de su actividad laboral por parte de los empleados públicos, contribuyendo así al proceso de transformación digital de la Administración y a la modernización de las herramientas de gestión del personal a su servicio.

La regulación contenida en este decreto, a su vez, es la mínima imprescindible para asegurar su eficacia y no existen otros medios preferentes para su implementación, con lo que se da también estricto cumplimiento al principio de proporcionalidad.

El principio de seguridad jurídica queda asimismo salvaguardado dada la coherencia completa del contenido de esta norma con el conjunto del ordenamiento jurídico y, en particular, con la normativa vigente en materia de empleo público y organización del trabajo.

En virtud del principio de transparencia el proyecto ha sido negociado con las organizaciones sindicales representativas de los empleados públicos y se han detallado en esta parte expositiva los objetivos perseguidos con esta disposición reglamentaria.

Se evita, en fin, la exigencia de cargas administrativas que sean innecesarias para las personas destinatarias de la regulación contenida en esta disposición normativa e, incluso, por el contrario, se flexibilizan las formas de prestación de los servicios y la medición de estos, en coherencia todo ello con el principio de eficiencia.



En la tramitación del decreto se ha seguido el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general previsto en el artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, así como las instrucciones generales para la aplicación de dicho procedimiento, aprobadas mediante Acuerdo de 5 de marzo de 2019.

A este respecto, se han recabado los informes preceptivos de los órganos correspondientes: Oficina de Calidad Normativa; Dirección General de Igualdad; Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad; Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda y Función Pública; secretarías generales técnicas; Abogacía General de la Comunidad de Madrid; y Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.

Por otra parte, se ha considerado oportuno solicitar los informes facultativos a los siguientes órganos: Dirección General de Recursos Humanos, de la Consejería de Educación y Juventud; Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, del Servicio Madrileño de Salud; Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, de la Consejería de Justicia, Interior y Víctimas; Dirección de Área de Transformación Digital, de la Consejería de Presidencia; y Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, este decreto ha sido negociado en el ámbito de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1.m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, donde ha sido informado favorablemente en su sesión de 24 de julio con el voto de CCOO, CSIT UNIÓN PROFESIONAL, FeSP UGT Madrid y CSIF.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobado mediante Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, atribuye a la misma en su artículo 27.2, las competencias para el desarrollo legislativo, la potestad reglamentaria y la ejecución en materia de régimen jurídico, así como el régimen estatutario de sus



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

funcionarios, en el marco de la legislación básica del Estado y, en su caso, en los términos que la misma establezca.

La Consejería de Hacienda y Función Pública, tiene atribuidas de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 del Decreto 272/2019, de 22 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Función Pública, las competencias en materia de recursos humanos y función pública.

De acuerdo con lo que precede, el presente decreto se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria conferida por el artículo 21.g) y 50.2 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, así como por el artículo 7.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Hacienda y Función Pública, de acuerdo con/oída la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día xxxx

DISPONE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

El presente decreto tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral a través del sistema de teletrabajo por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid incluido en su ámbito de aplicación.

Artículo 2. *Definiciones.*

1. A los efectos del presente decreto, se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial en virtud



de la cual el personal puede desarrollar parte de su jornada laboral ordinaria mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquél, siempre que sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos empleados en su trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos de la Administración autonómica.

2. Las referencias efectuadas a los órganos competentes en materia de personal se considerarán realizadas a las secretarías generales técnicas de las diferentes consejerías, a las gerencias de organismos autónomos y entes públicos, salvo que su respectiva ley de creación atribuya las facultades de gestión ordinaria de personal a otro órgano diferente, y a las direcciones generales de recursos humanos de educación, sanidad y justicia, en sus respectivos ámbitos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. Este decreto será aplicable al personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus organismos autónomos y entes públicos dependientes, incluido dentro del ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid, del Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid y del Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid vigentes, o de las normas convencionales que los sustituyan, en su caso.
2. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo por parte del personal funcionario docente, del personal estatutario, del personal al servicio de la Administración de Justicia o del personal laboral no incluido en el apartado anterior se ajustará a los acuerdos o disposiciones que se adopten en sus respectivos ámbitos.



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 4. *Fines.*

La regulación efectuada en este decreto responde a los fines siguientes, cuya consecución deberá ser necesariamente acorde con una óptima prestación de los servicios públicos:

1. Fines en relación con la mejora de la organización:

- a) Potenciar una actuación de la Administración de la Comunidad de Madrid basada en un empleo público profesional y flexible en la gestión, que sepa adaptarse a la coyuntura social y económica, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público que proporciona.
- b) Desarrollar una cultura del trabajo orientado a resultados, fomentando la consecución de objetivos individuales y la medición del grado de cumplimiento de los mismos gracias a la tecnología y a las herramientas digitales.
- c) Contribuir a la atracción y retención del talento en el empleo público, a través de la modernización y flexibilización de las formas de prestación de los servicios.
- d) Fomentar una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, así como potenciar su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo y, por tanto, del rendimiento laboral.
- e) Modernizar la organización administrativa de la Comunidad de Madrid mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y/o telemáticas, como ejes fundamentales de la implantación de la Administración Electrónica promovida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- f) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.

2. Fines en relación con las condiciones de trabajo del personal:



- a) Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.
 - b) Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral de los siguientes colectivos:
 - 1º) Personas con dificultades o necesidades especiales de movilidad.
 - 2º) Personas víctimas de violencia de género o del terrorismo.
 - 3º) Personas con dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas.
 - 4º) Personas que habiendo estado en incapacidad temporal reciban el alta médica, con el fin de favorecer la plena recuperación o evitar situaciones de especial dificultad en el desempeño de su puesto de trabajo.
 - 5º) Mujeres embarazadas durante el período de gestación.
 - c) Disminuir el riesgo de accidente laboral, especialmente “in itinere”.
 - d) Incrementar los mecanismos de protección del personal ante los riesgos, internos o externos, que puedan haberse generado en el desempeño de su actividad laboral.
3. Fines vinculados a la responsabilidad social de la Administración:
- a) Avanzar en la implementación de una Administración Digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la Administración autonómica en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con los ciudadanos y empresas, culminando en un funcionamiento íntegramente electrónico, lo que coadyuvará a servir mejor a los principios de eficacia y eficiencia, reforzándose las garantías de los interesados y facilitando el cumplimiento de las obligaciones de



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

transparencia; todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial de los servicios públicos que así lo requieran.

- b) Contribuir a la sostenibilidad ambiental, mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

CAPÍTULO II

Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

Artículo 5. Condiciones generales de autorización.

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en el presente decreto precisará de autorización por el órgano competente en materia de personal, previo informe preceptivo y vinculante del centro directivo al que esté adscrito el empleado.

La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible para ambas partes, en los términos establecidos en este Decreto y en sus normas de desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.

Artículo 6. Condiciones.

Las condiciones que se requieren para que el personal pueda acogerse a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo son las siguientes:

- a) No requiera un acceso frecuente de datos no informatizados.
- b) No requiera el uso de información masiva no informatizada.
- c) No genere información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados y almacenados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.



- d) No requiera un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
- e) En el trabajo que desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.
- f) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo en el caso del personal funcionario o en la equivalente en el supuesto del personal laboral.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas que conlleven reserva de puesto de trabajo, solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

- g) Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial.
- h) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- i) Conexión a internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos se establezcan por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.
- j) Pueda realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.
- j) Tenga capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.
- k) Cualesquiera otras condiciones específicas, cuando concurren especiales circunstancias justificadas que así se requieran por las disposiciones de desarrollo aplicables.

Artículo 7. Puestos de trabajo excluidos.



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Además de aquellas personas que no cumplan los requisitos previstos en el artículo anterior, no podrán realizar teletrabajo las personas que desempeñen puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo, sin perjuicio de la capacidad organizativa del centro directivo correspondiente.

CAPÍTULO III

Autorización, duración y extinción del régimen de teletrabajo

Artículo 8. Inicio del procedimiento de autorización.

1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado o a instancia del responsable del centro directivo por razones organizativas, contando con la aceptación del empleado, y se elevará al órgano competente en materia de personal.

2. Inicio a solicitud del empleado:

La solicitud se presentará conforme al modelo oficial que se apruebe al efecto y que estará disponible en el portal corporativo de la Comunidad de Madrid.

La solicitud podrá presentarse en cualquier momento y por medios telemáticos, según lo dispuesto en el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el presente decreto.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos establecidos, no se aporte la documentación preceptiva o no se presente por medios telemáticos, se efectuará el correspondiente requerimiento de subsanación, con las condiciones y efectos contenidos en el artículo 68 de la citada ley.

3. Inicio a instancia del responsable del centro directivo por razones organizativas:



El centro directivo, con la aceptación del empleado, remitirá la solicitud de teletrabajo al órgano competente en materia de personal.

La solicitud deberá contener el informe del centro directivo proponente indicando que el puesto de trabajo que ocupa la persona a que aquella se refiere cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo, así como el plan individual de trabajo previsto en el artículo 20, suscrito por la persona interesada y por el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular del centro directivo.

Artículo 9. Tramitación de la solicitud de autorización.

1. Procedimientos iniciados a solicitud del empleado:

- a) Salvo en los supuestos en que procediera la inadmisión de la solicitud, en cuyo caso podrá dictarse directamente la pertinente resolución, el órgano competente en materia de personal que corresponda solicitará en primer término informe, preceptivo y vinculante, al centro directivo del que dependa el empleado público interesado.

Si el informe es favorable, el centro directivo que lo haya emitido remitirá al órgano competente en materia de personal, junto con el mismo, el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 20, suscrito por la persona interesada y por el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular del centro directivo.

La falta de formalización de este plan individual de trabajo será causa de desestimación de la solicitud presentada.

Si el informe es desfavorable, el órgano competente para resolver dictará resolución desestimatoria de la solicitud por las razones que figuren en el mismo, previa audiencia de la persona interesada.



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

- b) Dicho informe habrá de emitirse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción de la petición, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

1º) Si el puesto de trabajo que ocupa la persona solicitante cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.

2º) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuáles son las que justifican la denegación.

- c) Una vez cumplimentados los trámites anteriores, el órgano competente en materia de personal para la tramitación del procedimiento condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que establezca la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en cada momento.

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid también podrá indicar las herramientas informáticas para el trabajo en remoto o para el trabajo colaborativo que pudieran ser adecuadas para facilitar la aplicación eficaz de esta modalidad de prestación de servicios.

2. Procedimientos iniciados a instancia del responsable del centro directivo por razones organizativas:

El órgano competente en materia de personal para la tramitación del procedimiento condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que establezca la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en cada momento.

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid también podrá indicar las herramientas informáticas para el trabajo en remoto o para



el trabajo colaborativo que pudieran ser adecuadas para facilitar la aplicación eficaz de esta modalidad de prestación de servicios.

Artículo 10. *Resolución.*

1. El órgano competente en materia de personal para resolver, a la vista de los informes previstos en el artículo anterior, dictará la correspondiente resolución, con el contenido establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en todo caso:
 - a) Cuando sea estimatoria, en la resolución se indicará la fecha de inicio de su jornada en régimen de teletrabajo. En aquellos supuestos en que el empleado público interesado haya expresado un período concreto para la finalización de la prestación del teletrabajo o el mismo resulte previsible, se expresará igualmente la fecha de finalización del mismo.
 - b) Cuando sea desestimatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada, fundamentada en las condiciones previstas en el presente acuerdo y en las necesidades del servicio concurrentes.
2. La citada resolución se notificará al empleado público y se comunicará al centro directivo donde se encuentre destinado, y será susceptible del oportuno recurso, en función de la naturaleza del régimen jurídico de aquel.
3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de dos meses.

Artículo 11. *Duración del régimen de teletrabajo.*

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración que, en su caso, se haya establecido en la resolución, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13.

Artículo 12. *Suspensión de la autorización de teletrabajo.*

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen o cuando no se



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

pueda disponer de medios adecuados en cada momento, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del trabajador o a solicitud de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del centro directivo, de la que dependa.

La reincorporación 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 o de la fecha expresada por la persona solicitante.

2. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización, previa audiencia al empleado público interesado, cuando la iniciativa proceda de la propia Administración, o previo informe del responsable de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del centro directivo en el que se encuentre destinado, cuando se tramite por solicitud de aquél.
3. La suspensión del teletrabajo deberá ser notificada al empleado público y supondrá la incorporación del empleado público a la modalidad presencial en el desempeño de prestación de servicios.
4. 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.

Artículo 13. Extinción de la autorización de teletrabajo.

1. La autorización para la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas justificadas:
 - a) Por la finalización del plazo de autorización.
 - b) Por necesidades sobrevenidas del servicio.



- c) Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 6.
 - d) Por incumplimiento grave o reiterado de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, de cualesquiera otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo o de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
 - e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
 - f) Por traslado a otro puesto de trabajo.
 - g) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este decreto o por las instrucciones o resoluciones de aplicación y de desarrollo.
2. Salvo en el supuesto previsto en la letra a) del apartado primero, la finalización del régimen de prestación de servicios por alguna de las causas indicadas se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, a instancia en su caso del organismo o centro directivo donde se encuentre destinada la persona interesada y previa audiencia de la misma, comunicándose a la unidad de personal de la que dependa el empleado público, por el órgano que autorizó la prestación de servicios mediante teletrabajo.
3. El empleado público que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá igualmente renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al órgano de personal correspondiente, que habrá de presentar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

CAPÍTULO IV

Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración

Artículo 14. Procedimiento.

1. La administración podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones pueden ser:

- a) Necesidades de Prevención de Riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e) Otras circunstancias de fuerza mayor. Por parte del órgano competente en cada caso se informará a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida; de extenderse al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Decreto, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.



2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del centro directivo cuyos empleados públicos se vean afectados, o por el órgano competente en materia de personal de cada Consejería, Organismo Autónomo o Ente Público correspondiente.

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados.

3. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular del centro directivo, deberá establecer, en la medida de lo posible, el plan individual sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, e incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que la misma no fuera cierta, el tiempo estimado de su duración.
4. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en el artículo 21, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.
5. En los supuestos que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración, no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en el artículo 6.

CAPÍTULO V

Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 15. *Efectos generales.*

1. El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentará 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, acción social, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo.

2. La concesión del régimen de teletrabajo no alterará 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 el presente decreto, y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo o por el órgano competente para su concesión.

Artículo 16. *Aportaciones.*

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:
 - a) 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 estén establecidas.
 - b) Aportar conexión a internet que cumpla con las características que defina la Administración, en su caso.
2. La Administración facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica:



- a) Un ordenador personal, que será igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial.
 - b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
 - c) Acceso a las aplicaciones informáticas de la Comunidad de Madrid y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
 - d) Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.
3. Los medios enunciados en el apartado anterior no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y las personas receptoras de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

Asimismo, lo dispuesto en el citado apartado no podrá suponer con carácter general una duplicación de medios a disposición del empleado, en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

4. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración autonómica deberá llevarse a cabo a través de los mecanismos que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.
5. La Administración determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo que, de ordinario, serán los de uso común en la misma y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 17. *Prevención de riesgos laborales.*

1. El personal que vaya a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo a su inicio, el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado a tales efectos por la unidad de prevención correspondiente.

A estos efectos, por la unidad de prevención dependiente de la dirección general competente en materia de función pública se elaborará un modelo de cuestionario, previa consulta y participación de la comisión central de seguridad y salud en el trabajo.

2. En función de los datos obtenidos en dicho cuestionario, la unidad de prevención facilitará al empleado público que va a desempeñar el trabajo bajo este régimen información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la indicación de cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, proporcionándole por escrito instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del puesto o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otras. De toda esta información se dará traslado asimismo al órgano competente en materia de personal.

Artículo 18. *Protección de datos.*

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberán de ser informados, por escrito, por parte del centro directivo o unidad administrativa de la que dependan y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de todos los deberes y obligaciones que le corresponden de acuerdo con la citada normativa. A estos efectos, se le podrá



requerir para que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

En este sentido, se establecerán mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en el art. 14.j bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 19. *Formación específica.*

La Administración de la Comunidad de Madrid facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo y a las personas que deban ejercer su supervisión la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

Artículo 20. *Plan individual de teletrabajo.*

1. Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, la persona supervisora de la unidad a la que esté adscrito el personal que desempeñe su función en régimen de teletrabajo realizará de manera conjunta con el trabajador un plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación durante las jornadas laborales desarrolladas bajo este régimen.
2. En el plan individual de teletrabajo se recogerán al menos los objetivos para el período propuesto; el calendario, los controles y el sistema de indicadores que se aplicará a la medición del grado de consecución de los mismos; la descripción general del trabajo a realizar y de su forma de organización; la indicación de las jornadas concretas de teletrabajo y de actividad presencial; la persona que vaya a efectuar la correspondiente supervisión; y cualquier



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

otro extremo que se establezcan en las instrucciones de desarrollo o en el propio plan.

En todo caso, el plan individual de teletrabajo habrá de incluir indicadores que permitan valorar el nivel de contribución del empleado público al logro de los objetivos establecidos para la unidad de la que dependa, así como en relación con los resultados de los demás empleados que presten servicio en la misma, en orden a la correspondiente evaluación del desempeño.

Este plan individual de trabajo habrá de estar permanentemente actualizado.

3. El personal que trabaje bajo este régimen, con el visto bueno de la persona que ejerce las funciones de supervisión, realizará un seguimiento mensual donde se recogerán las progresiones efectuadas en las funciones encomendadas, atendiendo fundamentalmente al grado de cumplimiento de los objetivos previstos y a la consecución de los resultados.
4. Los medios telemáticos disponibles podrán servir, en su caso, de instrumento de control adicional para verificar y comprobar los tiempos de conexión y los trabajos realizados o remitidos a cuyos efectos la Agencia para la Administración Digital contribuirá con la tecnología adecuada para hacer posible dicha verificación y comprobación.
5. La Administración se reserva el uso de herramientas informáticas y procedimientos que, salvaguardando, en todo momento, la intimidad del trabajador, permita hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se está realizando a lo largo de la jornada de trabajo.

Artículo 21. *Distribución de la jornada.*

1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos dos días a la semana se presten de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje.



La distribución de la jornada semanal entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial se fijará por acuerdo entre el empleado público y la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, con el visto bueno del titular del centro directivo, y se determinará en función de las necesidades del servicio. En el plan individual de teletrabajo deberán constar los días concretos de la semana de prestación presencial y de prestación en la modalidad de teletrabajo resultantes de la referida distribución.

No obstante, lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal o por necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen de teletrabajo se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.

Asimismo, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o a las necesidades del servicio, mediante resolución del órgano que autorizó el régimen de teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo.

2. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo que, excepcionalmente y en razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, así se permita en la resolución por la que se dicte la oportuna autorización para teletrabajar.

Asimismo, también podrá fraccionarse por necesidades especiales de conciliación de carácter ocasional o, en el caso de los empleados públicos que, conforme a su régimen específico, se encuentren sujetos a la obligación de prestación de servicios algunas tardes de la semana, en lo que se refiere a la forma de realización de estas en el supuesto de que la parte de jornada correspondiente a la mañana se haya cumplido de modo presencial. En estos



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

dos casos, la fracción de trabajo no presencial no computará a efectos de la distribución de la jornada semanal prevista en el apartado 1.

Las personas que teletrabajan que tengan también concedida 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.

3. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, la persona que teletrabaje debe estar disponible, por lo que habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto. Así mismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación.

De igual modo, la prestación de servicios en esta modalidad no afecta al régimen de plena disponibilidad de las personas que, conforme a los respectivos textos convencionales o disposiciones aplicables, estén sujetos al mismo.

En todo caso, esta forma de trabajo 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.

Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, la Administración podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas de la persona que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise 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.



CAPÍTULO VI

Seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo**Artículo 22. *Sistemas de evaluación.***

1. La aplicación de esta modalidad de trabajo será objeto de seguimiento y evaluación individualizada en los términos previstos en el presente decreto, y en los mecanismos que puedan utilizarse al efecto, al objeto de evaluar tanto la óptima prestación de los servicios públicos encomendados, como su vinculación con la estrategia general de evaluación del desempeño que, en su caso, se encuentre establecida.
2. Este seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo se realizará al menos a través de los siguientes instrumentos:
 - a) Planes individuales de teletrabajo previstos en el artículo 20.
 - b) En su caso, si se dispusiera de mecanismos informáticos implantados conforme a los programas utilizados por las personas que teletrabajan, los informes de resultados proporcionados por los mismos.
 - c) Un informe estadístico de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en el que se agrupen las distintas tipologías de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad y en general las comunicaciones.
3. Un informe de los respectivos órganos competentes en materia de personal sobre las principales incidencias, propuestas o cuestiones de relevancia suscitadas desde los distintos departamentos o unidades durante el período objeto de análisis y, en su caso, sobre las actuaciones acometidas para la resolución de las mismas.

Artículo 23. *Comisiones de seguimiento e informe anual.*



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

1. Se creará una Comisión Interdepartamental que elaborará con carácter anual un informe de seguimiento del teletrabajo en el ámbito del presente decreto, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos, la valoración de los datos cualitativos, la medición, en su caso, de los resultados obtenidos y del grado de eficiencia del trabajo desarrollado, la identificación de las incidencias o deficiencias detectadas y, de proceder, las propuestas de mejora que pudieran considerarse oportunas.
2. Esta Comisión Interdepartamental estará constituida por la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública, que la presidirá, y, como vocales, por las personas titulares de las secretarías generales técnicas de las distintas consejerías y el máximo órgano responsable de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid. Realizará las funciones de secretaría, con voz pero sin voto, la persona designada por la presidencia entre el personal funcionario destinado en la dirección general competente en materia de función pública.
3. Se constituirá asimismo una Comisión de Seguimiento de composición paritaria, de la que formarán parte los representantes de la Administración que determine la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública, que ejercerá su presidencia, y las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, en proporción a su representatividad.

Corresponderá a esta Comisión conocer y debatir el informe anual previsto en el apartado 1 de este artículo, así como estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes.

Disposición adicional única. *Normas convencionales.*



La regulación efectuada en este decreto no afectará a las restantes condiciones de trabajo y demás disposiciones contenidas en las normas convencionales por las que se rija el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como en los acuerdos o protocolos de actuación adoptados en desarrollo de las mismas.

Disposición transitoria única. *Plazo para resolver.*

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10.3, el plazo máximo para resolver las solicitudes que se presenten dentro del plazo de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente norma, será de cuatro meses.

Disposición derogatoria única. *Normas derogadas.*

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al contenido de este decreto.

Disposición final primera. *Habilitación de desarrollo.*

Se autoriza al titular de la consejería competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente decreto.

Disposición final segunda. *Modelos e instrucciones.*

La dirección general competente en materia de función pública aprobará el modelo de solicitud de autorización para teletrabajar o cualquier otro modelo que se considere procedente para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de teletrabajo.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



**ACUERDO DE LA MESA GRAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS ADMINIS-
TRACIONES PÚBLICAS QUE REGULA CON CARÁCTER BÁSICO EL
TELETRABAJO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**



**ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS
(Artículo 36.1 TREBEP)**

Madrid, 21 de septiembre de 2020

A los efectos de negociar un nuevo artículo en el TREBEP que regule con carácter básico el teletrabajo, se ha convocado y reunido un Grupo de Trabajo durante los días 10 a 14 de septiembre de 2020, dependiente de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas.

El Grupo de trabajo, tras la oportuna negociación, acuerda elevar a la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas (art. 36.1 TREBEP) el texto sobre la modificación que se propone del Estatuto Básico del Empleado Público, para su adopción como Acuerdo de dicha Mesa.

Por ello, la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas (art. 36.1 TREBEP):

ACUERDA

Proponer la modificación del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público a través del apropiado instrumento legal para la introducción en dicha norma de un nuevo artículo 47 bis con la justificación siguiente:

“Se regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos como para la administración y la sociedad en general. Entre otras, cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, respetando en todo caso los principios de transparencia, igualdad entre mujeres y hombres y la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el



derecho a la intimidad o la desconexión digital y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

Además, el teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso y de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Requisito previo será la valoración del carácter susceptible de poder realizarse mediante teletrabajo de las tareas asignadas al puesto, la correspondiente evaluación y planificación preventiva, así como la formación en competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.

En cualquier caso, la prestación de servicio a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no será considerada como ordinaria. La diversa naturaleza de los servicios a la ciudadanía que las distintas Administraciones Públicas tienen encomendados, y en aras a garantizar la prestación de los mismos, hace necesario determinar que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no pueda ser absoluta. Será en cada ámbito y en la normativa reguladora que a tal efecto se dicte por cada Administración competente donde se determine el porcentaje de la prestación de servicios que puede desarrollarse por esta nueva modalidad, de tal manera que se combine la presencialidad y el teletrabajo en el régimen que se establezca. Se garantiza en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía-

ARTÍCULO 47 bis. Teletrabajo

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."

Por la Administración General del Estado
La Ministra

Por las Organizaciones Sindicales

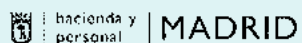
CCOO
UGT
CSIF

CIG

ELA



**ACUERDO DE CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**



ACUERDO DE CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID

Índice

1. Ámbito de aplicación, objeto, definiciones.....	3
1.1. Ámbito de aplicación.....	3
1.2. Objeto y fines.....	3
1.3. Definiciones.....	3
2. Organización del teletrabajo.....	4
2.1. Competencias.....	4
2.2. Organización de los servicios.....	4
2.3. Duración y prórroga.....	5
2.4. Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.....	5
2.5. Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales.....	5
2.6. Compensaciones en régimen de teletrabajo.....	6
3. Derechos y deberes.....	7
3.1. Características y efectos generales del teletrabajo.....	7
3.2. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.....	7
3.3. Prevención de riesgos laborales.....	8
3.4. Formación para el desarrollo de la actividad.....	8
3.5. Derecho a la desconexión digital.....	8
3.6. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.....	8
4. Requisitos para el desempeño del teletrabajo.....	9
4.1. Requisitos habilitantes.....	9
4.2. Requisitos técnicos y estructurales.....	9
5. Procedimiento de gestión.....	10
5.1. Solicitud.....	10
5.2. Autorización.....	11
5.3. Revisión.....	11
5.4. Suspensión temporal.....	12
5.5. Finalización.....	12
5.6. Modificaciones.....	12
6. Seguimiento.....	12
Disposición transitoria.....	13
Entrada en vigor.....	13

ACUERDO DE CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID

El teletrabajo es una alternativa asentada en las organizaciones empresariales desde hace ya años, si bien su implantación es mucho más limitada en el ámbito de las Administraciones Públicas españolas.

En el Ayuntamiento de Madrid, el vigente Acuerdo de 27 de diciembre de 2018, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (en adelante Acuerdo – Convenio) define en su Disposición adicional primera las actuaciones y pautas que deben presidir su implantación en nuestro ámbito.

Es por tanto el Acuerdo – Convenio el que determina los parámetros básicos sobre los que deberá desarrollarse el modelo del teletrabajo que debe ser entendido como una forma de trabajo que se realiza en una ubicación distinta y alejada de la dependencia o sede donde están situadas las oficinas, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Además, desde la perspectiva de la participación, habilita a los actores sociales, utilizando para ello la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos y desde la perspectiva organizativa, determina el imprescindible estudio e identificación de los puestos que cumplan los requisitos del teletrabajo, que deberán identificarse en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, la necesidad de determinar los criterios organizativos y los recursos necesarios su implantación y su naturaleza, con carácter general, voluntaria y reversible.

Pero no podemos obviar en esta aproximación que el ejercicio del teletrabajo puede traducirse en la generación de beneficios tangibles e intangibles, extensibles a la ciudad de Madrid, a la organización municipal y al personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Entroncando con el Acuerdo - Convenio, la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid 2020-2023, contempla el desarrollo del denominado “puesto de trabajo virtual”, apostando por la progresiva implantación del trabajo a distancia en las unidades del Ayuntamiento de Madrid que por sus características y funciones así lo permitan.

El estado de alarma y las medidas especiales de confinamiento establecidas en la crisis del COVID-19, ha hecho superar, antes de lo previsto, la experiencia piloto de teletrabajo prevista en algunas unidades y proyectada para este año 2020 en el marco de la mencionada Estrategia. En este momento, se considera conveniente dotar al teletrabajo de un marco jurídico estable que, merced a la implantación de tecnologías de la información y las comunicaciones, permita en los puestos que así se determine la prestación del servicio desde otro lugar distinto al centro de trabajo, lo que sin duda flexibilizará la organización municipal y la preparará en el nuevo contexto dinámico en que

hacienda y
personal

MADRID

deben moverse las administraciones públicas y para mantener activos sus servicios, incluso en circunstancias excepcionales.

Gracias a los avances tecnológicos el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el sector público, que tiene beneficios económicos tanto para la Administración como para su personal, ya que permite reducir, entre otros, los costes de material y de desplazamiento. Pero también es en escenarios de crisis, como el recientemente vivido, la herramienta que ha permitido a una organización de la envergadura del Ayuntamiento de Madrid, seguir trabajando y prestando servicios a los ciudadanos.

Pero como anteriormente se indicaba, los beneficios también son sociales, son innegables los beneficios medioambientales y la contribución al mantenimiento de la calidad del aire en la ciudad, al reducirse los desplazamientos de manera sustancial, contribuyendo con los objetivos de sostenibilidad establecidos en la Estrategia de Sostenibilidad Ambiental MADRID 360 del Ayuntamiento de Madrid.

Para dar respuesta a lo anterior y a la vista de la experiencia adquirida, es necesario prever la activación de los protocolos de teletrabajo cuando se den una serie de circunstancias excepcionales.

En el supuesto de nuevas crisis sanitarias o rebrotes del actual COVID - 19, el teletrabajo permitirá a la organización cumplir con la distancia social requerida para no interrumpir el desempeño de los servicios públicos. De esta forma con parte de la plantilla trabajando en remoto o a distancia desde sus domicilios, otra parte podrá acudir a las oficinas municipales.

Con respecto a las condiciones climatológicas y activación de los protocolos de contaminación y calidad del aire del Ayuntamiento, se pretende minimizar el tiempo de desplazamiento del personal sujeto a este régimen, reduciendo también el volumen de vehículos en circulación e influyendo en la movilidad de toda la ciudad.

En esta propuesta, la organización municipal pasa a jugar un papel determinante en la utilización de este recurso, sentando las bases y articulando los mecanismos para establecer escenarios y condiciones de desempeño del teletrabajo para aquellos empleados públicos municipales cuyo puesto de trabajo pueda ser desempeñado en esta modalidad.



1. **Ámbito de aplicación, objeto, definiciones**

1.1. **Ámbito de aplicación.**

El presente Acuerdo se aplicará a los empleados públicos municipales que presten servicios en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

1.2. **Objeto y fines.**

- a) El objeto del presente Acuerdo es regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en aquellos puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en esta modalidad.
- b) Los fines del Acuerdo son los siguientes:
 1. Contribuir a la modernización de la Administración local.
 2. Favorecer una posible medida de mejora de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilidad para realizar el trabajo fuera de las dependencias administrativas, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.
 3. Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la ciudad de Madrid influyendo en la mejora de la calidad del aire y en la movilidad y reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal del Ayuntamiento.

1.3. **Definiciones.**

A los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- a) **Teletrabajo:** Forma de trabajo que se realiza en una ubicación distinta y alejada de la dependencia o sede donde están situadas las oficinas, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- b) **Puestos susceptibles.** Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos total o parcialmente de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, y fundamentalmente que se puedan ejercer total o parcialmente de forma telemática.
- c) **Documento de compromiso:** Instrumento en el que se formalizan las obligaciones que se adquieren en relación con la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo, con el formato que figura como Anexo al presente Acuerdo.


 hacienda y
personal

MADRID

2. Organización del teletrabajo

2.1. Competencias.

Quienes ejerzan la titularidad de las Secretarías Generales Técnicas, Direcciones Generales o asimilados, Coordinaciones de los Distritos en las Juntas de Distrito y de las Gerencias en los Organismos Autónomos (en adelante órganos competentes) deberán, respecto de su personal:

- a) Proponer los puestos que no son aptos para teletrabajo. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal determinará los criterios generales para considerar qué puestos no son aptos para teletrabajo e incorporará esta consideración en las relaciones de puestos de trabajo o instrumento técnico correspondiente (RPT, en adelante). El resto de los puestos serán considerados aptos para el teletrabajo. Con carácter general, no serán aptos para el teletrabajo los puestos que impliquen atención al público de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan de los empleados prestación presencial.
- b) Acordar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus unidades, previo informe favorable del superior del empleado solicitante, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente. Estos acuerdos se trasladarán electrónicamente a través de la Secretaría General Técnica correspondiente, al Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

2.2. Organización de los servicios.

- a) Los empleados públicos y su superior jerárquico con rango de Subdirector General o asimilado deberán firmar un documento de compromiso. Su contenido deberá ser establecido entre ambos y sometido posteriormente al visto bueno del órgano competente responsable.
- b) El documento figurará como un anexo descargable e integrado en el procedimiento electrónico del teletrabajo y contendrá los siguientes extremos:
 1. La ubicación o ubicaciones desde donde se desarrollará la actividad.
 2. La determinación de los periodos de interconexión obligatorios y de los medios para hacerlos efectivos.
 3. En todo caso, el necesario compromiso de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas de conformidad con los objetivos marcados.
 4. Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
 5. La determinación de las jornadas de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia del acuerdo, o no uniforme, en atención a las necesidades del servicio.
- c) La eficacia de la autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromiso permanecerá vigente mientras lo esté dicha autorización.
- d) El documento de compromiso podrá modificarse a instancia de cualquiera de las partes y siempre que exista acuerdo al respecto.
- e) Los cambios de ubicación de lugar de prestación a distancia no contemplados en el documento de compromiso deberán ser comunicados al órgano competente a efectos informativos, si bien exigirán la declaración de que se conocen las recomendaciones del Ayuntamiento de Madrid en materia de prevención de riesgos laborales y el compromiso de su cumplimiento en el nuevo lugar.
- f) Corresponderá a quienes ejerzan la titularidad de las Subdirecciones Generales y asimiladas la organización del trabajo en sus respectivos ámbitos. Para lo cual establecerán los objetivos a cumplir y los correspondientes sistemas de evaluación.



hacienda y
personal

MADRID

- g) De los resultados de esta evaluación se dará cuenta periódicamente al órgano directivo de adscripción, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen por el servicio responsable en materia de inspección y calidad de los servicios.

2.3. Duración y prórroga.

- El acuerdo inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable de forma tácita anualmente, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.
- La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.
- El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios por la unidad, mediante informe motivado de la Subdirección General de la que dependa la misma.
- La renuncia deberá ser comunicada por el/la teletrabajador/a a su unidad de adscripción con, al menos, dos meses de antelación al vencimiento de la prórroga.

2.4. Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.

- Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el Acuerdo - Convenio.
- La prestación de servicio garantizará, en todo caso, un mínimo de presencialidad, con el fin de favorecer el vínculo de los empleados públicos con la organización y el trabajo en equipo.
- Orientativamente, la jornada semanal de trabajo se podrá distribuir en tres días de forma no presencial mediante teletrabajo, y el tiempo restante en jornada presencial. Esta misma proporción orientativa podrá ser aplicada, referida a semanas, en periodos mensuales. Estos términos, acordados en cada caso, quedarán recogidos en el documento de compromiso.
- Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada del órgano competente, previa audiencia del/la teletrabajador/a, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial.
Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades.
- El personal que tenga concedida una reducción de jornada podrá aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.
- En el marco de lo establecido en el artículo 12 del vigente Acuerdo-Convenio, la prestación laboral en régimen de teletrabajo podrá flexibilizarse, a solicitud de los empleados públicos, en los tramos que no sean de interconexión obligatoria. Esta situación deberá recogerse en el Documento de Compromiso.

2.5. Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales

- El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:
 - Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o oxijan confinamiento de la población.
 - Activación de protocolo por alta contaminación en la ciudad de Madrid.
 - Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.

hacienda y
personal

MADRID

4. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal. En todos estos casos, el Área de Gobierno de Hacienda y Personal acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.
- b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar. Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo que duren las mismas.
- c) En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.
- d) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.
- e) El IAM procurará que quien sea designado como posible teletrabajador en circunstancias excepcionales, cuente con equipos informáticos portátiles que faciliten la aplicación de estas medidas

2.6. Compensaciones en régimen de teletrabajo

Las compensaciones que se puedan recibir los empleados públicos en régimen de teletrabajo por los gastos extraordinarios en los que pudieran incurrir serán objeto, en su caso, de acuerdo específico de conformidad con la normativa básica estatal aplicable.

3. Derechos y deberes.

3.1. Características y efectos generales del teletrabajo.

- a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal previstas en este Acuerdo.
- b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en el Acuerdo-Convenio.
- c) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo.

3.2. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo.

- a) Tendrán los derechos recogidos en el Acuerdo-Convenio y resto de normativa aplicable. Por extensión estos derechos serán los que ostenten si prestasen servicios en el centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.
- b) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.
- c) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.
- d) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.
- e) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.
- f) La configuración y aplicación de complementos salariales, particularmente los vinculados a resultados o a características del puesto de trabajo, y el diseño y desarrollo de los procedimientos de promoción, deberán tener en cuenta todos los factores concurrentes en el teletrabajo, de modo que las personas que lo llevan a cabo no se vean penalizadas.
- g) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.
- h) Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, y particularmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.
- i) No podrán establecerse diferencias injustificadas en las percepciones salariales de quienes desempeñen su actividad mediante el teletrabajo, entendiéndose por tales entre otras las que se fundan en el diferente nivel de vida del lugar donde se prestan los servicios.
- j) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.
- k) Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo cuando su puesto lo permita aquellos empleados públicos: con discapacidad oficialmente reconocida, con movilidad reducida, víctimas por violencia de género, víctimas de terrorismo y los que se encuentran recuperándose de una larga o grave enfermedad.

Hacienda y
personal

MADRID

3.3. Prevención de riesgos laborales.

- a) De forma previa al inicio de la prestación de la actividad, el personal recibirá formación e información específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial.
- b) El lugar determinado para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) Una vez autorizado el teletrabajo, deberá cumplimentarse el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales que se adjunta como Anexo. El Servicio de Prevención informará sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- d) Será responsabilidad de los empleados públicos el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se propongan.

3.4. Formación para el desarrollo de la actividad.

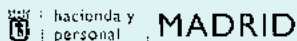
- a) Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, los empleados públicos deberán:
 1. Recibir información específica en relación con el manejo de herramientas informáticas, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
 2. Recibir información específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.
- b) La Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid:
 1. Procurará a las personas titulares de órganos directivos y subdirecciones generales o asimilados, acciones formativas en técnicas de dirección por objetivos, planificación y organización de equipos a distancia. Será responsabilidad de estos adquirir la formación necesaria para la adecuada implantación del teletrabajo.
 2. Apoyará la formación del personal para realizar sus tareas en régimen de teletrabajo.

3.5. Derecho a la desconexión digital

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 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, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

3.6. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.



4. Requisitos para el desempeño del teletrabajo

4.1. Requisitos habilitantes.

El desempeño del teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a) Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. Se podrá, asimismo, solicitar el reingreso condicionado a la autorización de teletrabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.
- b) Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar durante el tiempo necesario para garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de relacionar.
- c) Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en este régimen, y que así lo haya determinado el órgano competente para su autorización del que se dependa.
- d) Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.
- e) Declarar que se conocen las medidas que propone el Ayuntamiento de Madrid en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.
- f) Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático de titularidad municipal, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
- g) Que el órgano competente, del que depende el puesto de trabajo, garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que la unidad puede realizar su trabajo ordinario de una manera eficiente, de acuerdo con los objetivos establecidos.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

4.2. Requisitos técnicos y estructurales.

- a) Se deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar. Este requisito se valorará en los términos establecidos en el apartado 3.3 de este Acuerdo.
- b) Disponer de una conexión a internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos se establezcan por el Organismo Autónomo Informática Ayuntamiento de Madrid (en adelante, IAM).
- c) La actividad se realizará a través de equipamiento informático municipal. La conexión con los sistemas informáticos deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el Ayuntamiento determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- d) El IAM instalará en los ordenadores y resto de equipos informáticos corporativos del personal, las herramientas necesarias para el acceso y conexión que permita realizar el trabajo ordinario desde el domicilio.


 hacienda y
personal

MADRID

- e) El IAM brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el trabajo. Se excluye por tanto cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre los paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.
- f) En relación con los asuntos de ciberseguridad, la configuración del acceso remoto, la comunicación de incidencias, etc. se atenderá a las recomendaciones y documentos recogidos en el Plan de Teletrabajo el IAM disponibles en Ayre.
- g) A través de la aplicación correspondiente, y mientras dure la conexión al servicio de acceso remoto, todo el tráfico de red del puesto quedará registrado, y vinculado al identificador del usuario autenticado, para su posible análisis en caso de necesidad.
- h) El IAM podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación.
- i) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o el siguiente, los empleados públicos en teletrabajo deberán reincorporarse a su centro de trabajo siempre que sea posible, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
- j) La intranet AYRE se configura como la canal de comunicación a los efectos de traslado de novedades, normativa o cualquier otra materia de relevancia.
- k) En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones del personal.

5. Procedimiento de gestión.

5.1. Solicitud.

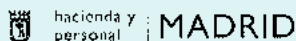
- a) La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente. Para ello se habilitará un formulario al efecto.
- b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:
 - 1. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes a los que se refiere el apartado 4.1 en sus subapartados a, b y c.
 - 2. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
 - 3. Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.
 - 4. Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por Madrid Salud.
- c) Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días, el Subdirector general o asimilado emitirá un informe en el que propondrá al órgano competente la concesión o la denegación de teletrabajo. En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

5.2. Autorización.

- a) Emitido el informe citado en el apartado anterior, el órgano competente para la autorización del teletrabajo autorizará o denegará la solicitud presentada.
- b) La comunicación de la autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas a través del correo electrónico corporativo.
- c) Autorizado el teletrabajo, se cumplimentará el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales que se adjunta como Anexo y será remitido al Servicio de Prevención a efectos de informe sobre el cumplimiento de los requisitos.
- d) Plazo máximo para resolver. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes.
- e) Una vez dictadas las autorizaciones, se dará traslado a la Secretaría General Técnica, para conocimiento y al IAM, para que proceda a dotar al empleado del equipamiento necesario siempre que se disponga de él y sea posible. El equipamiento deberá ser devuelto al IAM siempre que finalice el teletrabajo.

5.3. Revisión.

- a) La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente.
- b) La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:
 1. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
 2. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el titular del servicio, el responsable de unidad equivalente o el titular de la Dirección del centro de adscripción del trabajador.
 3. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales citados en este Acuerdo.
 4. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
 5. Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 6. Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.
 7. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
- c) El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado.
 1. En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.
 2. El órgano competente, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.
 3. Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 15 días naturales con el fin de que el/ la teletrabajador/a pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.



5.4. Suspensión temporal.

- a) La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a los empleados públicos o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.
- b) Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos de lo dispuesto por este Acuerdo en relación con la duración máxima del teletrabajo.

5.5. Finalización.

- a) La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:
 - 1. Cese en el puesto de trabajo.
 - 2. Renuncia.
 - 3. Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.
- b) En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al órgano competente al que esté adscrita la persona interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

5.6. Modificaciones.

- a) Será el órgano competente quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de la unidad, sea cual sea la distribución -presencial o en teletrabajo- de sus efectivos. A estos efectos, y sobre la base de este criterio, será el titular del servicio o Dirección de centro respectivo el que fije, en su caso el número o porcentaje mínimo de trabajadores presenciales, cuando proceda.
- b) En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de empleados públicos en modalidad no presencial, el órgano directivo tendrá potestad, por necesidades del servicio, para modificar las condiciones en lo que al número de jornadas no presenciales se refiere para cada empleado.
- c) Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará al empleado en cuestión con al menos dos meses de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

6. Seguimiento.

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan a los órganos Superiores y Directivos correspondientes, se constituirá como órgano de seguimiento del presente Acuerdo, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una Comisión de Seguimiento a la que se trasladará la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento de Madrid, con especial atención a las incidencias que puedan surgir. La Comisión podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes. Su composición será paritaria y reunirá a la Administración y a los representantes de las organizaciones sindicales suscriptoras del Acuerdo.



hacienda y
personal

MADRID

Disposición transitoria.

En el plazo de 1 mes desde la aprobación del presente Acuerdo, el Ayuntamiento desarrollará las medidas necesarias para hacer efectivo el inicio de la prestación en régimen de teletrabajo

Entrada en vigor.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

LA CORPORACIÓN

Engracia Hidalgo Tena
DELEGADA DEL ÁREA DE GOBIERNO DE
HACIENDA Y PERSONAL

LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

CC.OO
Fdo.: Juan Carlos Nicolás García
UGT
Fdo.: Rosa Robledano Gómez
CSIF
Fdo.: José Antonio Barras Mínguez
CITAM
Fdo.: Manuel Álvarez Ariza

