

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

Índice

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

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 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.

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 períodos 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 Subdirectores 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.
- 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- a) Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el Acuerdo - Convenio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.
- f) 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

- a) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:
 1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
 2. Activación de protocolo por alta contaminación en la ciudad de Madrid.

3. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
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 de 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, entendiendo 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.

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.

- 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 sub-apartados 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.

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.

Firmado por la representante de la Corporación, y los representantes de las organizaciones sindicales CC.OO, UGT, CSIF y CITAM