

## **PROTOCOLO DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS Y SUS PATRONATOS**

### **INDICE**

1. INTRODUCCIÓN, CONTENIDO Y OBJETO	PÁG.2
2. REGULACIÓN DEL TELETRABAJO	PÁG.2
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO	PÁG.3
4. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA	PÁG.3
5. PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO	PÁG.4
6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO	PÁG.5
7. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TELETRABAJO	PÁG.6
8. REQUISITOS	PÁG.7
9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA	PÁG.8
10. CONTINUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO	PÁG.9

## **1. INTRODUCCIÓN, CONTENIDO Y OBJETO.**

El teletrabajo es una fórmula basada en las tecnologías de la información que posibilita que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, durante un tiempo pactado y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Se adopta este programa para dar respuesta a INTERESES MUTUOS del Ayuntamiento, Patronatos y de los Empleados Públicos que soliciten su participación.

Se ha realizado una primera fase del programa de teletrabajo con carácter temporal y que ha sido evaluado en el mes de noviembre de 2015, siendo los resultados satisfactorios.

## **2. REGULACIÓN DEL TELETRABAJO.**

El marco de trabajo en el que surge esta iniciativa es el Plan Concilia impulsado por el Ministerio de Administraciones Públicas, tras el Acuerdo Marco de Teletrabajo en la Administración firmado el 16 de julio de 2002 en Bruselas.

Bases jurídicas:

- Orden APU 1981/2006 por la que se promueve la implantación del teletrabajo en la Administración. Esta orden define el teletrabajo como “modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración General del Estado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos”.
- Documento i-administración 2010. Comisión Europea (mayo 2005).
- Nota Técnica de Prevención 412. Teletrabajo: Criterios para su implantación. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Asimismo en el Plan de Movilidad del Ayuntamiento de Alcobendas se plantea como opción a no hacer uso de transportes al trabajo que pueden ser peligrosos (uso de coche- accidentes in itinere) u horarios largos de transporte. Favorece disminución de estrés y aumenta calidad de vida en muchos casos lo que favorece también el Programa de Promoción de la salud y favorece el clima laboral.

El principio básico por el que ésta Administración decide experimentar esta modalidad de trabajo es el convencimiento de que puede suponer beneficioso, tanto para el Ayuntamiento y sus Patronatos como para los trabajadores.

### **3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO**

- Fomentar y apoyar la conciliación de la vida personal y familiar a través de la flexibilidad.
- Mejorar las condiciones laborales y personales de los empleados públicos sin menoscabar la calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- Mejorar la movilidad al trabajo, reduciéndola, sobre todo cuando hay aspectos de salud, o discapacidades que la dificulten o cuando haya distancias largas que recorrer para el trabajo/domicilio

### **4. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA**

- Duración del programa: se llevará a cabo a partir del año 2016, adjudicándose a un máximo de 150 solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos, de forma paulatina estando previstas para 2016 50 plazas, para 2017 75 plazas, para 2018 100 plazas, para 2019 125 plazas y a partir de 2020 150 plazas.
- El TELETRABAJO siempre estará supeditado a las NECESIDADES DEL SERVICIO en cada puesto concreto. Por tanto, la Administración podrá denegar el teletrabajo cuando las necesidades del servicio no lo precisen o aconsejen en el momento de la solicitud, o cuando el teletrabajo se está ya desarrollando sin que deba indemnizarse al trabajador por concepto alguno.

- El *superior jerárquico* es el que propone que puestos concretos participan en el programa y asigna las tareas teletrabajables, por lo que deberán informar sobre viabilidad de teletrabajo de todos los solicitantes.
- La participación en el Programa será voluntaria para el trabajador.

## **5. PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO:**

- Podrán ser puestos técnicos, inspectores y administrativos que lleven a cabo tareas como: informes, actas, inclusión de datos, presentaciones, preparación de conferencias, etc.
- Son puestos generalmente sin personas a su cargo, salvo excepciones.
- Sus tareas estarán supeditadas al uso de aplicaciones informáticas que puedan realizar vía internet. Algunos puestos de trabajo no podrán participar, dado que las características del puesto de trabajo implica niveles de responsabilidad o tareas que precisan presencia como: atención presencial, soporte a concejales, apoyo a dirección, interacción con otras personas.
- Relación no exhaustiva de los puestos excluidos:
  - Secretarías de Concejales.
  - Auxiliares de Apoyo.
  - Policía Local.
  - Informadores/Tramitadores.
  - Conserjes.
  - Conductores.
  - Directores.
  - Operadores Informáticos.
  - Operarios de Mantenimiento/Cementerio.
  - Jefes, coordinadores y responsables de forma general, aunque puede haber excepciones.
  - Operarios.
  - Oficiales de mantenimiento.
  - Profesorado en horario lectivo.
  - Técnicos/ maestros de educación infantil.
  - Auxiliares de Mediatecas.
  - Técnicos de luces, sonido y maquinaria.

- No podrán optar al teletrabajo aquellos trabajadores cuyo puesto requiera una relación directa con el público o sea necesario su presencia en el centro de trabajo.

## **6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO.**

- Se difundirá a través del departamento de Recursos Humanos, en primer lugar a los jefes, coordinadores, gerentes y directores para contar con su participación e implicación.
- Posteriormente se difundirá entre los trabajadores que tendrán un plazo de solicitud de 15 días hábiles, aunque posteriormente podrán solicitarlo y podrán acceder al programa siempre que sea viable. Podrán valorarse solicitudes puntuales fuera de los plazos que se establezcan, según necesidades que surjan a los trabajadores (problemas de conciliación de vida laboral y familiar, problemas de movilidad, etc.) que serán tenidas en cuenta de forma excepcional siempre que se cumplan dos requisitos: sea posible conforme a las necesidades del servicio y se demuestre la verdadera necesidad del trabajador solicitante.
- El empleado público interesado habrá de presentar la SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN en el PROGRAMA de Teletrabajo. Esta solicitud la entregará a su Coordinador/Jefe, que deberá informar al respecto y por escrito de forma favorable o desfavorable, firmando dicho documento y pasándolo a VºBº del Director o Gerente, presentándose por el trabajador al registro del área de Recursos Humanos o por los medios previstos en el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el plazo máximo de un mes desde que se registre de entrada en el Área de Recursos Humanos, el Ayuntamiento deberá dar respuesta expresa, y en caso de faltar ésta en ese tiempo, se entenderá que se deniega esa solicitud de participación en el Programa.
- El criterio de adjudicación para este programa será según baremos y por riguroso orden de presentación de solicitudes, una vez esté completada en todos sus apartados y con las firmas correspondientes. Los criterios de prioridad para seleccionar a los participantes en el programa de teletrabajo serán entre otros: conciliación de vida laboral y familiar; menores, mayores o dependientes a su cargo, problemas de movilidad y/o de salud en general, distancias largas desde la vivienda al lugar de trabajo y/o fecha de recepción de solicitudes, conforme a un baremo que se aprobará en Comité de Seguridad y Salud.

- Se creará una comisión de evaluación para tratar casos singulares de demanda de teletrabajo (Desarrollo, Dirección específica, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y delegado de prevención de cada sección sindical ).
- Los teletrabajadores deberán firmar un **documento complementario de condiciones de teletrabajo** sobre el desempeño del trabajo según este protocolo. El documento complementario de teletrabajo estará suscrito entre la Empresa y trabajador. Mediante él, este asume, en el marco siempre de las directrices de la empresa, y siempre que las NECESIDADES DEL SERVICIO PRECISEN la realización de éste tipo de trabajo en la jornada que se pacte; sin que el cambio de necesidades de la empresa y por tanto, la posible denegación del teletrabajo por parte de la empresa en un momento determinado se considere cambio unilateral de circunstancias en la relación laboral de las que deba responder la Administración, y por tanto, sin que sea indemnizable.
- El empleado público, una vez iniciado el teletrabajo que solicitó y le fue concedido, podrá cambiar de criterio comunicándolo al Ayuntamiento o a sus Patronatos con un mes de antelación, retornando pasado esos días a su anterior lugar de trabajo, sin que se deba indemnizar al Ayuntamiento por concepto alguno.
- El llamado **documento complementario de teletrabajo** habrá de ser firmado por:
  - 1.- el Director General de RRHH
  - 2.- el Jefe/ Coordinador directo,
  - 3.- el Director/Gerente
  - 4.- el empleado

## 7. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TELETRABAJO:

- Proponemos que para este programa la duración sea de **uno o dos días de teletrabajo**, que habrán de ser fijos.
- Los días de teletrabajo se pactarán entre el trabajador y su jefe para adaptar las necesidades organizativas del Ayuntamiento y Patronatos con las necesidades individuales del trabajador.

- También se adaptará estos días de teletrabajo a temporadas extras de trabajo presencial (verano, etc.) y a la variación en el horario de la jornada en verano y las especiales para adaptarlas al programa. En esta adaptación podría darse la circunstancia de que el teletrabajo se suspendiera puntualmente si el empleado es necesario en la sede de la empresa.
- En situaciones especiales la frecuencia y flexibilidad del teletrabajo será distinta siempre que sea posible la adaptación entre necesidades organizativas y necesidades individuales del trabajador.
- El resultado de su trabajo es tangible, se puede medir y no tiene por qué estar supeditado a un tiempo concreto de dedicación.

## 8. **REQUISITOS**

### a) Requisitos técnicos:

El escenario ideal consiste en que el teletrabajador vea reproducido el escritorio del ordenador de su puesto de trabajo en el ordenador de su domicilio.

Los participantes deberán disponer en su domicilio de:

- Ordenador personal compatible con las aplicaciones del Ayuntamiento, y Patronatos debiendo ser asesorados por técnicos del departamento de Informática.
- Línea ADSL.
- Aplicaciones ofimáticas compatibles con las utilizadas en el Ayuntamiento y Patronatos, debiendo ser asesorados por técnicos del departamento de informática.
- Cuenta de correo electrónico.
- Los consumibles que precisa el empleado cuando desarrolle el trabajo en su domicilio, tales como tintas, papel, etc...serán a cuenta del empleado.
- Disponer de un teléfono donde esté localizable durante la jornada laboral pactada de teletrabajo.

- Los participantes deberán disponer de un **espacio seguro y confortable** para el desempeño de sus tareas. Tendrán que hacer constar este aspecto por escrito según modelo facilitado por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Requisitos de formación/información de los participantes:

- Deberán recibir una **formación previa** al inicio del teletrabajo en materia de prevención de riesgos laborales, si no la hubiera ya realizado con anterioridad, o recibirla de forma periódica.
- Deberán disponer de información del programa en el que van a participar: tareas teletrabajables, seguimiento de evaluación, etc.
- Deberán saber manejar los programas informáticos necesarios para el desarrollo del teletrabajo.
- Podrá realizar cursos del plan de formación anual del Ayuntamiento y Patronatos, ajustándose a los horarios de los mismos.

c) Requisitos de Protección de datos.

- Las obligaciones del trabajador en situación de teletrabajo son las mismas que para el resto de trabajadores de nuestra institución en materia de protección de datos, debiendo respetar la normativa de Protección de Datos (LO 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos) así como la confidencialidad inherente al puesto de trabajo.

**9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA**

- A lo largo del tiempo de desarrollo del Programa se vendrá haciendo una evaluación y seguimiento del teletrabajo realizado por parte del responsable para informar en junio y noviembre de cada año del resultado del teletrabajo y de sus posibles incidencias.
- Se informará al Comité de Seguridad y Salud (CSS) del número de solicitantes, adjudicaciones, incidencias, informes de los jefes, casos especiales, etc.

- El departamento de Estrategia y Desarrollo de Personas del Área de Recursos Humanos, se encargará de la siguiente evaluación:
  - El ahorro que pueda suponer para la organización tomando indicadores de absentismo en general, absentismo por enfermedad y otros a determinar.
  - Indicadores de clima laboral y satisfacción.
  - Indicadores de aumento de la cultura organizativa a este respecto.
  - Coordinación con directores responsables de los empleados en teletrabajo para valoración de esta modalidad organizativa y seguimiento del rendimiento y desarrollo de los trabajos.
  - También se deberán cumplimentar unos cuestionarios de satisfacción por parte de los teletrabajadores y de los superiores que en su día mostraron su conformidad.
  - En noviembre de cada año se evaluará la continuidad del programa en base a los resultados obtenidos de los indicadores de seguimiento (rendimiento, satisfacción, etc.) y en base a las necesidades organizativas y de trabajo existentes.

Fdo.: Andreu Agustí Angelats  
Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de fecha: 27/01/2016.