

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55

RIVAS-VACIAMADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2022, del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, se aprueba inicialmente el Reglamento de Teletrabajo, y se abre un plazo de información pública y audiencia a las personas interesadas por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, el Reglamento se aprobará de manera definitiva.

REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID

El teletrabajo se viene conceptuando como el trabajo que una persona realiza para una empresa desde un lugar alejado de la sede de ésta, habitualmente su propio domicilio, por medio de un sistema de telecomunicación. A nivel conceptual, el Teletrabajo, es el trabajo que se realiza a distancia.

En las Administraciones Públicas, la implantación del teletrabajo no había alcanzado, hasta la fecha, un desarrollo significativo, y solo se habían puesto en práctica experiencias piloto.

Sin embargo, durante el período de confinamiento sobrevenido por la crisis sanitaria, hemos podido comprobar que el trabajo que se ha llevado a cabo por el personal municipal a distancia, ha sido excepcional y extraordinario; no sólo por la situación vivida, sino porque a pesar de ella, hemos sido capaces de adaptarnos en un tiempo récord a fin de dar respuesta a múltiples situaciones derivadas de la misma.

En este tiempo de emergencia sanitaria, en el que hemos vivido multitud de situaciones nuevas, tanto a nivel organizativo como en el ámbito personal, nos hemos dado cuenta de que es posible teletrabajar y que podría ser una opción para desempeñar nuestro trabajo para el Ayuntamiento. No obstante, se sabe que esta modalidad de trabajo no impacta igual en hombres y mujeres, por lo que requerirá la incorporación de un enfoque transversal del principio de igualdad que se recoge a lo largo del documento.

Lo que parece evidente es que esta modalidad de prestación laboral trae consigo notables ventajas: mayor flexibilidad y autonomía en la gestión de los tiempos de trabajo y los descansos, reducción de costes en las oficinas y ahorro de costes en los desplazamientos lo que le hace medioambientalmente más sostenible, racionalización de horarios, adquisición de compromiso y experiencia, atracción y retención del talento, inserción laboral de personas con movilidad reducida y con responsabilidades familiares, así como la reducción del absentismo. Planteado con las debidas cautelas, el teletrabajo puede además favorecer la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

A nivel preventivo, en situaciones de pandemia como la vivida, evita contagios, y, si está bien planificado, cabe incluso que mejore la productividad, dependiendo obviamente de los empleos y tareas sobre las que se proyecte, así como siempre que se ejerzan correctamente las funciones de dirección, seguimiento y evaluación.

Sin embargo, varios estudios indican que puede presentar inconvenientes: protección de datos, brechas de seguridad, tecnoestrés, horario continuo, fatiga informática, conectividad digital permanente, mayor aislamiento laboral, pérdida de la identidad corporativa, deficiencias en el intercambio de información entre quienes prestan su actividad de forma presencial y quienes la realizan a distancia, sobrecarga para quienes concilian trabajo remunerado y cuidados, mayoritariamente mujeres, y posible aumento de las brechas de género en el mercado laboral al asociar el teletrabajo con una medida de conciliación familiar que acabe perpetuando los roles de género tradicionales, con sus eventuales consecuencias en términos de promoción profesional, retribuciones, etc.

Por ello, la regulación del teletrabajo debe hacerse integrando la perspectiva de género y acompañada por medidas de fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y que contrarresten la invisibilidad y aislamiento que puede conllevar.

La evolución del teletrabajo en los servicios públicos, ha puesto de manifiesto el cambio en la forma de realizar estos servicios, donde el espacio físico y telemático conviven, complementando ambos el servicio a la ciudadanía.

Esta transformación en la forma de realizar las tareas, suponen un esfuerzo organizativo y de planificación de los servicios, respetando los derechos básicos de la plantilla en ambas modalidades presencial y no presencial (jornada, descansos, riesgos laborales, protección de datos, intimidad, conciliación...), que en el caso del Ayuntamiento de Rivas, por el aumento tan rápido de población con una plantilla diezmada, sigue sin estar dimensionada.

Marco jurídico y convencional

El trabajo a distancia, entendido como trabajo que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la empresa, ha sido objeto de regulación tanto en el ámbito comunitario e internacional, así como en nuestro ámbito nacional.

La regulación del Teletrabajo para las Administraciones Públicas se contempla en el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, por el que se da redacción a un nuevo artículo, el 47 Bis, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (en adelante TREBEP) y, en cuyo preámbulo, se resalta que:

“La figura del teletrabajo, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa. Supone el fomento del 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”.

Expresamente la nueva norma recoge que “el teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso”.

De igual forma, se recoge la necesidad de que se combine la presencialidad, garantizando “en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía”.

Así mismo, es necesario tener en cuenta la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que en su artículo 4, establece la integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas, en su artículo 15, determina la obligación de las administraciones de transversalizar el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en todas sus actuaciones y el artículo 51, sobre criterios de actuación de las Administraciones públicas, entre los que se recoge el de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

Concretamente, en el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, con fecha 29 de septiembre de 2021, se dictó Decreto por el Concejal Delegado de Organización y Función Pública sobre presencialidad en el trabajo donde, entre otros extremos, se contemplaba la posibilidad de prestar servicios de manera telemática un día a la semana, prorrogable por uno más.

En septiembre de 2021 se inició desde el Servicio de Organización y Función Pública la negociación con la representación sindical de un Reglamento de teletrabajo, aunque ya justo un año antes (septiembre de 2020) se habían iniciado los contactos y trabajos al respecto. Durante todo el año 2021 se han intensificado las reuniones, mesas técnicas de trabajo y la elaboración de distintos borradores donde se han incorporado propuestas realizadas por la propia representación sindical, cumpliéndose así con las exigencias legales de negociación, en particular, del artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Después de este largo período de negociación, el 3 de junio de 2021, en Mesa General de Negociación se votó el texto sobre el Reglamento del Teletrabajo fruto de dicha negociación con el resultado de: CCOO a favor, CPPM abstención y en contra los sindicatos UGT, CSIF y CGT.

No obstante haberse cumplido con el requisito legal de negociación, ante la falta de consenso en un asunto tan importante para el desarrollo de la actividad laboral del personal municipal, se ha dado voz a la plantilla directamente afectada (puestos susceptibles de acogerse a la modalidad de teletrabajo) para que diesen su opinión, remitiendo el texto del Reglamento sobre Teletrabajo. Como resultado, el 95% de las personas que votaron respaldaron el Reglamento propuesto.

REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID

1. *Objeto*

1. El presente Acuerdo tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para las empleadas y empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

2. Se entiende por 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.

3. Esta modalidad de prestación de servicios se hará a tiempo parcial, con carácter voluntario y reversible, debiendo quedar plenamente garantizados el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos personales a los que, por razón de desempeño del puesto de trabajo, se tenga acceso.

4. Esta regulación no será de aplicación en circunstancias sociales extraordinarias que se establezcan por las autoridades competentes.

2. *Objetivos*

Los objetivos que se persiguen con la implantación del teletrabajo son:

- a) Modernizar la administración municipal mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.
- b) Fomentar un empleo público profesional que ponga a las personas en el centro de su gestión, facilitando el acceso y el mantenimiento del empleo a las personas con diversidad funcional y con movilidad reducida y promoviendo una flexibilidad que favorezca la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- c) Potenciar una cultura de trabajo orientada a la consecución de resultados y contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- d) Fomentar una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, potenciando su grado de compromiso, su nivel de motivación en el trabajo y, por tanto, del rendimiento laboral.
- e) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal, por ende, la siniestralidad “in itinere” y de esa forma, contribuir a la sostenibilidad ambiental.
- f) Reducir costes a través de la optimización de espacios.
- g) Coadyuvar a disminuir el absentismo laboral.

3. *Ámbito de aplicación*

1. La prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo será de aplicación al personal municipal, que preste servicios en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

2. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales sean alguna o algunas de las siguientes:

- a) Estudio, análisis, planificación y supervisión de proyectos.
- b) Elaboración de informes, asesoría, redacción y tratamiento informático de documentación.
- c) Asesoramiento jurídico, técnico y económico.
- d) Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- e) Gestión y apoyo administrativo en la tramitación de expedientes.
- f) Gestión de sistemas de información.
- g) Atención telemática a la ciudadanía.
- h) Soporte funcional al personal usuario.
- i) Otras funciones que se consideren susceptibles de ser desempeñadas en esta modalidad, siempre que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Se identificarán dentro de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT), los puestos que sean susceptibles de prestarse bajo esta modalidad.

3. No son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada con la presencia física del personal municipal.
- b) Puestos de trabajo en oficinas de registro y atención directa a la ciudadanía.
- c) Puestos que no sean susceptibles de ejercerse en lugar distinto al centro de trabajo en razón de los materiales, tecnología o aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones.

4. Organización y supervisión de los servicios

Las personas responsables de los Servicios encargadas de su organización:

- a) Identificarán los puestos susceptibles de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el apartado 3 de este Acuerdo.
- b) Determinarán las tareas concretas que deberán realizarse en esta modalidad de prestación de servicios y realizarán el seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma, de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, que serán informados al personal a su cargo.
- c) Aplicarán criterios objetivos de control utilizando sistemas de indicadores o mecanismos de medición, que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. Los citados criterios serán acordados en la Comisión de seguimiento.
- d) Comprobarán y exigirán el cumplimiento íntegro de la jornada laboral y horario, que será el mismo que para la modalidad presencial.

5. Procedimiento de autorización

1. La modalidad de teletrabajo requerirá de un procedimiento de autorización que deberá tramitarse y resolverse, antes de que se inicie la prestación de servicios.

2. El procedimiento de autorización se iniciará a instancia de la persona interesada, quien deberá suscribir el documento de solicitud a la modalidad de teletrabajo y contar con la conformidad de la persona responsable del servicio.

3. El documento de solicitud estará accesible en la Intranet municipal conteniendo los siguientes aspectos:

- a) Fecha de inicio
- b) La ubicación o ubicaciones desde donde se desarrollará la actividad.
- c) Tipo de jornada.
- d) Declaración responsable donde se haga constar:
 - El cumplimiento de requisitos personales, laborales y técnicos.
 - El compromiso de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas conforme a los objetivos marcados.
 - El compromiso de garantizar la protección y la confidencialidad de los datos personales a los que tuviera acceso.
 - El compromiso de cumplir con las medidas de prevención de riesgos laborales durante el tiempo de prestación del servicio en teletrabajo.

4. Dicha solicitud será remitida al Servicio de Organización y Función Pública que tramitará y elevará la propuesta de resolución. En el plazo máximo de 10 días el responsable del Servicio de la Concejalía del solicitante emitirá un informe en el que propondrá al órgano competente la concesión o denegación del teletrabajo. Las propuestas estimatorias y en particular las denegatorias deberán ser motivadas y si estriban en las necesidades del servicio, éstas deben ser debidamente especificadas (Anexo III).

5. La autorización podrá ser renovada anualmente, tácitamente por las partes, si no media solicitud de finalización por la persona empleada o revocación por parte del Servicio. La prórroga se condiciona al mantenimiento de los requisitos, de las necesidades del servicio, así como del satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.

6. La modalidad de prestación de servicios en teletrabajo se mantendrá durante la vigencia de la autorización, quedando ésta sin efecto, si se produce un cambio de puesto de trabajo.

7. La autorización podrá revocarse a instancia del Servicio correspondiente, dando audiencia a la persona interesada, por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio, debidamente justificadas y especificadas.
- b) Por limitaciones de las infraestructuras tecnológicas.
- c) Por incumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- d) Por el incumplimiento de las tareas asignadas u objetivos fijados por el Servicio.
- e) Por traslado a otro puesto de trabajo. En este supuesto deberá iniciar nueva solicitud.
- f) Por no adoptar las medidas aplicables de protección de datos y mantener la debida confidencialidad de los mismos.
- g) Por cualquier otra causa sobrevenida y debidamente justificada, que impida realizar la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.

8. Se podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo por la persona empleada, antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo por escrito al Servicio de Organización y Función Pública, y sin tener que justificar causa alguna.

6. *Derechos y deberes*

1. *Derechos*

1. La adhesión a la modalidad de teletrabajo será voluntaria y reversible previa solicitud, sin perjuicio de la potestad de la Administración para determinar la revocación prevista en este Reglamento.

2. El personal municipal sujeto a la modalidad de teletrabajo, tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal y, no sufrirá merma alguna en sus retribuciones, ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, carrera horizontal y promoción profesional.

3. Las personas que presten su servicio en régimen de teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo.

4. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones.

5. Se podrá participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de las trabajadoras y los trabajadores, en defensa de sus intereses laborales.

6. Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.

7. Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo en la prevención y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso laboral.

8. Se podrá hacer uso de los mismos derechos en materia de conciliación y responsabilidad que dispone el personal que se encuentra en régimen presencial.

2. *Deberes*

1. El cumplimiento íntegro de la jornada es obligatorio para todo el personal, también para quien preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

2. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el personal debe estar disponible en todo momento, por lo que deberá tener activado el correo corporativo y el teléfono indicado al efecto.

3. Las funciones que desarrollen en esta modalidad, serán las mismas que se desempeñan en el puesto de trabajo habitual, salvo las ligadas a la presencia física en las dependencias administrativas.

4. La persona empleada cumplirá la normativa en materia de protección de datos y mantendrá la debida confidencialidad respecto a los asuntos que conozca y los datos personales a los que se tuviera acceso, en el desempeño de sus funciones, en los mismos términos que en la modalidad presencial.

5. Los cambios de ubicación por parte del personal, deberán ser informados al Servicio correspondiente, con copia al Servicio de Organización y Función Pública, declarando que cumplen con las medidas preventivas establecidas por el Ayuntamiento y el compromiso de su cumplimiento en el nuevo lugar.

6. El personal municipal deberá conocer y cumplir la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, así como aquellos procedimientos y normativa de desarrollo de las mismas.

7. No se deben descargar ni instalar aplicaciones o software que no hayan sido previamente autorizados por la organización, así como otros sitios susceptibles de contener virus o favorecer la ejecución de código dañino.

8. El personal municipal deberá conocer y cumplir la norma relativa al uso y disposición del correo corporativo.

9. Cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de la información y a los datos personales tratados, debe notificarse al Servicio responsable, sin dilación y a la mayor brevedad posible, a través de los canales definidos al efecto.

10. Una vez concluida la jornada de trabajo en situación de teletrabajo, debe desconectarse la sesión y apagar o bloquear el acceso al dispositivo.

11. Podrá ser requerida su presencia en las dependencias municipales cuando se justifiquen por necesidades excepcionales del servicio, con un preaviso de 24 horas.

7. *Prevención de riesgos laborales*

1. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberá tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. El impacto de estos factores se realizará a través de las comisiones de seguimiento de teletrabajo y seguridad y salud.

2. El personal recibirá información y formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la modalidad de prestación de servicios en el régimen de teletrabajo (Anexo IV).

3. La persona que opte por la modalidad de teletrabajo deberá rellenar el cuestionario sobre condiciones de trabajo en puestos de teletrabajo sobre condiciones de trabajo en puestos de teletrabajo que estará ubicado en la intranet.

4. El espacio determinado por la persona empleada para desarrollar la actividad, deberá reunir las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.

5. Será responsabilidad del personal el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se propongan por el Servicio de Prevención.

8. *Formación*

1. Con carácter previo al desarrollo de la actividad en régimen de teletrabajo, el personal deberá contar con formación en el manejo de las herramientas informáticas y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.

Para ello, en los Planes anuales de Formación, dentro del Programa de Informática y Competencias digitales, se incluirán cursos que posibiliten la implantación y el desarrollo del régimen de teletrabajo.

2. Se programarán acciones formativas que permitan que el personal responsable de los Servicios cuente con la formación necesaria en técnicas de dirección por objetivos, planificación y organización de equipos a distancia.

3. El personal recibirá información y formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la modalidad de prestación de servicios en el régimen de teletrabajo, que también será planificada en los Planes anuales de Formación.

9. *Jornada laboral*

1. La jornada laboral será la establecida en el Acuerdo Convenio vigente y de acuerdo a los calendarios y cuadrante laborales aprobados en la Comisión Paritaria.

2. La prestación del Servicio garantizará, en todo caso, un mínimo de presencialidad, con el fin de favorecer el vínculo del personal con la organización y el trabajo en equipo.

3. La jornada semanal se podrá distribuir como máximo hasta en dos días (un 40%) de forma no presencial mediante teletrabajo, y el tiempo restante en jornada presencial. El teletrabajo podrá aplicarse a semanas referidas en “períodos valle” de los servicios. En todo caso deberá existir una planificación de, al menos un mes de antelación, de las jornadas de trabajo en modo presencial, para facilitar al personal la organización de la vida personal y familiar.

4. 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.

10. *Requisitos personales, laborales y técnicos*

1. Estar desempeñando un puesto de trabajo susceptible de prestarse en modalidad de teletrabajo.
2. Estar en situación administrativa de servicio activo o en la equivalente en el supuesto de personal laboral en el Ayuntamiento, por un mínimo de 6 meses.
3. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.
4. Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garanticen el desarrollo de la actividad.
5. Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.
6. Tener capacidad para gestionar y ejecutar su trabajo y los objetivos establecidos.
7. Declarar que se conocen las medidas preventivas que propone el Ayuntamiento.
8. Disponer de un espacio de trabajo adecuado para el desempeño de sus tareas.
9. El Ayuntamiento facilitará un equipo informático portátil con una aplicación telefónica incorporada.
10. El sistema antivirus instalado en el equipo debe estar operativo y actualizado.
11. Disponer de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la entidad.
12. Se ofrecerá soporte técnico para las herramientas de hardware, software y sistema operativo necesarios para el desarrollo del trabajo.
13. Se deberá atender a todas las recomendaciones del Servicio de Innovación y Modernización, en relación con asuntos como la ciberseguridad, la comunicación de incidencias, etc.
14. Según las funciones a realizar, se facilitará al personal, las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano, con sus correspondientes licencias y acceso de todos los aplicativos en la nube que reproduzca las condiciones de trabajo de un puesto físico del centro de trabajo.
15. La conexión del equipamiento del puesto de trabajo utilizado en la modalidad de teletrabajo, con los sistemas informáticos de la entidad deberá llevarse a cabo bajo las indicaciones y recomendaciones que el Ayuntamiento determine, para garantizar la accesibilidad, seguridad y confidencialidad de las comunicaciones.
16. En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo o de la conexión que impidan el desarrollo del teletrabajo y que no pueda ser solucionado en un día o en el siguiente, obligará a la reincorporación en presencial de manera temporal hasta que el problema quede subsanado.
17. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, todo el personal dispondrá de una cuenta de correo corporativo y además, el personal facilitará un número de teléfono de contacto.

11. *Perspectiva de género*

Se evitará que la mayor feminización o masculinización de ciertos trabajos condicione la identificación de los mismos como más o menos favorables para el teletrabajo, teniendo en cuenta que hoy en día, siguen siendo las mujeres quienes, en mayor medida, se responsabilizan de los cuidados y, por ende, pudieran parecer las que mayor necesidad de conciliación tienen, siendo que esto fomenta y perpetua su rol de género.

Por ello, es imprescindible una actuación centrada en el enfoque de la corresponsabilidad, además de garantizar en todo momento la igualdad de derechos de las personas teletrabajadoras en relación con las que desarrollan su actividad en el centro de trabajo, especialmente los vinculados a la carrera profesional, para evitar brechas de género que pudiera ocasionar la generalización de esta modalidad de trabajo.

12. *Comisión de seguimiento*

Se creará asimismo una Comisión de Seguimiento de composición paritaria, de la que formarán parte, por un lado, los representantes que el Ayuntamiento determine y, por otro, las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

El número de miembros por cada parte será de 3 personas.

Corresponderá a esta comisión estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo del régimen de teletrabajo estime procedentes, así como la interpretación y ajuste de este Reglamento a la realidad organizativa y de servicio público.

Los miembros de esta Comisión de Seguimiento no generarán derecho alguno a la percepción de retribuciones económicas o de indemnizaciones por causa de su participación en ellas.

DISPOSICIONES ADICIONAL ÚNICA

Revisión anual días teletrabajo

Anualmente, previo Informe de los Servicios correspondientes del Ayuntamiento, se revisará la posibilidad de modificar la distribución semanal de la jornada susceptible de teletrabajo, establecida en dos días (40%) en el presente Reglamento a tres días de teletrabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Equipo informático propio

En tanto en cuanto el Ayuntamiento no reciba el suministro de equipos informáticos portátiles a que hace referencia el presente Reglamento, el personal que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo deberán utilizar sus propios equipos informáticos, con las especificaciones técnicas que se determinen desde los servicios competentes, comprometiéndose a la entrega de equipamiento como máximo en 6 meses.

DISPOSICIONES FINALES

Aprobación, publicación y vigencia

Tal y como dispone el artículo 38.3 del TREBEP, para la validez y eficacia de este Acuerdo será necesaria la aprobación expresa y formal del órgano de la Administración competente.

El ejercicio de la potestad reglamentaria corresponde según el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al Pleno corporativo.

El presente Reglamento entrará en vigor toda vez que se haya publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y una vez transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación del acuerdo plenario a la Comunidad de Madrid y a la Administración General del Estado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones se hayan dictado en este Ayuntamiento sobre la modalidad del teletrabajo.

Anexo I: Modelo de solicitud modalidad de teletrabajo (se publicará en la página web www.rivasciudad.es).

Anexo II: RPT con los puestos susceptibles de acogerse a la modalidad de teletrabajo y aquellos puestos que no son aptos a esta modalidad de trabajo (se publicará en la página web www.rivasciudad.es).

Anexo III: Modelo informe responsable de servicio (se publicará en la página web www.rivasciudad.es).

Anexo IV: Cuestionario sobre condiciones de trabajo en puestos de teletrabajo (se publicará en la página web www.rivasciudad.es).

Rivas Vaciamadrid, a 15 de julio de 2022.—El coordinador de Área y concejal delegado, José Manuel Castro Fernández.

(03/15.007/22)

