

**— MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA MESA, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2019, REGULADOR DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y, EN SU CASO, AUTORIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DE TELETRABAJO —**

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 4 de octubre de 2021, previo acuerdo por unanimidad de la Mesa de Negociación celebrada el día 28 de septiembre de 2021, ha acordado modificar su anterior Acuerdo, de fecha 27 de marzo de 2019, regulador de los requisitos y el procedimiento para la tramitación y, en su caso, autorización de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, todo ello en los términos que se recogen; ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Sede de la Asamblea, 4 de octubre de 2021.  
La Presidenta de la Asamblea  
EUGENIA CARBALLEDO BERLANGA

**MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA MESA, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2019, REGULADOR DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y, EN SU CASO, AUTORIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DE TELETRABAJO**

**Artículo 1.** *Objeto.*

El presente Acuerdo tiene por objeto regular la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo para la prestación de servicios profesionales retribuidos por el personal funcionario de la Asamblea de Madrid.

**Artículo 2.** *Definición.*

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de organización y desempeño del trabajo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, que posibilite, al personal funcionario que ocupe puestos de trabajo cuyas características lo permitan, la realización de su contenido funcional desde su domicilio.

2. Esta modalidad de teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

**Artículo 3.** *Ámbito de aplicación.*

Este Acuerdo será de aplicación a los empleados públicos de la Asamblea de Madrid en los términos y con el alcance que se determina en las presentes normas reguladoras.

**Artículo 4. Requisitos.**

1. Podrá prestar el servicio a través de la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos tres años durante periodos que sumen al menos 2 años, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo. A estos efectos, la situación de excedencia por cuidado de hijos se considerará como servicio activo para el cálculo del tiempo requerido.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.

A estos efectos, no se consideran susceptibles de ser desempeñados por teletrabajo los puestos cuyo contenido funcional tengan las siguientes características:

- Puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
  - Puestos cuyas funciones conlleven la prestación de servicios necesariamente presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física continuada de la persona empleada y no de forma puntual.
- c) Desarrollar o reincorporarse a la jornada de trabajo a tiempo total durante el tiempo en que se desempeñe el trabajo en la modalidad no presencial.
  - d) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de telecomunicación con las características que defina la Administración Parlamentaria, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas en la fecha en que comience el teletrabajo.
  - e) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiera el desarrollo de las funciones de su puestos en la modalidad de teletrabajo.
  - f) No estar realizando o tener autorizado la realización de cursos presenciales de larga duración en horario laboral durante el tiempo en que se vaya a desarrollar el trabajo en la modalidad no presencial.

2. En relación con la acreditación del conocimiento establecido en el punto e), excepcionalmente podrá exigirse la superación de una prueba. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa del cumplimiento del requisito señalado en el punto f).

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

**Artículo 5.** *Procedimiento de autorización.*

1. La Dirección de Gestión Administrativa, mediante convocatoria anual, procederá al inicio del procedimiento de selección, que deberá contener necesariamente el número de puestos máximos asignados a cada unidad administrativa.

2. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirán, dentro del plazo establecido en la convocatoria, a la Secretaría General, que trasladará a la Dirección de Gestión Administrativa para la comprobación de si el solicitante reúne los requisitos establecidos en este Acuerdo.

Junto con la solicitud, el funcionario o funcionaria deberá cumplimentar un cuestionario de carácter técnico relativo a las condiciones de su domicilio, conocimientos telemáticos, disposición de equipos y todas aquellas cuestiones relacionadas con sus circunstancias personales y familiares.

3. La Dirección de Gestión Administrativa requerirá a las direcciones correspondientes la emisión de un informe respecto de las solicitudes presentadas y sobre la idoneidad de los puestos de sus áreas que según su criterio puedan ser susceptibles de prestarse de forma no presencial con carácter continuado.

Cuando el número de solicitudes sea mayor a los puestos ofertados, se adjudicará atendiendo a las circunstancias alegadas en el artículo 6.1. En caso de empate se dirimirá por la antigüedad reconocida en la Asamblea de Madrid y de persistir el empate se realizará un sorteo entre los candidatos.

El informe se emitirá en el plazo de diez días, y deberá tener en cuenta la cobertura de las necesidades del servicio respetando el número máximo de personas de su dirección o servicio que podrán acceder al teletrabajo. Sin perjuicio de lo anterior los directores de área, dentro de las competencias ordinarias de gestión de personal y con fines relacionados directamente con una óptima prestación del servicio, podrán acordar, de conformidad con el personal afectado, flexibilidades puntuales o rotaciones en el régimen presencial necesarias para la consecución de los fines del departamento, dándose traslado de este Acuerdo a la Junta de Personal y a la Dirección de Gestión Administrativa.

4. Las solicitudes con informe favorable se remitirán a la Dirección de Informática y Tecnología, que elaborará, en el plazo de diez días, un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

5. De lo anteriormente actuado se dará traslado a la Junta de Personal, a efectos de que en el plazo de diez días presente las sugerencias y alegaciones que estime oportunas.

6. Una vez finalizado dicho procedimiento, se trasladarán las solicitudes e informe a la Comisión de Selección prevista en el artículo 6.4 de este Acuerdo.

7. Tras la valoración de las solicitudes por parte de la Comisión de Selección, se trasladará la propuesta a la Secretaría General, quien mediante propuesta de resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, la elevará a la Mesa de la Asamblea, que resolverá su aplicación o no. En caso de acordar su aplicación, se determinará la modalidad de teletrabajo, los puestos, y el periodo de tiempo en que se desarrollará.

**Artículo 6.** *Criterios preferentes de autorización.*

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias:

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes o temporales.
  - a.1) Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. (4 puntos).
  - a.2) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio Médico de la Asamblea. (4 puntos).
- b) Empleadas públicas víctimas de violencia de género. (3 puntos).
- c) Conciliación de la vida familiar y laboral:
  - c.1) Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida. (3 puntos).
  - c.2) Tener que atender o cuidar a un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, que conviva con el interesado, por tener dificultades de movilidad o que padezca enfermedad grave continuada y cuyos cuidados sean compatibles con la prestación del servicio en teletrabajo. Estas circunstancias deberán ser acreditadas mediante informe médico. (3 puntos).
- d) Tener cumplidos 60 años en el momento de finalización del plazo presentación de la solicitud de participación en la convocatoria anual para la autorización de teletrabajo (1 punto).

2. Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el punto 1 de este artículo.

3. En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a la persona que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo anterior, según el orden expresado en éste. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en la Asamblea de Madrid y en caso de empate, se dirimirá mediante sorteo.

4. Para la valoración de estos criterios se constituirá una Comisión de Selección, la cual, a la vista de las solicitudes presentadas y de los informes técnicos, elevará la propuesta a la Secretaría General, siguiendo lo previsto en el artículo 5.7 del Acuerdo. Formarán parte de la Comisión la Directora de Gestión Administrativa, el Director del Área del funcionario solicitante y un representante de la Junta de Personal.

5. No obstante, con posterioridad a la concesión del teletrabajo derivada de la convocatoria anual, el personal funcionario podrá presentar ante la Secretaría General solicitud de inclusión en el mismo, cuando concurren circunstancias sobrevenidas por causa de enfermedad, necesidades

relativas a la asistencia y cuidado por enfermedad grave de familiares convivientes, o cualquier otra circunstancia relevante en materia de conciliación de la vida personal y laboral. En ese supuesto se seguirá el procedimiento previsto en los apartados anteriores.

**Artículo 7.** *Causas de denegación.*

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir la empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente Acuerdo.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe de la Dirección o Servicio al que está adscrita la persona solicitante.
- c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe de la Dirección de Informática.
- d) No haber transcurrido el tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo establecido en el artículo 8.1, con la excepción establecida en dicho artículo.
- e) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
- f) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, la Secretaría General dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

**Artículo 8.** *Duración del Teletrabajo y distribución de la jornada semanal.*

1. Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente en la convocatoria que se realice conforme a lo establecido en el artículo 5.1 del presente Acuerdo.

Para evitar que el teletrabajo produzca desarraigo o un cambio de hábitos y rutinas de tal magnitud que la vuelta a la modalidad presencial pueda causar algún perjuicio a la persona empleada, se establecen los siguientes límites temporales:

- a) La duración máxima del periodo continuado de teletrabajo será en todo caso de un año.
- b) Con carácter general, el tiempo mínimo entre periodos de teletrabajo será de seis meses. Excepcionalmente, por razones de urgencia y necesidad de la prestación del servicio que lo justifique, se podrán autorizar nuevos periodos de teletrabajo antes de que haya transcurrido este tiempo mínimo, de una duración no superior a dos meses.
- c) Con el fin de facilitar una mayor rotación y alcance de este Acuerdo, el personal que haya agotado el plazo máximo de un año del periodo continuado de teletrabajo, no podrá participar en la siguiente convocatoria de teletrabajo.

2. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que dos días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y tres días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Durante los días de jornada presencial, se mantendrán reuniones de coordinación, formación, participación en proyectos comunes, u otras cuestiones que determine el superior jerárquico del funcionario.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

3. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo, que respetará los límites temporales establecidos en el apartado 1 de este artículo, y la distribución de la jornada semanal de trabajo se fijarán mediante resolución de la Secretaría General. Para la distribución de la jornada semanal de trabajo se atenderá a las necesidades del servicio y a las necesidades de la persona que desempeñe el teletrabajo. Dicha distribución se hará mediante acuerdo entre la persona empleada y el responsable de la unidad a la que esté adscrita, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en esta modalidad. En caso de desacuerdo, resolverá la Secretaría General.

4. El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. El personal sujeto a régimen de teletrabajo tendrá la obligación de realizar a través de la aplicación de control horario los fichajes de entrada y salida atendiendo al horario asignado a su puesto de trabajo. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

5. En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho 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.

**Artículo 9.** *Determinación de tareas y resultados.*

La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará por acuerdo entre la persona responsable de la unidad administrativa y el empleado o empleada estableciendo un Plan Individual de Trabajo cuyo objetivos se revisarán y controlarán periódicamente a lo largo del desarrollo del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes. En caso de desacuerdo, resolverá el Director del área correspondiente a la que esté adscrita la persona empleada.

**Artículo 10.** *Derechos y deberes.*

Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario de la Asamblea de Madrid, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

**Artículo 11.** *Suspensión temporal.*

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida y por el incumplimiento del Plan individual de Trabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Secretaría General dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

**Artículo 12.** *Causas de extinción o renuncia.*

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individual de Teletrabajo.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- e) Por renuncia del funcionario o funcionaria, que deberá notificarse a la Secretaría General en un plazo no inferior a quince días.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, la Secretaría General dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

**Artículo 13.** *Reincorporación a la modalidad presencial.*

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el funcionario o funcionaria se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

**Artículo 14.** *Equipamiento.*

1. La Asamblea facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal siempre que la disponibilidad lo permita. En todo caso, en la renovación general de equipos informáticos de la Asamblea se optará por dispositivos portables que será de uso en las jornadas de carácter presencial.
- Acceso a las aplicaciones informáticas del departamento correspondiente, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

2. El funcionario o funcionaria que solicite acogerse a la modalidad de teletrabajo aportará una línea de acceso a Internet que cumpla con las características que defina la Administración.

3. La Asamblea de Madrid será la encargada de realizar en sus dependencias el mantenimiento del equipamiento que haya facilitado al personal. Se atenderán las incidencias informáticas de la Dirección de Informática. El resto de incidencias se atenderán por las unidades administrativas, a través del teléfono o del correo electrónico.

4. Los medios aportados por la Asamblea de Madrid no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifiquen su entrega y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia de los mismos.

**Artículo 15.** *Protección de datos de carácter personal.*

El funcionario o funcionaria que preste sus servicios en la modalidad no presencial cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

**Artículo 16.** *Prevención de Riesgos Laborales.*

1. La Unidad de Seguridad y Salud Laboral de la Asamblea facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias. A estos efectos 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.

2. En función donde se le indicará como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. La asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio.

3. Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por la Unidad de Seguridad y Salud Laboral no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, la Unidad de Seguridad y Salud Laboral les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

4. Igualmente, los teletrabajadores y teletrabajadoras podrán solicitar a la Unidad de Seguridad y Salud Laboral el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria. En el caso de que la Unidad de Seguridad y Salud Laboral recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

**Artículo 17.** *Evaluación.*

La Dirección de Gestión Administrativa realizará anualmente una evaluación global de la experiencia de esta modalidad de prestación de servicios no presencial, que elevará a la Mesa de la Asamblea. Así mismo, asesorará a la Secretaría General para el dictado de las resoluciones que se estimen necesarias para la interpretación, aplicación o modificación del presente Acuerdo de Mesa.

**Artículo 18.** *Desarrollo del Acuerdo de Mesa.*

Se faculta a la Secretaría General para el desarrollo de los aspectos complementarios que pudieran resultar necesarios para la efectividad del presente Acuerdo.



**Artículo 19.** *Entrada en vigor.*

El presente Acuerdo de Mesa entrará al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, supeditado a que se desarrollen las condiciones concretas para su implantación.