



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Organización	
PROCEDIMIENTO Autorización de flexibilidad horaria	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4U53 172F 403G 2M5A 12A9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO ORG16I0046	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE ORG/2022/14

ANUNCIO

Asunto:	Instrucción 1/2022 de la Concejal Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia en relación a los criterios para la prestación de servicios en el régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace público que la Concejal Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia ha dictado la siguiente instrucción:

INSTRUCCIÓN 1/2022 DE LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA EN RELACIÓN A LOS CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE POZUELO

1. Ámbito de aplicación y objeto

Esta Instrucción tiene por objeto complementar la anterior Instrucción nº 1/2021 que regulaba la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismo Autónomos, a la vista de la evolución la situación sanitaria derivada de la pandemia originada por la COVID-19.

2. Modalidades de prestación de los servicios

- 2.1. *La modalidad ordinaria de prestación de servicio será la presencial.*
- 2.2. *El cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará en los siguientes términos:*
 - a) *Presencia física en el centro de trabajo, de lunes a viernes en el horario habitual establecido en el Convenio/Acuerdo.*
 - b) *Podrá realizarse por medios telemáticos, previa inclusión del responsable del servicio en el cuadrante semanal y autorización de Recursos Humanos, siempre que las funciones sean susceptibles de prestarse a distancia, hasta un 20% de la jornada de trabajo semanal del empleado público, con los siguientes requisitos:*

- i. *Presencia física en el centro de trabajo, en todo caso, los lunes y viernes.*
 - ii. *No será posible realizar un día de trabajo no presencial de manera inmediata y como continuación del período vacacional o de días de libre disposición, así como en aquellas semanas en que se haya disfrutado de algún día por vacaciones o asuntos propios, aunque no se dé el criterio de continuidad.*
- c) *En todo caso, los Servicios o Unidades administrativas deberán garantizar la presencialidad diaria de, al menos, el 70% de los efectivos adscritos a la unidad administrativa.*
- d) *Para garantizar la presencialidad del personal los distintos días de la semana (en cada puesto al menos el lunes o el viernes de cada semana) los responsables de las Unidades o Servicios podrán establecer un sistema de rotación en el desempeño de los puestos de trabajo.*
- e) *Salvo razones justificadas, los funcionarios con habilitación de carácter nacional, los titulares de Órganos directivos, los Jefes de Servicio y Jefes de Departamento, así como el personal laboral que ocupe puestos semejantes a los anteriores, deberán desempeñar sus funciones de manera presencial en el centro de trabajo de lunes a viernes.*

El horario de trabajo en la jornada no presencial deberá estar comprendido en la parte fija y la parte flexible prevista en el Acuerdo/Convenio.

- 2.3. *Las jornadas de trabajo desempeñadas de forma telemática y presencial no podrán compensarse entre sí en el cómputo quincenal.*
- 2.4. *Cuando motivos de interés general lo exijan, se podrá requerir a empleados públicos en régimen de trabajo no presencial la realización en régimen presencial. Las personas incluidas en el cuadrante semanal con jornada telemática deberán estar disponibles para acudir de forma presencial cuando el servicio lo requiera y sean preavisados con una antelación mínima de 24 horas. En caso de que en el trabajo a distancia se utilicen medios propios, las personas trabajadoras deben seguir las instrucciones de seguridad y protección que establezca la Concejalía de Innovación.*
- 2.5. *La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, pudiendo en cualquier momento a petición de los trabajadores, o cuando la Administración lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o variasen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad, cesar en esta modalidad de trabajo, en cuyo caso la incorporación será comunicada a la persona trabajadora con antelación a su incorporación presencial.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Organización	
PROCEDIMIENTO Autorización de flexibilidad horaria	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4U53 172F 403G 2M5A 12A9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO ORG16I0046	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE ORG/2022/14

3. Excepciones a la modalidad ordinaria de prestación de servicios presencial.

En los siguientes supuestos, se podrá excepcionar hasta del 100% de la jornada semanal de la presencia física en el centro de trabajo, realizando sus funciones por medios telemáticos:

- a) *Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan cuarentenas o confinamientos de población.*
- b) *Al personal incurso en otros supuestos, previo informe favorable del Servicio de Salud Laboral, a propuesta del Director General correspondiente y con el visto bueno de Recursos Humanos.*

4. Medidas de prevención y protección para los empleados públicos.

Las medidas de prevención y protección para los empleados públicos aplicables durante la vigencia de esta instrucción son las que están recogidas en el Plan de Contingencia frente al riesgo de exposición al Covid-19 del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus sucesivas actualizaciones, publicado en la intranet municipal en el apartado "Información Covid-19/seguridad y salud".

5. Medidas organizativas

Es responsabilidad de cada servicio la implementación de las medidas organizativas necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de esta Instrucción.

Los responsables de cada Unidad administrativa o Servicio deberán remitir al Servicio de Organización y Recursos Humanos semanalmente el cuadrante de presencialidad establecido al efecto.

6. Atención al público

La organización de los cuadrantes de presencialidad/telemático de las unidades administrativas deberá garantizar la atención presencial al ciudadano durante los horarios de apertura al público de los edificios e instalaciones municipales, sin perjuicio de la utilización del servicio cita previa.

En todo caso se limitará el aforo de la ciudadanía en la atención presencial de acuerdo a lo establecido a tales efectos por la Comunidad de Madrid.

7. Sujeción a las necesidades de servicio

Con carácter general, las previsiones contempladas en la presente Instrucción se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio debidamente justificadas de conformidad con los términos establecidos en la normativa vigente.

8. Duración

La aplicación de esta Instrucción se encontrará condicionada al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas, así como al mantenimiento de los requisitos y necesidades que han dado lugar a esta instrucción.

9. Entrada en vigor y publicación

Esta Instrucción entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

(<https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/infopublica?method=enter&edictos=true>), sin perjuicio de su comunicación a las Unidades y Servicios municipales.

Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos oportunos,

En Pozuelo de Alarcón, a la fecha de la firma

TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JGL

IGLESIAS MORENO, ANTONIO
Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal
Secretario
16/05/2022 14:14