

MANUAL DEL PERSONAL QUE TELETRABAJA

AÑO 2021

RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA COMUNIDAD DE MADRID

Esta manual se ofrece como ayuda al personal de la Comunidad de Madrid que teletrabaja.



Dirección General de Función Pública
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

- I. **INTRODUCCIÓN.**
- II. **MARCO NORMATIVO DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**
 1. **Normativa básica.**
 2. **Normativa de la Comunidad de Madrid.**
 - 2.1. Definición y naturaleza jurídica.
 - 2.2. Ámbito de aplicación.
 - 2.3. Requisitos para que al personal que teletrabaja se le pueda autorizar el régimen de teletrabajo
 - 2.4. Requisitos del puesto de trabajo que desempeña el personal que solicita el teletrabajo.
 - 2.5. Contenido mínimo de las condiciones de la prestación laboral en régimen de teletrabajo.
 3. **Fines de la implantación del régimen de teletrabajo.**
 - 3.1. Fines en relación con la mejora de la organización.
 - 3.2. Fines en relación con las condiciones de trabajo del personal.
 - 3.3. Fines vinculados a la responsabilidad social de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- III. **PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO.**
 1. **Procedimiento para la concesión del régimen de teletrabajo.**
 - 1.1. Inicio del procedimiento.
 - 1.2. Órganos competentes.
 - 1.3. Instrucción del procedimiento.
 - 1.4. Resolución del procedimiento.
 2. **Duración del régimen de teletrabajo.**
 3. **Suspensión de la autorización de teletrabajo.**
 - 3.1. Iniciativa.
 - 3.2. Procedimiento.

3.3. Retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios.

3.4. Duración de la suspensión.

4. Extinción de la autorización de teletrabajo.

4.1. Forma de inicio del procedimiento de extinción.

4.2. Extinción de oficio.

4.3. Extinción por renuncia del personal que teletrabaja.

IV. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. Medios aportados por el personal que teletrabaje y por la Comunidad de Madrid.

2. Control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. Distribución de la jornada.

4. Cumplimiento de la normativa de Prevención de riesgos laborales.

5. Cumplimiento de la normativa de Protección de datos de carácter personal.

6. Plan Individual de trabajo (PIT).

V. EL ROL DEL PERSONAL QUE TELETRABAJA.

1. Cualidades y retos del personal que teletrabaja.

2. Recomendaciones para teletrabajar.

I. INTRODUCCIÓN.

La regulación y puesta en marcha del régimen del teletrabajo constituye una de las innovaciones más importantes en el ámbito del empleo público de las últimas décadas, en la medida en que implica tanto una transformación en la forma de organización del trabajo y de prestación de servicios como en la propia cultura administrativa, al potenciar valores como la flexibilidad, la conciliación, la responsabilidad personal, la orientación hacia la gestión por objetivos y el logro de resultados medibles.

En esta transformación ha tenido, indudablemente, una fuerte influencia la necesidad de adaptación derivada de la crisis sanitaria generada por el Covid-19, ante la cual tanto la Administración de la Comunidad de Madrid como los empleados públicos han demostrado tener una gran capacidad de respuesta como se acredita, entre otros factores, con la temprana tramitación del Decreto 79/2020, de 16 de septiembre, por el que se regula el régimen de teletrabajo, que resultó pionero entre las diferentes Administraciones en este proceso de adecuación y, en particular, al regular el teletrabajo como forma de realización de la actividad laboral en circunstancias excepcionales.

Una vez finalizada, sin embargo, la situación de teletrabajo generalizado por razones extraordinarias, se ha producido una normalización de este régimen, de modo que por parte de un número significativo de los potenciales destinatarios de la regulación contenida en el Decreto 79/2020 se ha procedido a solicitar la aplicación de esta modalidad de jornada o se ha expresado su interés sobre el particular.

En este escenario, y si bien los meses de teletrabajo por motivos especiales han permitido obtener una notable experiencia tanto a los propios empleados como a los gestores y responsables, se considera, no obstante, conveniente la aprobación de un manual como el presente, en el que se expliquen las reglas esenciales de su régimen jurídico y se sistematicen pautas o consejos para lograr que su implantación se efectúe con las mayores garantías posibles.

El manual que ahora se presenta, por tanto, responde a dos finalidades esenciales, que se concretan en las dos partes, de diferente extensión, que lo conforman:

- a) De un lado, se trata de recoger, de manera sintética y fácilmente accesible para el conjunto de las personas interesadas en el teletrabajo, el marco jurídico fundamental de esta nueva figura, de modo que puedan conocer desde quién puede solicitarlo y cómo hacerlo, hasta el modo de poner fin a su disfrute, pasando por los derechos y obligaciones que le son inherentes.
- b) De otro lado, se busca incorporar recomendaciones y advertencias útiles sobre la forma de teletrabajar con el mayor nivel de satisfacción personal y con el mayor grado de eficacia y contribución a los objetivos de la organización, que no son otros que los de prestar a los ciudadanos de la Comunidad de Madrid unos servicios públicos de calidad que respondan a sus necesidades.

No cabe, por último, finalizar sino recordando que este manual forma parte de un conjunto de textos adoptados respecto del régimen del teletrabajo (como, por ejemplo, los manuales relativos a la gestión de la aplicación GTEL, a la utilización de la aplicación PTEL o a las personas que van a ejercer sus funciones como supervisor) que se encuentran a disposición de todos los posibles interesados a través del espacio habilitado en el Portal Corporativo/Trámites empleados/Teletrabajo.

De igual modo, resulta recomendable completar la información contenida en el presente texto con la oferta formativa que, tanto desde la Dirección General de Función Pública como desde la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, se está ya ofreciendo, que se irá ampliando sucesivamente y que se puede consultar en el Portal Corporativo/Trámites empleados/Teletrabajo.

II. MARCO NORMATIVO DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. Normativa básica.

El artículo 47.bis 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 (TREBEP), que ha sido adicionado por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, regula con carácter de legislación básica la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo.

“47 bis. Teletrabajo

- 1. Se considera 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.*
- 2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.*
- 3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.*

4. La Administración proporcionará y mantendrá, a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.”

2. Normativa de la Comunidad de Madrid.

En el ámbito propio de la Comunidad de Madrid se ha dictado el DECRETO 79/2020, de 16 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid.

2.1. Definición y naturaleza jurídica.

Se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo, en virtud de la cual el personal puede desarrollar parte de su jornada laboral ordinaria mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquel, siempre que sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos empleados en su trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Por tanto, es importante tener en cuenta que el teletrabajo no ha de desarrollarse necesariamente desde el propio domicilio, sino que podrá realizarse desde cualquier otro lugar o dependencia que decida el empleado, con la condición de que permita cumplir con las condiciones preventivas y de seguridad expresadas, así como, obviamente, con una correcta prestación de servicios y con la disponibilidad presencial establecida por el Decreto 79/2020.

Esta modalidad de trabajo no se considera ordinaria ni absoluta, cada órgano competente determinará la manera de combinar la presencialidad y teletrabajo de modo que se garantice, en todo caso, la atención directa presencial a la ciudadanía.

El teletrabajo no se conceptualiza como derecho subjetivo, puesto que, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos, y en todo caso habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio.

2.2. Ámbito de aplicación.

Será aplicable al personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus organismos autónomos y entes públicos dependientes, incluido dentro del ámbito de aplicación de las siguientes normas convencionales:

- a) Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid,
- b) Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid,
- c) Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

Por tanto, no es de aplicación a los siguientes colectivos, que se regirán, en su caso, por su normativa específica:

- a) Personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.
- b) Personal funcionario docente no universitario.
- c) Personal estatutario del Servicio Madrileño de Salud.
- d) Personal laboral incluido en el ámbito de aplicación de otros convenios colectivos distintos a los indicados, como, por ejemplo, el convenio del Canal de Isabel II.

2.3. Requisitos para que al personal que teletrabaja se le pueda autorizar el régimen de teletrabajo:

REQUISITOS DEL EMPLEADO



- Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o en la equivalente. No obstante, la solicitud podrá formularse desde situaciones administrativas que conlleven reserva de puesto de trabajo.
- Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial.
- Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- Disponer de conexión a internet con los requisitos que a tales efectos se establezcan por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.
- Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.
- Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

2.4. Requisitos del puesto de trabajo que desempeña el personal que solicita el teletrabajo:

Podrá autorizarse el teletrabajo en cualquier puesto de trabajo no incluido dentro de los siguientes tipos:

PUESTOS EN LOS QUE NO SE PUEDE TELETRABAJAR



- Los que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados.
- Los que precisen el uso de información masiva no informatizada.
- Los que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
- Los que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
- Los que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.
- Los que tengan asignadas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo, sin perjuicio de la capacidad organizativa del centro directivo correspondiente.

Por consiguiente, el Decreto 79/2020 opta por un modelo “en positivo”, esto es, no se enumera un catálogo de tipos de puestos de trabajo que resultan compatibles con el teletrabajo, sino que en principio lo es cualquier puesto que no se incluya en la relación de clases de puestos de trabajo que no permiten esta modalidad de prestación de servicios y que se indican en este apartado del manual.

2.5. Contenido mínimo de las condiciones de la prestación laboral en régimen de teletrabajo.

- a) Las tareas asignadas al puesto deben ser susceptibles de poder ser realizadas mediante teletrabajo.
- b) La persona ha de tener competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.
- c) En todo caso, tendrá carácter voluntario para ambas partes (empleado y Administración) y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.
- d) La prestación del servicio habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso y compatible con la modalidad ordinaria presencial.
- e) El teletrabajo no podrá suponer incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso, ni tampoco de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
- f) El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto del personal que trabaje presencialmente.
- g) El desempeño del teletrabajo se realizará en los términos previstos en el Decreto 79/2020.

El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá, respecto de si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial:



3. Fines de la implantación del régimen de teletrabajo.

3.1. Fines en relación con la mejora de la organización.

A continuación se recogen los fines que se persiguen con la implantación del régimen de teletrabajo y que inciden en una mejora del funcionamiento de la propia Administración de la Comunidad de Madrid.



- Potenciar una actuación de la Administración de la Comunidad de Madrid basada en un empleo público profesional y flexible en la gestión, que sepa adaptarse a la coyuntura social y económica, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público que proporciona.
- Desarrollar una cultura del trabajo orientado a resultados, fomentando la consecución de objetivos individuales y la medición del grado de cumplimiento de los mismos gracias a la tecnología y a las herramientas digitales.
- Contribuir a la atracción y retención del talento en el empleo público, a través de la modernización y flexibilización de las formas de prestación de los servicios.
- Fomentar una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, así como potenciar su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo y, por tanto, del rendimiento laboral.

- e) Modernizar la organización administrativa de la Comunidad de Madrid mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración electrónica.
- f) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.

3.2. Fines en relación con las condiciones de trabajo del personal.

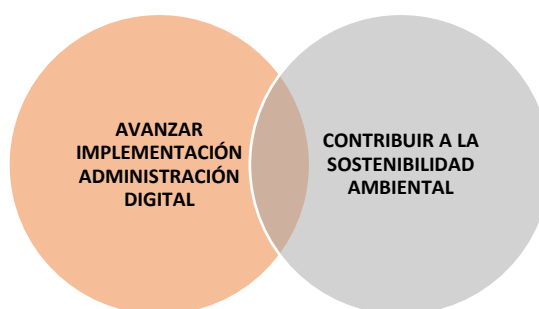
A continuación se enumeran los fines que se persiguen con la implantación del régimen de teletrabajo que suponen una mejora de las condiciones laborales del personal al servicio de la Comunidad de Madrid:



- a) Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.
- b) Permitir una incorporación más eficiente al entorno laboral de los siguientes colectivos:
 - Empleados públicos con dificultades o necesidades especiales de movilidad.
 - Empleados públicos víctimas de violencia de género o del terrorismo.
 - Empleados públicos con dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas.
 - Empleados públicos que habiendo estado en incapacidad temporal reciban el alta médica.
 - Empleadas públicas durante el período de gestación.

- Disminuir el riesgo de accidente laboral, especialmente "in itinere".
- Incrementar los mecanismos de protección del personal ante los riesgos, internos o externos, que puedan haberse generado en el desempeño de su actividad laboral.

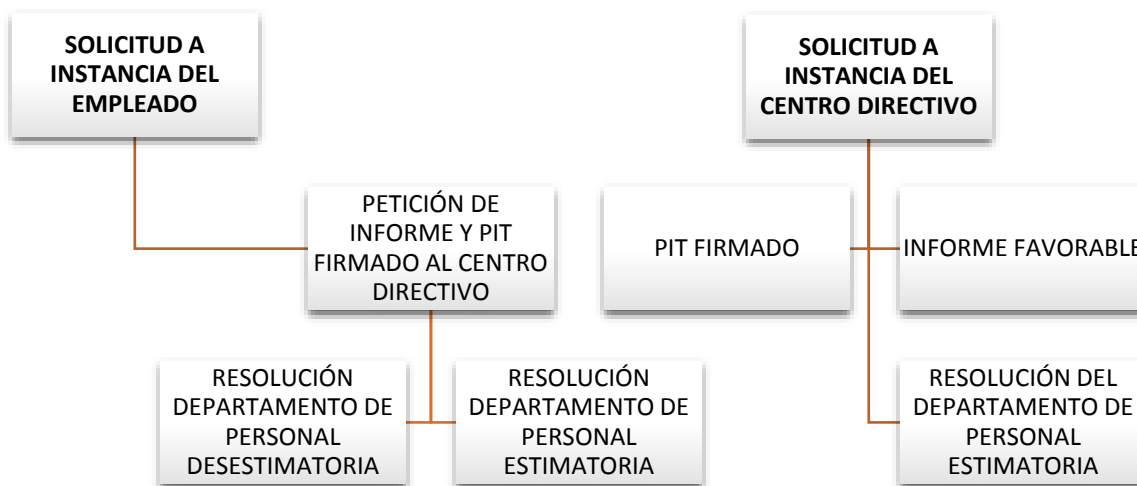
3.3. Fines vinculados a la responsabilidad social de la Administración de la Comunidad de Madrid:



- a) Avanzar en la implementación de una administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la administración autonómica en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con los ciudadanos, con empresas y con otras administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial de los servicios públicos que así lo requieran.
- b) Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO.

1. Procedimiento para la concesión del régimen de teletrabajo.



1.1. Inicio del procedimiento.

El procedimiento de autorización del teletrabajo se puede iniciar:

- a) A instancia del empleado.
- b) De oficio, a petición del responsable del centro directivo por razones organizativas, contando con la aceptación del empleado.

La solicitud deberá contener el informe del centro directivo indicando que el puesto de trabajo que ocupa el empleado público a que aquella se refiere cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo, así como el plan individual de trabajo firmado por el empleado y por el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular del centro directivo.

La solicitud se dirigirá al órgano competente en materia de personal, al que se encuentra adscrito el puesto de trabajo que desempeña el empleado para el que se solicita el teletrabajo.

Es importante, a estos efectos, tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- a) Tanto si el procedimiento se inicia a solicitud de la persona interesada como a iniciativa del centro directivo, su formalización la tiene que realizar el propio empleado.
- b) El modelo de solicitud, así como la descripción de las condiciones básicas para su presentación, se puede obtener en la página de madrid.org: Servicios e información/Administración digital/Punto de acceso general/Autorización teletrabajo empleados.
- c) La presentación de la solicitud se ha de que efectuar necesariamente por medios electrónicos, a través de algunos de los sistemas de identificación y firma enumerados en el artículo 4 del Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos.
- d) Para poder acceder al régimen de teletrabajo es necesario que, con carácter previo, la persona interesada elabore un autocuestionario de prevención de riesgos laborales y firme sendas declaraciones sobre cumplimiento de las medidas preventivas y de protección de datos. Estas declaraciones se puede exigir que se formalicen junto con la solicitud o en un momento posterior, por lo que se aconseja que con anterioridad a la presentación de la misma se consulte a la unidad de personal correspondiente sobre el criterio seguido en la respectiva Secretaría General Técnica o Gerencia sobre el particular.

1.2. Órganos competentes.

Los órganos competentes para la instrucción y resolución el procedimiento de autorización del teletrabajo son los órganos de personal de la consejería u organismo del que depende el puesto de trabajo:

- Las secretarías generales técnicas de las diferentes Consejerías.
- Las gerencias de organismos autónomos y entes públicos, salvo que su respectiva ley de creación atribuya las facultades de gestión ordinaria de personal a otro órgano diferente.
- Las direcciones generales de recursos humanos de educación, sanidad y justicia, en sus respectivos ámbitos, para el personal que excepcionalmente se encuentre incluido dentro del ámbito de aplicación del Decreto 79/2020.

1.3. Instrucción del procedimiento.

a) Se seguirán las siguientes actuaciones, dependiendo de la forma de inicio del procedimiento:

- A instancia del empleado: El órgano de personal que corresponda solicitará informe, preceptivo y vinculante, al centro directivo del que dependa el empleado que deberá en el plazo máximo de diez días de emitir un informe:
 - Si el informe es favorable, el centro directivo que lo haya emitido lo remitirá al órgano de personal junto con el correspondiente plan individual de teletrabajo, suscrito por el empleado público y por el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular del centro directivo.

La falta de formalización del plan individual de trabajo será causa de desestimación de la solicitud presentada.

- Si el informe es desfavorable, el órgano de personal dictará resolución desestimatoria de la solicitud por las razones que figuren en el mismo, previa audiencia del empleado.
- b) De oficio, a petición del centro directivo: El centro directivo emitirá el correspondiente informe favorable y suscribirá el correspondiente plan individual de trabajo con el empleado -por el supervisor con el visto bueno del titular del centro directivo-. Dicha documentación se remitirá por el propio empleado de forma telemática, junto con la correspondiente solicitud de teletrabajo, al órgano de personal competente para resolver.
- c) El informe deberá recoger, al menos, las siguientes cuestiones:
- Si el puesto de trabajo cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.
 - Si el empleado reúne las condiciones profesionales exigidas o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.
 - Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuáles son las que justifican la denegación.

En esta fase, la principal labor que ha de desarrollar la persona solicitante es preparar su Plan Individual de Trabajo, en los términos que se detallan en otros apartados de este manual.

1.4. Resolución del procedimiento.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de dos meses.

El órgano de personal, a la vista del informe emitido por el centro directivo, dictará resolución en la que, en todo caso:

- a) Cuando sea estimatoria, se indicará la fecha de inicio de su jornada en régimen de teletrabajo y, de estar predeterminado en la solicitud, la fecha de finalización del mismo.
- b) Cuando sea desestimatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada.

La resolución se notificará al empleado por medios electrónicos (por lo que habrá de estar dado de alta en la aplicación NOTE), se comunicará también al centro directivo donde se encuentre destinado, y será susceptible del oportuno recurso administrativo.

2. Duración del régimen de teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración que, en su caso, se haya establecido en la resolución, según la solicitud del propio trabajador que podrá haberla formulado por tiempo indeterminado.

A este respecto, es importante recordar que:

- a) En la solicitud (y en el Plan Individual de Trabajo) se ha de consignar necesariamente la fecha de inicio del teletrabajo; no obstante, será en la resolución de autorización de teletrabajo donde se recoja cuándo dará comienzo el régimen de teletrabajo, a partir de la fijada en la solicitud y en función del día en que se dicte.
- b) Sin embargo, no es obligatorio indicar, ni en la solicitud ni en el Plan Individual de Trabajo, la fecha de finalización, si bien, si se hace, la autorización se concederá como máximo por el plazo solicitado.
- c) De no indicarse fecha de finalización del régimen de teletrabajo, la autorización se entiende otorgada por tiempo indefinido, sin perjuicio de su posterior extinción por alguna de las razones indicadas en el correspondiente apartado de este manual.

3. Suspensión de la autorización de teletrabajo.

3.1. Iniciativa.

Se podrá suspender el régimen de teletrabajo a petición del:

- Empleado: cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público que teletrabaja.
- Centro directivo:
 - Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.
 - No se pueda disponer de medios adecuados.

3.2. Procedimiento.

La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente en materia de personal:

- Cuando la iniciativa proceda del centro directivo, previa audiencia al empleado público interesado.
- Cuando se tramite por solicitud del empleado, previo informe del responsable de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del centro directivo en el que se encuentre destinado.

3.3. Retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios.

Se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión, salvo que en la misma se fije otro plazo distinto en función de las especiales circunstancias del caso o de la fecha expresada por la persona solicitante.

3.4. Duración de la suspensión.

Desaparecida la causa que dio origen a la suspensión, la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución del órgano competente de personal, por la que se disponga su finalización.

4. Extinción de la autorización de teletrabajo.

4.1. Forma de inicio del procedimiento de extinción.

La extinción del régimen de teletrabajo puede efectuarse de oficio por la propia Administración o a solicitud de la persona interesada, conforme se indica a continuación.

4.2. Extinción de oficio.

Las causas justificativas para dejar sin efecto la resolución de autorización del teletrabajo pueden ser una de las siguientes:

- a) Por la finalización del plazo de autorización.
- b) Por necesidades sobrevenidas del servicio.
- c) Por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos profesionales previstos en el artículo 6 del Decreto 79/2020.
- d) Por incumplimiento grave o reiterado de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, de cualquier otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo o de las condiciones técnicas, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- f) Por traslado a otro puesto de trabajo.
- g) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por la normativa aplicable.

Salvo en el supuesto previsto en la letra a), la finalización del régimen de prestación de servicios se acordará mediante resolución motivada del órgano competente de personal, a instancia del centro directivo donde se encuentre destinado el empleado, previa audiencia del mismo.

En particular, es importante que la persona interesada sea consciente de que cualquier cambio de puesto de trabajo, incluso dentro del mismo centro directivo, supondrá necesariamente la finalización de la autorización para teletrabajar, pues ésta se encuentra vinculada a las características determinadas del puesto de trabajo desempeñado.

No obstante, en ese supuesto el empleado podrá presentar una nueva solicitud en relación con el nuevo puesto, que se tramitará conforme a lo indicado en este manual respecto de la solicitud inicial.

4.3. Extinción por renuncia del personal que teletrabaje.

El personal que teletrabaja podrá renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al órgano de personal, que habrá de presentar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de un año desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que le hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas, y así conste en la correspondiente resolución de extinción.

IV. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

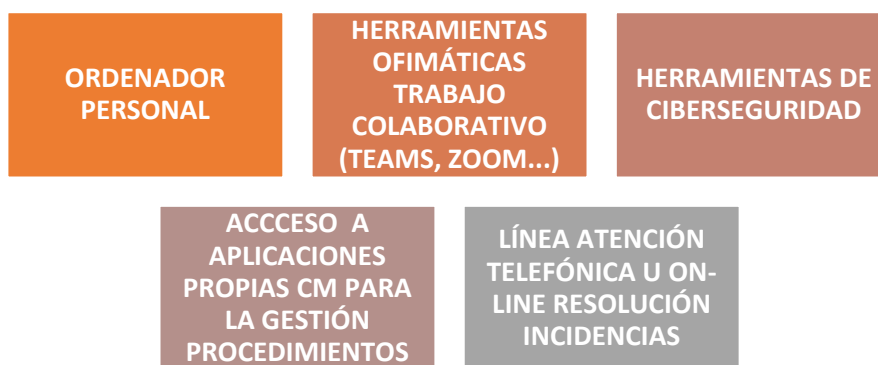
1. Medios aportados por el personal que teletrabaje y por la Comunidad de Madrid.

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:

- Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que estén establecidas.
- Aportar conexión a internet que cumpla con las características que defina la Comunidad de Madrid, en su caso.

Como es evidente, la autorización para teletrabajar no comporta ninguna alteración de las obligaciones laborales del empleado, más allá de la flexibilidad en la forma de desarrollo de su actividad laboral inherente a esta modalidad. Por tanto, este personal habrá de cumplir también con todas las órdenes, instrucciones, tareas y funciones que se le impartan o encomienden, de igual modo que si desarrollara su trabajo en régimen exclusivamente presencial.

La Comunidad de Madrid facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica:



Estos medios no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

La conexión con los sistemas informáticos de la Administración autonómica deberá llevarse a cabo conforme a la política de seguridad de la Comunidad de Madrid para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

Por tanto, es importante que:

- a) La persona teletrabajadora siga las instrucciones que, en su caso, se le impartan por el órgano competente en materia de personal, el titular del centro directivo donde esté destinado o su personal supervisor, en relación con el uso y protección de los medios que se pongan a su disposición.

- b) La persona teletrabajadora se mantenga permanentemente actualizada sobre los criterios de protección de datos de carácter personal que estén implementados con carácter general o en su centro de trabajo, así como respecto de las indicaciones y recomendaciones que sobre ciberseguridad se formulen por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

2. Control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal que teletrabaja, respecto de los que le corresponderían si prestara sus servicios exclusivamente de forma presencial.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial basada en las tecnologías de la información que posibilita que los empleados de una organización puedan llevar a cabo parte de su jornada semanal fuera del centro de trabajo. Por eso, en esta modalidad, el cumplimiento del trabajo no se basa exclusivamente en controlar el cumplimiento del horario sino, también y de manera particularmente destacada e innovadora, en el establecimiento de unos objetivos y en la comprobación de sus resultados.

A estos efectos, el Decreto 79/2020, de 16 de septiembre, permite implantar diversas formas de control, de carácter acumulativo:



- Principalmente, el control del cumplimiento de los objetivos y el seguimiento de los indicadores contemplados dentro del Plan individual de trabajo (PIT), cuyo contenido se encuentra recogido en el artículo 20 del Decreto 79/2020, a cuyo efecto se dispone de la aplicación de la Comunidad de Madrid denominada PTEL (Plan de teletrabajo).
- El control del cumplimiento de la jornada (a través de los medios de control y seguimiento previstos en FIVA).
- El control del cumplimiento de los períodos mínimos de interconexión fijados, que de ordinario han de coincidir con el horario de obligado cumplimiento exigido en las jornadas flexibles, salvo que por razones excepcionales se autorice otro diferente.
- El control de la efectividad de la actividad laboral, a través de las herramientas informáticas existentes o que se establezcan, en su caso, para tal fin.

En consecuencia, la persona que quiere prestar servicios mediante teletrabajo ha de proponer la distribución de la jornada entre las modalidades presencial y no presencial y los períodos mínimos de interconexión de acuerdo siempre con los límites y condiciones establecidos en el Decreto 79/2020 y en la normativa convencional que le sea de aplicación, todo lo cual debe ser acordado con su personal supervisor y contemplado, finalmente, en el correspondiente PIT que se suscriba para autorizar el régimen de teletrabajo.

De igual modo, el control de la actividad se puede efectuar por el personal supervisor (en particular, en lo que se refiere al seguimiento de los Planes Individuales de Trabajo, pero también respecto del resto de los sistemas de control, en similares condiciones en las que el jefe de la respectiva unidad realiza el control de la actividad presencial) y por los respectivos órganos competentes en materia de personal, de acuerdo siempre con el marco general establecido y con las instrucciones que por parte de éstos se dicten en sus respectivos ámbitos sectores.

Por último, es importante recordar que el cumplimiento de la jornada en régimen de teletrabajo es exigible en los mismos términos que en la actividad exclusivamente presencial, de forma que su incumplimiento puede suponer la correspondiente deducción de retribuciones y, en el caso de que se realicen actuaciones tendentes a eludir los sistemas de control, puede dar lugar a responsabilidad disciplinaria, como sucede también en el caso de los empleados que no están acogidos a esta modalidad de prestación laboral.

3. Distribución de la jornada.

Criterios generales para la distribución de la jornada:

- a) La jornada de trabajo se ha de distribuir de manera que un máximo de tres días de cada semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el resto del tiempo en jornada presencial. Los días de la semana en los que se teletrabaja deberán estar predeterminados en el PIT y ser todas las semanas los mismos.
- b) Las personas teletrabajadoras están obligadas a cumplir con la jornada establecida en la correspondiente normativa legal o convencional, en iguales términos que los empleados que desarrollen su actividad de forma sólo presencial.
- c) Con carácter general, no se puede fraccionar la jornada diaria para prestarla en ambas modalidades (presencial y teletrabajo).

Excepcionalmente, se podrá fraccionar, en los siguientes supuestos:

- En razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, siempre y cuando así se permita en la resolución por la que se dicte la oportuna autorización para teletrabajar y se recoja en el correspondiente PIT.

Este sería el caso, por ejemplo, de actividades de inspección o similares, en las que durante unas horas la actividad va a ser presencial (pero no en el puesto de trabajo, sino en el local o centro donde se desarrolla la inspección)

y otras horas la actividad va a ser en teletrabajo (cuando después de realizar la inspección el empleado desde fuera de la oficina, va a continuar teletrabajando levantando, por ejemplo, el acta o elaborando la resolución de inicio de un procedimiento sancionador).

- En el caso de los empleados públicos que, conforme a su régimen específico, se encuentren sujetos a la obligación de prestación de servicios algunas tardes de la semana (como, por ejemplo, el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo con nivel igual o superior a 26), en lo que se refiere a la forma de realización de estas en el supuesto de que la parte de jornada correspondiente a la mañana se haya cumplido de modo presencial.
- Cuando concurren necesidades de conciliación imprevistas y así sea necesario, siempre que no exista un permiso contemplado para tal fin (como, por ejemplo, si durante un día de actividad presencial se avisa al empleado para que vaya a recoger a su hijo, no puede permanecer en su centro educativo –por ejemplo, porque tiene algo de fiebre-; aquél podría acudir a recoger y llevar a su domicilio a su hijo y continuar su jornada laboral en régimen de teletrabajo).

En todos estos casos, no obstante, el fraccionamiento de la jornada requerirá de la pertinente autorización, conforme los criterios que determinen los respectivos órganos de personal.

- c) Las personas que disfruten de una reducción de jornada y obtengan una autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo han de aplicar proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la jornada no presencial.
- d) Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el empleado debe estar disponible. Se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, e incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio

aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación (conforme ya se ha indicado, con carácter general los períodos mínimos de interconexión coincidirán con la parte fija del horario flexible).

- e) Esta modalidad no afecta al régimen de plena disponibilidad del personal que, conforme a los respectivos textos convencionales o disposiciones aplicables, estén sujetos al mismo.
- f) Por razones surgidas de las necesidades del servicio, la Comunidad de Madrid podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.
- g) Como sucede con la actividad únicamente presencial, los correspondientes órganos de personal, a través de los calendarios laborales o de los otros instrumentos que en cada caso estén previstos, podrán establecer condiciones adicionales sobre el cumplimiento de la jornada laboral, por lo que cada empleado deberá atenerse, además de a las reglas generales recogidas en este manual, a lo que esté dispuesto en relación con su Consejería, Organismo o centro de trabajo.

En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto 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.

4. Cumplimiento de la normativa de Prevención de riesgos laborales.

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 desempeño de su puesto en régimen de teletrabajo disponible en la ficha del procedimiento en el portal de madrid.org; con este fin, se encuentra disponible como material de consulta el “Manual de buenas prácticas en teletrabajo”.

Este documento, una vez firmado digitalmente por el empleado, deberá archivar en la aplicación PTEL junto con la resolución de autorización de teletrabajo.

Es esencial que todas las personas teletrabajadoras sean conscientes de la necesidad e importancia de cumplir escrupulosamente con las condiciones preventivas establecidas, de forma que no se considere este documento como un mero trámite que cumplimentar sino como una guía para la adaptación de su entorno en régimen de teletrabajo, de modo que su actividad a distancia se desarrolle con plenas garantías de su seguridad y comodidad.

5. Cumplimiento de la normativa de Protección de datos de carácter personal.

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, a estos efectos, y, con carácter previo al inicio de la prestación en régimen de teletrabajo, habrá de suscribir el documento "Información y compromiso en protección de datos personales", disponible en la ficha del procedimiento, en el Portal madrid.org.

También en este caso es particularmente relevante que exista una concienciación efectiva sobre la importancia de ajustar la gestión a los requerimientos de la protección de datos de carácter general y, por extensión, de colaborar en las medidas de ciberseguridad mediante un uso de los medios informáticos proporcionados y de las aplicaciones a las que tenga acceso de forma razonable y conforme a las disposiciones e instrucciones vigentes.

En este sentido, debe recordarse que el rigor en estas materias no sólo es un imperativo de conciencia, sino que constituye sobre todo un deber jurídico cuyo incumplimiento por culpa o negligencia grave puede dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

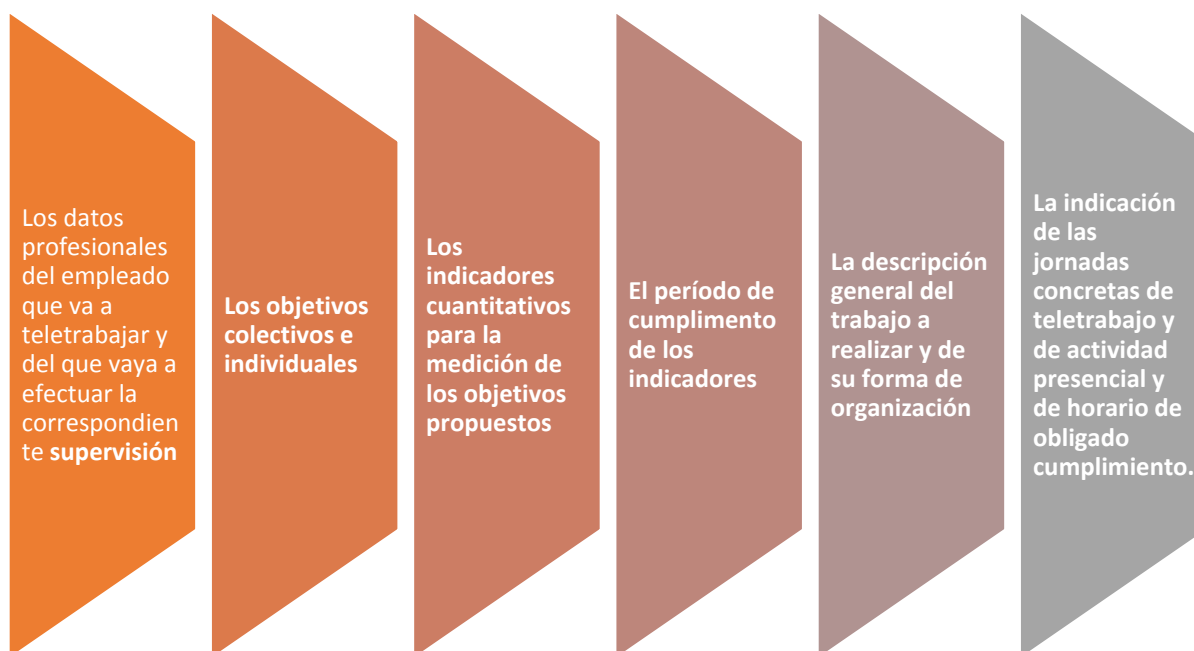
6. Plan Individual de trabajo (PIT).

Para la concesión del régimen de teletrabajo, el empleado deberá suscribir, junto con su personal supervisor y con el visto bueno del responsable de su centro directivo, un PIT.

El PIT se dará de alta y se gestionará en la aplicación PTEL creada, a estos efectos, por la Comunidad de Madrid, a la que tiene acceso desde el portal corporativo en el apartado de “Servicios y Trámites de Empleados”. A tales fines, los empleados públicos tienen disponible en el espacio de ForMADRID diversas píldoras formativas y documentación; se recomienda especialmente, por su relevancia en la definición del PIT, aquella relativa a la identificación de los objetivos e indicadores y su seguimiento, así como la consulta del manual específico sobre el uso de la aplicación PTEL.

El PIT se realizará de manera conjunta por el personal que va a supervisar y el que va a teletrabajar y será el instrumento principal de seguimiento y evaluación durante la totalidad del período en que se disfrute el régimen de teletrabajo, de las jornadas laborales desarrolladas presencialmente o a distancia.

En el PIT se recogen:



El plan individual de trabajo habrá de estar permanentemente actualizado, por lo que podrá ser objeto de modificación, una vez se haya autorizado el régimen de teletrabajo, todas las veces que se precise.

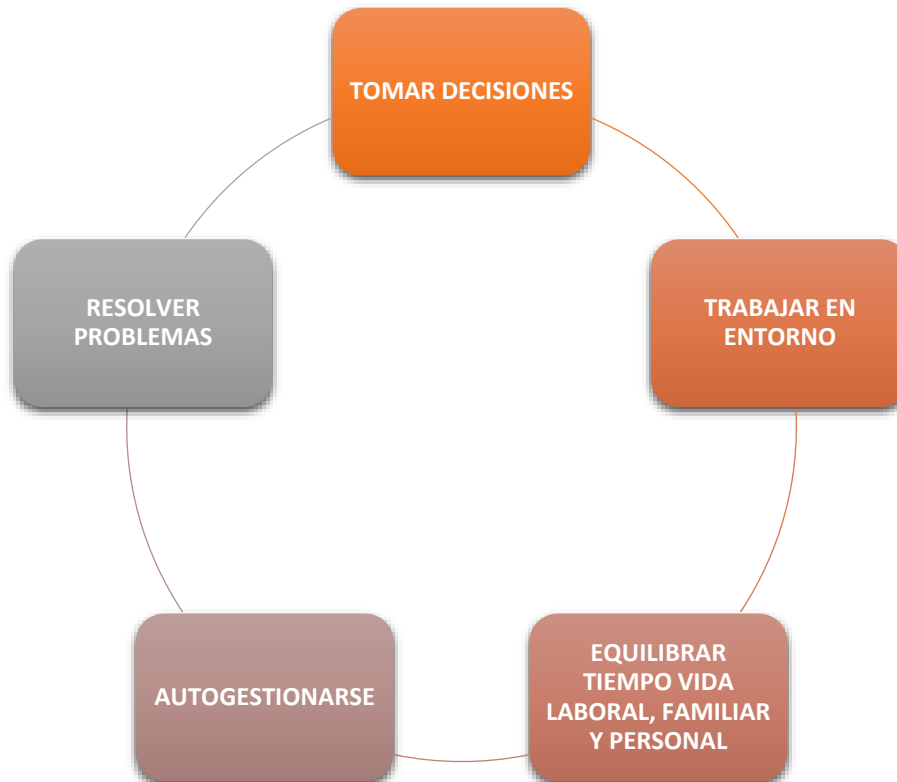
Conforme a lo establecido en el PIT, se llevarán a cabo todas las actuaciones de seguimiento y evaluación.

V. EL ROL DEL PERSONAL QUE TELETRABAJA.

1. Cualidades y retos del personal que teletrabaja.

La automotivación, la adaptabilidad, la autodisciplina, el autocontrol, la buena organización y el compromiso con el trabajo que se ejerce en el domicilio, son cualidades esenciales que debe desarrollar el empleado cuando teletrabaja.

Para que este tipo de régimen de jornada obtenga buenos resultados, es importante que la persona que teletrabaja fomente su capacidad de:



- a) **Tomar decisiones:** Debe tomar decisiones en poco tiempo, por lo que debe saber de dónde obtener la información que necesita para tomar la decisión y reconocer cuándo ha de recurrir al consejo de un compañero o necesita una instrucción de su supervisor.
- b) **Resolver problemas:** Ha de ser capaz de resolver sus propios problemas en lugar de pedir ayuda inmediata a otra persona. Además, necesita una cierta disciplina de análisis de las causas reales del problema para encontrar una solución adecuada.
- c) **Autogestionarse:** Ha de ser capaz de motivarse a sí mismo, organizar el tiempo, evaluar y corregir su propio trabajo en gran medida (en lugar de necesitar a menudo *feedback*, 'retroacción') y, sobretodo, utiliza todas estas habilidades para entregar un trabajo de calidad a tiempo.
- d) **Equilibrar el trabajo con las tareas domésticas:** A estos efectos, cabe dar las siguientes recomendaciones:
- Establecer horarios: Es muy importante que la persona teletrabajadora planifique las obligaciones pendientes de toda la semana y determine plazos de realización de cada una de ellas, en el trabajo y en el hogar. Por eso se recomienda fijar un programa de trabajo: puede apoyarse utilizando aplicativos o plantillas online para que te ayuden a organizar cada una de tus actividades por día y semanalmente. De hecho, en TEAMS se dispone de aplicaciones específicamente diseñadas para tal fin.
 - Dividir tareas: Repartir las tareas entre los miembros de la unidad familiar no solo ayudará a terminar más rápido los quehaceres de la casa, sino también a que la persona teletrabajadora se canse menos y pueda avanzar con otras actividades o tareas del trabajo.
 - Simplificar: Una buena opción para poder sobrellevar las tareas del teletrabajo con las tareas del hogar es simplificando las actividades que normalmente se está acostumbrado a hacer. Es por ello que resulta aconsejable tener una actitud permanentemente abierta a la mejora de

procedimientos y de formar de gestión, aunque sean en aspectos secundarios o de reducida relevancia en sí mismos (pero que, acumulativamente, pueden tener un potencial extraordinario de cambio cualitativo).

- Establecer tiempos de descanso: Está demostrado que mantener una misma actividad durante varias horas disminuye el rendimiento. Por eso las pausas y descansos son muy recomendables; sin embargo, la duración de las pausas debe limitarse lo estrictamente necesario para desconectar un poco y descansar.
- Aprovechar el tiempo: Es aconsejable que la persona que teletrabaje determine la urgencia del quehacer, y le dé a cada labor la prioridad que requiere. No hay que dejar tareas para más adelante (aunque siempre exista la tentación de hacerlo cuando se trata de actividades que resulten más penosas o menos atractivas que otras), sin determinar exactamente cuándo se abordarán porque es muy probable que ese “luego” o “más adelante” nunca llegue o lo haga con excesivo retraso.

En este sentido, hay que tener presente que el teletrabajo permite eludir una parte significativa de lo que se conoce como “ladrones del tiempo” (visitas no previstas, paradas espontáneas en puntos de encuentro, ruido en el entorno que dificulta la concentración, etc), lo que puede servir para planificar mejor los tiempos dedicados a cada actividad.

Debe recordarse, en suma, que lo importante es saber llevar un equilibrio entre la vida laboral y personal, para lo que el teletrabajo, sin duda, ayuda, pero siempre que se sea consciente de los riesgos que en este sentido también comporta.

2. Recomendaciones para teletrabajar.

A continuación, se recogen una serie de recomendaciones para la persona que se va a enfrentar al reto de teletrabajar:

RECOMENDACIONES



- Disponer de un espacio exclusivo.
- Vestir de manera formal.
- Cumplir el horario.
- Establecer rutinas.
- Establecer pausas.
- Concretar los canales de comunicación.
- Establecer tiempos de desconexión digital.
- Socializar.
- Actitud proactiva.

a) Disponer de un espacio exclusivo para el teletrabajo: La primera norma para ser productivo y mentalizarse de que se está trabajando es desempeñar la labor en un espacio exclusivo destinado a ello, bien diferenciado del resto del hogar.

No vale con llevar el portátil de un lado o estancia a otro, se necesita una habitación bien iluminada, una mesa, silla ergonómica, un espacio tranquilo que promueva la concentración, etc. Todo ello ayudará a ser más productivos, a evitar los riesgos de confusión entre el trabajo y el hogar y a conseguir una mejor desconexión cuando finaliza la jornada laboral.

- b) Vestir de manera formal:** La persona que teletrabaja, de ordinario, se encontrará en su domicilio, es cierto, y a todas las personas les gusta estar cómodos en él, es verdad. Sin embargo, una de las recomendaciones para teletrabajar es “sentir que vamos a trabajar”; por ello, ir con pijama, no ayuda. Vestir de manera más formal –siempre, claro, sin excesos- mentaliza mucho más de cara a la tarea y a diferenciar el trabajo de la vida personal y familiar, cuando ambas actividades se dan en el mismo entorno.
- c) Cumplir el horario:** cumplir con el horario de obligado cumplimiento y la parte de jornada flexible, como cuando se asiste de manera presencial al trabajo, con carácter general. Hay que organizarse con las tareas del hogar y delimitar claramente, tiempo de trabajo y tiempo familiar. Conforme se ha indicado en apartados anteriores, el teletrabajo implica un deber jurídico de cumplir con una jornada y con unos tiempos de conexión, y es importante tener siempre consciencia de ello.
- d) Establecer rutinas fijas:** es aconsejable marcarse objetivos diarios y cumplirlos, ayudará a gestionar mejor el tiempo. De igual modo, es conveniente mantener en el trabajo pautas determinadas de actuación (como se hace en la actividad presencial), pues ayuda a automatizar las tareas, a evitar olvidos y, en definitiva, a obtener más resultados en el mismo lapso temporal.
- e) Establecer pausas para descansar y comer:** se puede y se debe establecer pausas. Parar a media mañana para desayunar o tomar un descanso a medio día para comer (cuando se va a continuar la actividad laboral por la tarde), no sólo es un derecho laboral (como en la actividad presencial) sino que es una medida

imprescindible para la estabilidad personal y para garantizar la recuperación del esfuerzo, físico e intelectual, que implica trabajar.

En estos momentos es aconsejable intentar mantenerse desconectado, en la medida de lo posible, de las herramientas de trabajo, para que el descanso – sobre todo mental- sea real y efectivo.

- f) **Concretar los canales de comunicación:** es prioritario establecer con compañeros y jefes los canales de comunicación. Se puede usar correos, mensajes, comunicaciones telefónicas o videollamadas, entre otros.

A estos efectos, es importante que se concrete entre el empleado, el supervisor y los gestores qué herramientas colaborativas resultan necesarias para teletrabajar en cada caso (particularmente, TEAMS, que es la herramienta prioritariamente elegida por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid), y que la persona que teletrabaje realice un esfuerzo para conocer todas las potencialidades que las mismas ofrecen, que son bastante más que las de servir de canales de comunicación (de hecho, resultan de gran ayuda para trabajar en equipo en remoto, de forma que el teletrabajo, en este aspecto, también está llamado a contribuir a la generalización y uso de estas aplicaciones de mejora en la gestión y en la digitalización de tareas).

La Agencia para la Administración Digital ofrece formación y ayuda respecto del uso de éstas y de otras herramientas colaborativas, dentro del programa “Conoce Adapta”, que se puede consultar si tiene acceso al espacio sharepoint creado por Madrid Digital.

Sin embargo, el Whatsapp u otro tipo de mensajería instantánea en los que confluyen el aspecto personal y el laboral pueden resultar menos recomendables para una comunicación ordinaria y, en todo caso, no se han de utilizar nunca para transmitir información sensible o datos personales relacionados con el trabajo,

al no estar amparados por los sistemas de ciberseguridad implementados en la Comunidad de Madrid.

- g) Establecer tiempos de desconexión digital:** La normativa vigente reconoce expresamente el derecho a la desconexión digital, y esto resulta especialmente relevante en el caso del teletrabajo, donde es más fácil una interferencia entre el espacio laboral y el personal.

Por tanto, cuando finalice la jornada de teletrabajo, es recomendable silenciar el móvil, así como evita revisar de manera constante el correo, las notificaciones de los mensajes, u otras actividades similares.

La carga mental que añaden estos dispositivos, más allá de la franja laboral, puede ser una fuente de estrés, por lo que es conveniente aprender a manejar su uso con la frecuencia y las garantías adecuadas.

No obstante, si la persona teletrabajadora está sujeta a un régimen de especial dedicación o de localización, habrá que estar a lo que se derive de dicho régimen.

- h) Socializar:** Hay que evitar el aislamiento. La persona que teletrabaja no ha de limitar tu vida hasta el punto de comunicarse a distancia solo con sus compañeros de trabajo o, de forma más cercana, con su familia o convivientes. Por ello, se aconseja salir de casa dos o tres veces al día para realizar tareas cotidianas como comprar, pasear, hacer deporte...

Es importante también compartir tiempo con amistades, con personas ajenas al trabajo y a la familia que permitan conectar con otras áreas de la vida fuera del ámbito laboral.

En particular, es evidente que la comunicación únicamente a distancia con compañeros, subordinados o superiores resta calidez y dificulta el establecimiento de relaciones informales y la integración en equipos de trabajo. Por ello, es importante aprovechar los días de actividad presencial para interactuar de manera más directa con ellos, de modo que se consoliden y

mantengan estos lazos, que son fundamentales tanto para la realización personal a través del trabajo y la creación de un clima laboral acogedor como para lograr altos niveles de efectividad individual y grupal.

Esta necesidad de interconexión personal resulta especialmente exigente cuando se trata de formar equipos nuevos o de integrarse en equipos ya constituidos, por lo que la persona teletrabajadora ha de esforzarse todavía más en estos momentos iniciales para la conformación de los vínculos profesionales de tipo informal con sus compañeros y supervisores, los cuales, a su vez, han de tomar conciencia de esta realidad y facilitar por su parte en lo posible dicha integración.

i) Mantener una actitud proactiva: uno de los mayores riesgos detectados respecto de las personas que teletrabajan es la posibilidad de su desconexión progresiva con la cultura de la organización en que se inserta y con la evolución de la misma.

Este riesgo, en el caso de la Comunidad de Madrid, está claramente minimizado al no ser posible, con carácter general, una situación de teletrabajo “puro”, sino que la regulación impone un sistema mixto de actividad presencial y a distancia dentro de cada semana laboral, lo que evidentemente contribuye de forma decisiva a soslayar esta posibilidad.

No obstante, lo cierto es que, a pesar de ello, el riesgo, aunque menor, subsiste, por lo que es aconsejable que la persona teletrabajadora asuma que existe y adopte una actitud adecuada para asegurarse que, en su caso, no se concreta en la realidad.

Por tanto, es muy pertinente que el empleado tenga permanentemente una mentalidad proactiva, proclive a implicarse en la marcha de su equipo de trabajo, de su centro de destino y del conjunto de la organización, haciendo uso de todos los canales de que disponga para mantenerse informado y para colaborar activamente en cuantas iniciativas o propuestas de mejora se planteen.

El personal que teletrabaja, en suma, ha de conservar y potenciar su conciencia de pertenencia a una organización y su voluntad de evolucionar con ella, a partir de la interiorización del relevante papel, dentro cada uno de sus respectivas responsabilidades, que está llamado a desempeñar todo empleado –presencial o a distancia- en la prestación de los servicios públicos que la Administración tiene encomendados, sin incurrir en situaciones de aislamiento, real o emocional, ni renunciando a contribuir con su conocimiento a su avance.