

- o materiales que estén en formato físico, que necesiten imprimir o escanear documentos, que necesiten interactuar con otras personas o atender presencialmente a los ciudadanos.
- c) Los denominados servicios esenciales, tales como los puestos adscritos a los servicios de recogida de residuos, limpieza viaria, apertura o cierre de instalaciones, control de abasto público, salud pública, mantenimiento de instalaciones, edificios o vehículos públicos y otros de semejante carácter que sean igualmente considerados, así como los puestos adscritos a los servicios de seguridad ciudadana (policía local, bomberos y protección civil).
 - d) Puestos de secretaría particular o "similares de órganos superiores de la Administración de la Ciudad.
 - e) Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
 - f) Los órganos directivos de la Ciudad señalados en el apartado 5 del artículo 3 del Reglamento del Gobierno y de la Administración.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN TÉCNICA DE TELETRABAJO. FUNCIONES.

1-La Comisión Técnica de teletrabajo será el órgano encargado del seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo, estando adscrito a la Consejería competente en materia de personal, con las siguientes funciones:

- Seleccionar y coordinar las propuestas de teletrabajo procedentes de las distintas Consejerías y Organismos, previo informe de las Direcciones Generales u órgano directivo correspondiente.
- Establecer y coordinar la publicación de las convocatorias de teletrabajo.
- Seleccionar los participantes de entre las solicitudes recibidas, baremando éstas de acuerdo a los criterios establecidos en este reglamento.
- Realizar el seguimiento de los programas de teletrabajo y evaluar sus resultados.
- Realizar las propuestas de mejora y modificación de los programas, así como la emisión de informes.
- La Comisión Técnica de Seguimiento dará cuenta a la Mesa General de Negociación de todos los acuerdos adoptados.

ARTÍCULO 7.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

1 Estará constituida por los miembros siguientes:

- a) Presidencia: El/la titular de la Consejería competente en materia de Función Pública o en quien delegue.
- b) Vocales:

- El/la titular de la Consejería competente en materia de Hacienda y Presupuestos o, en su caso, el Interventor General de la Ciudad.
- El/la Directora/a General competente en materia de Función Pública.
- El/la Director/a General competente en materia de la Sociedad de la Información. - Un representante por cada uno de los sindicatos con presencia en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa, sin que el total pueda exceder de cuatro.

2- El/la titular de la Secretaría Técnica de la Consejería competente en materia de personal, con voz pero sin voto, actuando como Secretario/a de actas y con funciones de asesoramiento jurídico.

3.- A las reuniones de la Comisión Técnica podrán asistir, con voz pero sin voto, los empleados públicos que se estimen necesarios en función de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

1. Haber desempeñado, durante al menos dos años, y seguir desempeñando en la fecha de la solicitud, el puesto de trabajo cuyas funciones pasarían a desarrollar por teletrabajo
2. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial, según lo establecido en el artículo 5,
3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo. A tal efecto, los aspirantes a teletrabajo deberán hacer un curso de formación y superar la correspondiente prueba de capacitación.
4. Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience la referida modalidad y en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo de la conexión de datos con las características que defina la Consejería competente en materia de la Sociedad de la Información, a través de la Dirección General correspondiente, en función de la disponibilidad tecnológica, y cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la Ciudad Autónoma en este ámbito.
5. Haber realizado, con carácter previo, un curso de formación sobre teletrabajo impartido, de forma coordinada, por el Área Formación de la Dirección General competente en materia de Función Pública en colaboración con la Dirección General competente en materia de la Sociedad de la Información, extendiéndose la correspondiente acreditación de haberlo superado.

No obstante, en la primera convocatoria, se eximirá de este requisito siempre que se firme un compromiso por parte del empleado público de realizar dicho curso en cuanto sean organizados por parte de la unidad responsable de formación y la DGSJ.