

B)- A instancias del empleado

Por necesidades concretas y puntuales de conciliación o razones de fuerza mayor, cualquier empleado público que cumpla los requisitos básicos para desempeñar esta modalidad de trabajo, aunque su puestos no sean susceptibles de teletrabajo, podrá solicitar esta modalidad a la Consejería competente en materia de Función Pública, por un periodo de tiempo determinado improrrogable no superior a tres meses, documentando las causas excepcionales por las que se solicita. Se concederá o denegará dicha solicitud previo informe motivado de la Comisión Técnica, En estos supuestos excepcionales, el plazo máximo de resolución será de cinco días,

C) Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales

1. La Ciudad Autónoma, a través de la Consejería competente en materia de Función Pública, podrá establecer, además, la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales como las siguientes:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria que así lo aconsejen, atendiendo a la gravedad de la situación y en consonancia con las medidas adaptadas por las autoridades sanitarias.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e) Otras circunstancias de fuerza mayor.

Por parte del órgano competente en cada caso, se informará a las Juntas de Personal o a los Comités de Empresa del ámbito al que afecte la medida; de extenderse al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Ciudad.

2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir de la Consejería o Área cuyos empleados públicos se vean afectados.

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados.

3. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, el responsable de la Dirección General o centro directivo del que dependan, deberá establecer, en la medida de lo posible, el plan individual sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, e incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.

4. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en el presente Reglamento, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales por el tiempo que resulte imprescindible dada la excepcionalidad.

ARTÍCULO 15.- DETERMINACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS.

1.-Corresponderá a los responsables de las Direcciones Generales o centro directivo correspondiente a las que estén asignados los puestos de los empleado públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma, de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

2.- Las tareas y resultados esperados se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes, fijados por los responsables de las Direcciones Generales o unidades administrativas correspondientes.

3.- Como regla general, este control de las tareas desarrolladas mediante la fórmula del teletrabajo, se realizará atendiendo al cumplimiento de los objetivos y resultados a conseguir, a la consecución de los resultados, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente al empleado público que adopte la citada modalidad.

4.- Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, el responsable de Dirección General o unidad administrativa realizará una planificación mensual que indicará las tareas propuestas y los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos y resultados se han cumplido..

La planificación estará a disposición de la Consejería competente en materia de Función Pública, a los efectos oportunos, siempre que se solicite, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.