

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO.

Para la cumplimentación por parte del empleado de la solicitud de autorización de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se deberán seguir las siguientes instrucciones, informadas conforme a los siguientes bloques previstos en dicha solicitud:

1. Tipo de solicitud.

El empleado deberá de marcar una de las dos opciones que figuran en este apartado de la solicitud:

- Solicitud a instancia del empleado (artículo 8.2 del Decreto 79/2020): cuando es el propio empleado el que presenta con carácter voluntario la solicitud.
- Inicio del procedimiento a instancia del centro directivo (artículo 8.3 del Decreto 79/2020): cuando el empleado presenta la solicitud a instancia del centro directivo del que depende el puesto de trabajo que desempeña, previo acuerdo suscrito por ambas partes contenido en el plan individual de trabajo (artículo 20 Decreto 79/2020).

2. Datos del interesado/a.

El empleado deberá cumplimentar todos los datos personales que figuran en este apartado de la solicitud y, en concreto, por lo que se refiere al siguiente:

- Situación administrativa o equivalente: Se debe elegir una de estas dos opciones.
 - Servicio activo (para el supuesto de personal funcionario) o equivalente (en el supuesto del personal laboral).
 - Con reserva de puesto de trabajo previa solicitud de reingreso.

3. Datos del/la representante.

Datos personales del representante, a rellenar exclusivamente si la solicitud se firma por el/la representante que actúa en nombre del empleado.

4. Medio de notificación:

La notificación se realizará siempre por medios electrónicos, para lo cual se requiere que el empleado se haya dado previamente de alta, en el servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.

5. Datos del cuerpo o categoría de pertenencia.

En función del tipo de personal al que se pertenezca marcar, en primer lugar, una de las siguientes dos opciones:

- Primera: Personal de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Dentro de esta opción, a su vez, deberá marcar la opción del tipo de personal al que se pertenece, según el tipo de vinculación jurídica que se tenga con la Comunidad de Madrid:

- Funcionario (incluido dentro del ámbito del Acuerdo sectorial de condiciones de trabajo para el personal funcionario de Administración y Servicios)

Elegir el subgrupo y el cuerpo escala, especialidad o categoría.

- Letrado y personal Administración de Justicia (artículo 470 LOPJ) (siempre que este desempeñando puestos de Administración y Servicios)

Elegir el subgrupo.

Escribir la denominación del cuerpo.

- Laboral (incluido dentro del Convenio Colectivo único)

Elegir el grupo, categoría, área y especialidad.

- Estatutario (siempre que se encuentre prestando sus servicios en puestos de Administración de y Servicios)

Elegir el subgrupo.

Escribir la denominación de la categoría y especialidad.

- Docente (siempre que se encuentre prestando sus servicios en puestos de Administración y Servicios)

Elegir el subgrupo.

Escribir la denominación del cuerpo y especialidad

- Laboral (incluido dentro del ámbito del Convenio Colectivo Madrid Digital)

Elegir grupo, actividad y función profesional.

- Personal eventual.

Elegir subgrupo.

- Segunda: Funcionario de otra Administración Pública.

Personal funcionario de carrera que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo en la Comunidad de Madrid, al que haya accedido a través de una convocatoria de concurso de méritos o de libre designación, abierta a funcionarios de otras administraciones públicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.

- Cuerpo de equivalencia en la Comunidad de Madrid.

Elegir el subgrupo y el cuerpo, escala, especialidad o categoría, de los que componen la Administración de la Comunidad de Madrid, que por las funciones que tenga atribuidas por la Ley 1/1986, de 10 de abril, se considere equivalente al que ostenta en su administración pública de origen.

- Cuerpo de pertenencia de su Administración Pública.

Elegir el subgrupo y escribir la denominación del cuerpo, escala y especialidad, de pertenencia en su administración de origen.

6. Datos de puesto de trabajo que se desempeña.

En este apartado se cumplimentará la información relativa al puesto que se desempeña, para el que se solicita el régimen de teletrabajo:

- La denominación y el número de puesto de trabajo: será el que, en su caso, figure en la relación de puestos de trabajo o la plantilla, si no tuviera asignado un número se dejará en blanco este apartado.
- En función del tipo de personal al que se pertenezca se deberá cumplimentar uno de los siguientes apartados:
 - Nivel complemento de destino: nivel retributivo del puesto de trabajo que se desempeña, cuando se es personal funcionario, personal de la Administración de Justicia, personal docente o personal estatutario.
 - Nivel retributivo personal laboral Convenio Colectivo único: nivel salarial correspondiente al puesto de trabajo de categoría que se desempeña cuando se es personal laboral del ámbito del Convenio Colectivo único.

- Nivel retributivo de puesto de carrera Convenio Colectivo único: nivel salarial correspondiente a un puesto de carrera que se desempeña, cuando se es personal laboral del ámbito del Convenio Colectivo único.
- Nivel retributivo: nivel salarial correspondiente al puesto de trabajo que se desempeña, cuando se es personal laboral del ámbito del Convenio Colectivo de Madrid Digital.

7. Periodo para el que se solicita el régimen de teletrabajo.

- Fecha de inicio: Indicar la fecha de inicio para la que solicita el inicio del régimen de teletrabajo. No obstante, será en la resolución en la que, en su caso, se autorice el régimen de teletrabajo en donde se determine finalmente la misma.
- Fecha fin: Indicar, si la conoce, la fecha en la que quiere finalizar el régimen de teletrabajo.
- Indefinido: Cuando el empleado no conozca la fecha fin, se elegirá esta opción.

8. Documentación requerida.

- Únicamente, en el supuesto en el que el procedimiento de solicitud se inicie a instancia del centro directivo, se acompañará del:
 - Plan individual de trabajo generado en la aplicación PTEL y firmado digitalmente, conforme a los requisitos y condiciones previstas en el artículo 20 del Decreto 70/2020.
 - Informe favorable de inicio del procedimiento a instancia del centro directivo/unidad.
- De forma excepcional y únicamente si la solicitud se firma por el representante que actúa en nombre del empleado: Autorización para la presentación de la solicitud en nombre del interesado/a.

9. Destinatario.

La solicitud se enviará automáticamente al órgano de personal competente para tramitarla, en función del centro directivo o unidad que se haya señalado en el apartado relativo a los datos del puesto de trabajo que se desempeña.