

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

En cumplimiento del artículo 12.2 del **Reglamento de prestación del servicio en la modalidad no presencial en régimen de teletrabajo del Ayuntamiento de Hellín**, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete núm. 145, de 15 de diciembre de 2025.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE *			
Nombre y apellidos:			
DNI (***NNNN**):			
Teléfono corporativo:		Teléfono personal:	
Correo corporativo:		Correo personal:	
Domicilio: (Lugar de teletrabajo)	Calle y número:		
	Localidad:		
Puesto:			
Área/Departamento/Sección/Negociado:			

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO *	
Nombre y apellidos:	
DNI (***NNNN**):	
Teléfono corporativo:	
Correo corporativo:	
Puesto:	

* En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, le informamos de modo expreso, preciso e inequívoco que sus datos personales son tratados en los ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Hellín, con la finalidad de prestar los servicios solicitados por los ciudadanos, gestión interna de solicitudes y realizar estadísticas. La legitimación del tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) RGPD. El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Hellín, cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. No se realizará cesión de sus datos, a excepción de aquellos casos en que sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Ayuntamiento, así como en los supuestos en que lo autorice una norma con rango de ley. Sus datos se conservarán atendiendo a las prescripciones legales de cada normativa aplicable. Usted podrá en cualquier momento ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, <https://hellin.sedipualba.es>. Si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos, puede presentar una reclamación ante el Ayuntamiento de Hellín, o ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica <https://www.aepd.es>, o de su dirección postal: Agencia Española de Protección de Datos, calle Jorge Juan, 6. 28001-Madrid.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento, que establece los requisitos de los puestos que son susceptibles de teletrabajo.

ACTIVIDADES (Y/O PROYECTOS)
Descripción detallada de las tareas, proyectos, expedientes, informes, gestiones, etc. que se realizarán durante el período de teletrabajo

OBJETIVOS
Enumeración de los objetivos fijados en el plan individual de teletrabajo

II. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

La gestión del tiempo cumplirá los criterios establecidos en los artículos 5 y 6 del Reglamento.

Día de la semana* (lunes, martes, etc.):	
Fecha de inicio (DD/MM/AAAA):	
Duración del teletrabajo: (Mínimo: 1 mes. Máximo: 1 año)	
Período de conexión hh:mm-hh:mm (franja horaria obligatoria 08:00 - 14:00)	
Descanso [hh:mm - hh:mm (30 min.)]	

* Por motivos de organización, y teniendo en cuenta la reciente aprobación del Reglamento de Teletrabajo y escasa experiencia en el impacto en los distintos Departamentos, las autorizaciones de teletrabajo se limitarán a **un solo día de la semana**. En su caso, de acuerdo con el artículo 7.5 del Reglamento, excepcionalmente se podrá autorizar, por motivos de enfermedad grave, accidente u hospitalización de un familiar de primer grado de afinidad o consanguinidad que requieran de los cuidados directos del empleado público, o por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral debidamente acreditadas, la acumulación en días consecutivos las jornadas de teletrabajo con el límite de una semana al mes, sin que sea acumulativo a otros permisos por el mismo hecho causante. No será posible acumularlo con otros permisos (Estas circunstancias se incluirán en el apartado de observaciones del formulario de solicitud y se aportarán los documentos acreditativos).

El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo, deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario (artículo 6.4 del Reglamento). Así, el fichaje de la jornada de teletrabajo se realizará mediante modo web en el portal del empleado, permitiendo la geolocalización.

Además, para el **seguimiento del plan de trabajo**, la persona empleada remitirá a su responsable de servicio una anotación semanal con la descripción de las actividades realizadas durante el tiempo de teletrabajo, según el modelo anexo del Reglamento. Tal que, cuando el periodo de teletrabajo autorizado finalice, o bien se solicite la prórroga o suspensión de la autorización de teletrabajo, la persona responsable de servicio elaborará un informe evaluando el cumplimiento del plan individual de trabajo, según el modelo anexo del Reglamento.

La persona autorizada para teletrabajar se compromete a cumplir sus obligaciones con **plena disponibilidad en los períodos de conexión obligatoria**, que coincidirá con los períodos de tiempo de presencia obligatoria (artículo 7.4 del Reglamento). A estos efectos, y hasta completar su jornada diaria, las empleadas y los empleados en teletrabajo deberán estar localizables y disponibles por vía telemática y telefónica. No obstante, el personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital, debiendo garantizarse el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal fuera de los períodos de interconexión (artículo 11 del Reglamento).

En cualquier caso, se podrá requerir la **presencia física ocasional** en el centro de trabajo de la persona teletrabajadora por necesidades del servicio debidamente justificadas y con una antelación mínima de 24 horas. Además, la concesión de teletrabajo podrá ser modificada por **circunstancias sobrevenidas** que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio debidamente motivadas (artículo 4.4 del Reglamento).

III. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y ENTORNO DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Hellín proporcionará y mantendrá, a las personas que trabajen en esta modalidad, un **equipo informático de uso exclusivo para el ámbito laboral**, así como las aplicaciones y herramientas ofimáticas y de ciberseguridad necesarias para el desarrollo de su actividad (artículo 9.1 del Reglamento).

Con carácter excepcional, y atendiendo a las circunstancias concurrentes o en el supuesto de no disponer de equipos informáticos suficientes para atender todas las solicitudes de teletrabajo, cuando el personal lo solicite con carácter voluntario, se podrá autorizar la utilización de equipos informáticos propios (artículo 9.4 del Reglamento).

Por su parte, el personal acogido al teletrabajo estará obligado a **utilizar dichos equipos en el lugar designado para teletrabajar, haciendo uso exclusivo para las funciones propias del puesto**, así como a llevarlo consigo a las instalaciones del Ayuntamiento cuando sea requerido para labores de mantenimiento o por cualquier otra causa (artículo 7.2 del Reglamento). Tal que, El ordenador personal proporcionado por el Ayuntamiento de Hellín con ocasión de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será de uso indistinto tanto en las jornadas de carácter presencial como en la modalidad de teletrabajo, en el supuesto de no disponer de un equipo informático en el centro de trabajo (artículo 9.2 del Reglamento).

En el supuesto de que se produzca un **mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones** instaladas en el equipo que impidan el teletrabajo y que no puedan ser solucionadas en el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse presencialmente a su centro de trabajo el día siguiente, continuando en la modalidad de teletrabajo cuando se hayan solucionado los problemas técnicos. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a aportar conexión a Internet que cumpla con las características que defina el Ayuntamiento de Hellín (artículo 9.3 del Reglamento).

Además, el personal empleado acogido a la modalidad de teletrabajo habrá de hacerse cargo de los gastos de **conexión a Internet**, gastos de consumo energético, así como cualquier otro gasto inherente a dicho régimen de trabajo (artículo 7.3 del Reglamento). Así, la persona teletrabajadora debe disponer de conexión a Internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con las características que defina el Ayuntamiento en materia de administración digital y de conformidad con cada perfil profesional (artículo 8.1.f del Reglamento), como también, se compromete a aportar conexión a Internet que cumpla con las características que defina el Ayuntamiento de Hellín (artículo 9.3 del Reglamento).

Los/as empleados/as habrán de respetar la normativa vigente sobre **protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar el ámbito personal y profesional**, de manera que este último no se vea perturbado. Los trabajos encomendados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Hellín (artículo 8.1.i del Reglamento). Y en caso de solicitud de prórroga de la solicitud, se requiere no haber obtenido evaluación desfavorable del cumplimiento de los objetivos o del cumplimiento grave de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad, respecto a períodos anteriores de desempeño de teletrabajo (artículo 8.1.k del Reglamento).

Atendiendo al artículo 10 del Reglamento, las personas teletrabajadoras tienen derecho a una adecuada **protección en materia de seguridad y salud en el trabajo**, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo. El lugar de teletrabajo deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a la ergonomía y a los aspectos psicosociales y organizativos. Así, en cumplimiento del requisito de acceso al teletrabajo establecido en el artículo 8.1.e), tras la autorización, la persona solicitante responderá al **cuestionario sobre conocimiento y adaptación a las medidas en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral** para los teletrabajadores que en cada caso se indiquen y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancias.

Por último, la solicitud se acompaña de **informe favorable del Responsable del Servicio**, garantizando la concurrencia de los requisitos de acceso al teletrabajo establecidos en el artículo 8 del Reglamento.

Solicitante

Responsable del Servicio

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE