

BREVE GUIA SOLICITUD TELETRABAJO AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL

1.- COMPROBAR CONDICIONES

El empleado debe comprobar si cumple las condiciones incluidas en el reglamento de teletrabajo.

Art 7.1. a, b, c y d, y no se está en colectivos excluidos art 6.

[Reglamento Regulator del Teletrabajo en el Ayuntamiento-de-Puente-Genil](#)

Ante la duda consultar al jefe de la unidad.

2.- CUMPLIMENTAR LOS ANEXOS IV y V.

Antes de realizar la solicitud debes cumplimentar los anexos indicados.

[Anexo IV – Solicitud Teletrabajo – condiciones solicitadas](#)

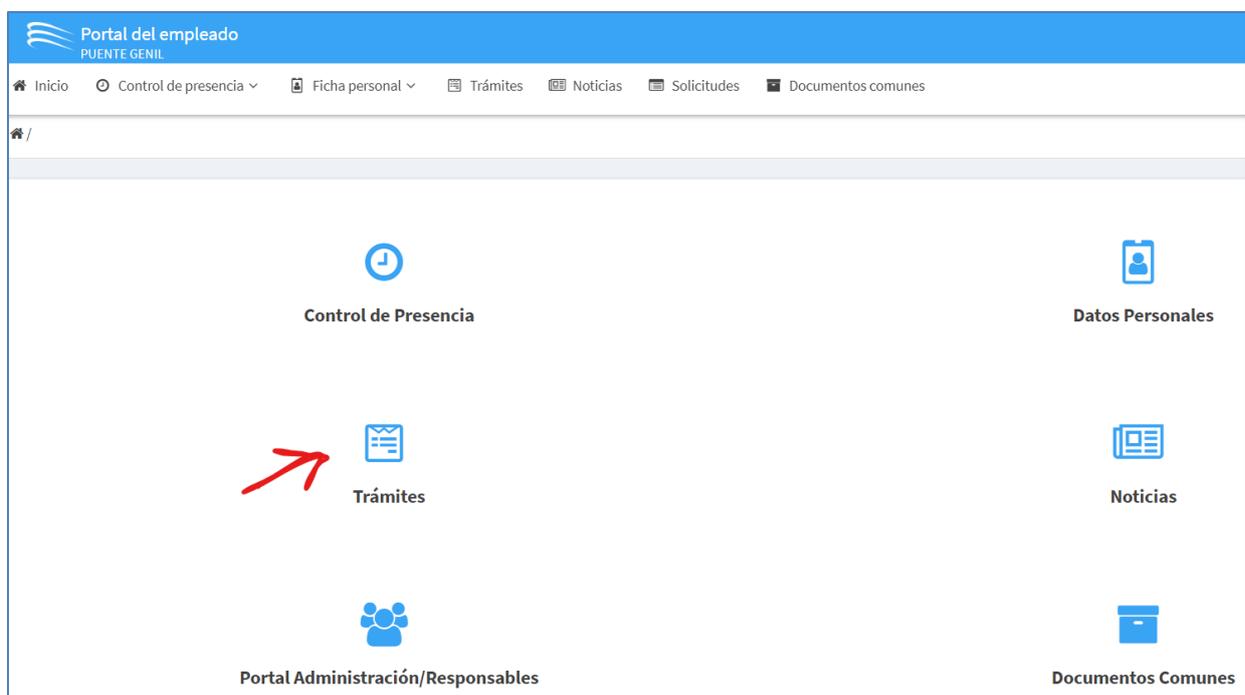
[Anexo V – Autocomprobación PRL](#)

Una vez cumplimentados, pásalos a PDF (guardar como PDF o imprimir a PDF) y lo firmas con certificado digital. Puedes usar la aplicación autofirma.

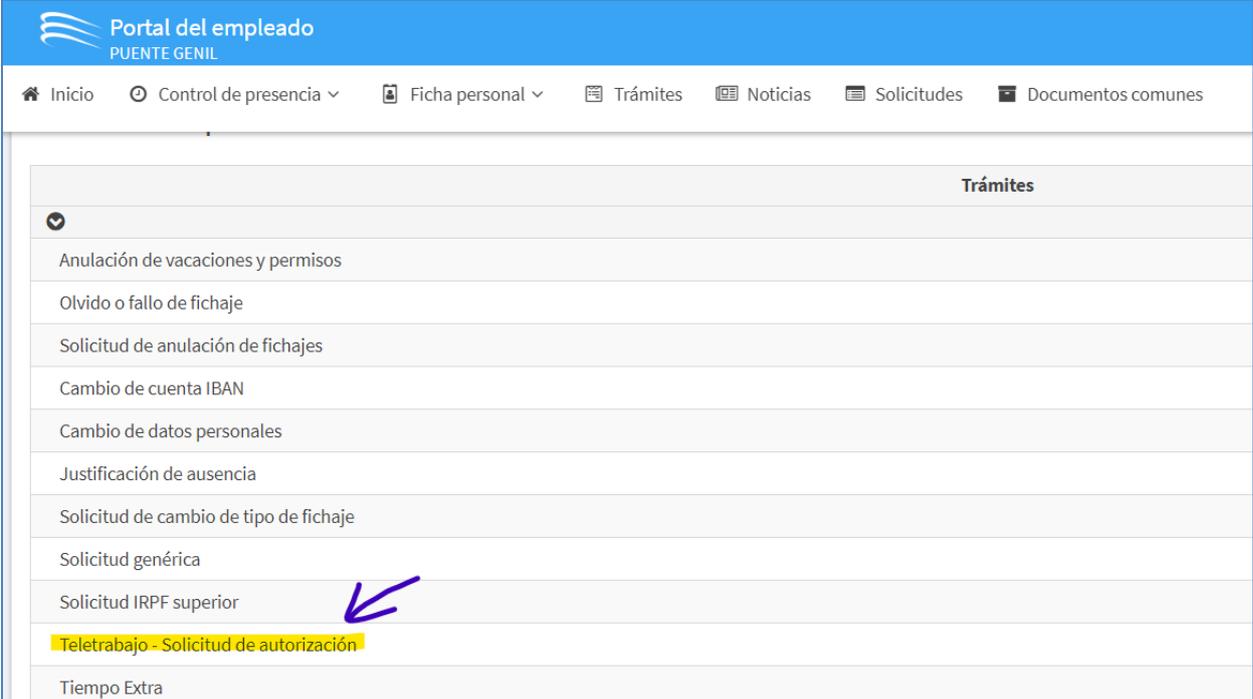
3.- FORMULAR SOLICITUD A TRAVÉS DEL PORTAL DEL EMPLEADO

Accede al portal de empelado: <https://puentegenil-ofvirtual.e-admin.es/portal/>

Una vez dentro el procedimiento se inicia en icono **“Trámites”**.



Dentro de la ventana trámites elegimos **“Solicitud autorización Teletrabajo”**.



Portal del empleado
PUENTE GENIL

Inicio Control de presencia Ficha personal Trámites Noticias Solicitudes Documentos comunes

Trámites

- Anulación de vacaciones y permisos
- Olvido o fallo de fichaje
- Solicitud de anulación de fichajes
- Cambio de cuenta IBAN
- Cambio de datos personales
- Justificación de ausencia
- Solicitud de cambio de tipo de fichaje
- Solicitud genérica
- Solicitud IRPF superior
- Teletrabajo - Solicitud de autorización**
- Tiempo Extra

CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA:

Los diferentes campos del formulario contienen ayuda para su cumplimentación. Al finalizar hay que adjuntar dos modelos en PDF, el anexo IV y el anexo V, firmados.

4.- INFORME DEL JEFE DE UNIDAD

Se finaliza así la solicitud y se crea de forma automática un expediente GEX que llega a Recursos Humanos, desde donde se envía por solicitud de tareas al responsable de unidad para que emita su informe.

5.- CUMPLIMENTAR Y FIRMAR JUNTO AL JEFE DE UNIDAD DOS DOCUMENTOS.

El responsable de la unidad emite informe. Si es negativo lo notifica al solicitante. Si el informe es positivo debe elaborar conjuntamente con el interesado los documentos siguientes:

- Documento de compromisos.
- Plan individual de trabajo. Es muy importante establecer con claridad los objetivos mensuales y la forma de verificar que se han cumplido.

6.- AUTORIZACIÓN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

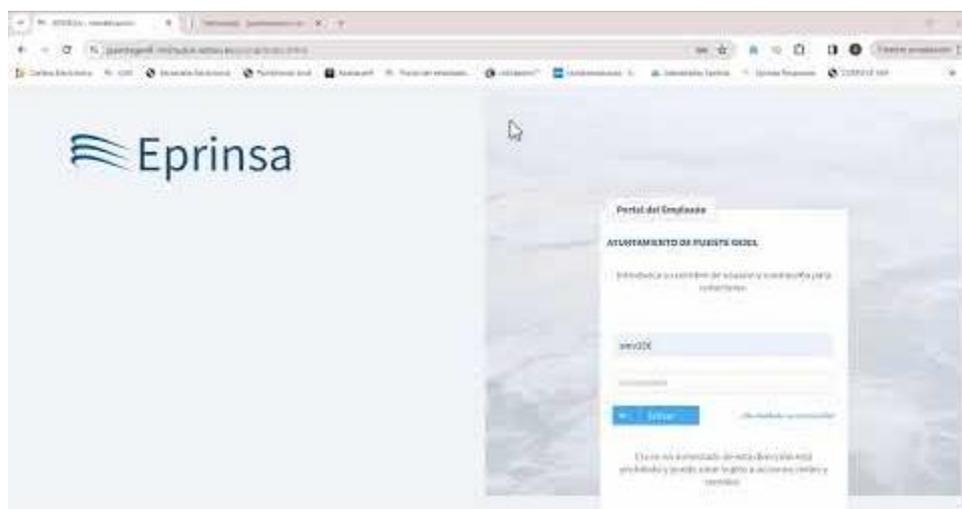
Una vez recibidos el departamento de Recursos Humanos emite informe propuesta y se procede a la aprobación por Junta de Gobierno Local.

7.- COMISIÓN TELETRABAJO

La comisión de teletrabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.
- c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.
- d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Tutorial de solicitud teletrabajo en el Ayuntamiento de Puente Genil



Enlace: <https://youtu.be/XsEC6za1I2I>

FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN TELETRABAJO

