

**REGLAMENTO REGULADOR SOBRE TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)
DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS Y DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES**

EXPOSICION DE MOTIVOS

En el contexto de la Estrategia Europea de Empleo, el Consejo Europeo invitó en el 2002 a los interlocutores sociales a negociar acuerdos para modernizar la organización del trabajo, que incluyeran acuerdos de trabajo flexible, con el objetivo de mejorar la productividad y la competitividad de las empresas y lograr el equilibrio necesario entre flexibilidad y seguridad., dando lugar al Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.

Por su parte, el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a “la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

Asimismo, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, que clarifique e integre el contenido de las citadas Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

Por , otro lado, la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral recogió en su Preámbulo el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral buscando dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías. Todo ello, superando la tradicional regulación del artículo 13 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre

De otro lado, la crisis sanitaria derivada del Covid-19 ha hecho que el trabajo a distancia se mostrara como el mecanismo más eficaz para asegurar el mantenimiento de la actividad durante la pandemia y para garantizar la prevención frente al contagio. Durante la crisis sanitaria no solo se ha reforzado la tendencia a la normalización del trabajo a distancia, sino que incluso su utilización se ha llegado a configurar como preferente, tanto en España como en otros países de nuestro entorno.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001

Url de validación <https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



En este sentido, este Ayuntamiento, mediante Decretos número 2020/424, de 25 de marzo, 2020/498, de fecha 7 de abril, 2020/575, de 22 de abril, 2020/643 de 6 de mayo, 2020/663, de 9 de mayo y 2020/715 de 20 de mayo, emitidos por la Alcaldía-Presidencia en el período comprendido entre el 13 de marzo y el 1 de junio ha facilitado la realización del trabajo a distancia por los empleados públicos con el objetivo de minimizar la exposición al virus y facilitar, simultáneamente, la conciliación con la vida familiar en el ámbito del Plan Mecuida regulado por el Gobierno de la Nación por Real Decreto Ley 8/2020.

Simultáneamente, el Gobierno estatal se encuentra inmerso en la tramitación de un Anteproyecto de Ley regulador del trabajo a distancia de lo que deriva la necesidad de regulación, a nivel municipal, de la aplicación de esta modalidad de ejercicio de la prestación laboral en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento y de sus Entidades dependientes.

En el momento actual y mientras la anterior iniciativa legislativa se desarrolla, se ha suscrito la Resolución del Secretario de Estado de Política territorial y Función pública de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la administración general del estado con motivo de la nueva normalidad de fecha 17 de junio de 2020.

Así, se entiende que la prestación del trabajo a distancia tiene efectos positivos para la sociedad, sostenibilidad, medio ambiente y favorece la circulación en las ciudades, aumenta la productividad de la empresa y mejora la eficiencia, favorece la corresponsabilidad familiar y es un buen mecanismo para atraer y retener talento, especialmente de persona jóvenes.

Asimismo, hay que desarrollar y dar cumplimiento a la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos del 7 de abril de 2020 en relación con definir una política de protección de la información para situaciones de movilidad basada en la política de protección de datos y seguridad de la información de la entidad, y definiendo una política específica para situaciones de movilidad que contemple las necesidades concretas y los riesgos particulares introducidos por el acceso a los recursos corporativos desde espacios que no están bajo el control de la organización

Visto todo lo anterior, el presente Reglamento procede a efectuar la regulación de la modalidad del trabajo a distancia en los siguientes términos:

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación:

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la modalidad del trabajo a distancia (teletrabajo) en el Excmo. Ayuntamiento, y sus Entidades dependientes identificadas como Gerencia Municipal de Urbanismo, Empresa Pública de Servicios S.L., Empresa Pública de Aguas y Medios de Comunicación Municipal S.L. que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

Artículo 2.- Concepto y finalidad

El teletrabajo es sistema de prestación del servicio público no presencial basado fundamentalmente en el uso de las nuevas tecnologías de la información, que supone una mejor y más moderna organización del trabajo, independizando al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo, constituyendo una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001

Url de validación <https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral

Artículo 3.- Principios generales

Los principios generales que regulan esta modalidad de prestación laboral son los siguientes:

- Carácter voluntario para el empleado público y reversible en cualquier momento requiriendo su aplicación la suscripción de requerirá acuerdo expreso de trabajo a distancia.
- Garantía de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial
- Implantación gradual y evolutiva del sistema
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia no sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional, por el hecho de desarrollar su actividad, en todo o en parte, a distancia.
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia no podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas, particularmente en materia de tiempo de trabajo o de retribución, por las dificultades, técnicas o de cualquier otra naturaleza, que eventualmente pudieran producirse, sobre todo en caso de teletrabajo.
- Interconexión con el Reglamento de productividad de los empleados públicos vigente
- El ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia no excederá del 80% de la jornada mensual con un mínimo del 20% de la misma, y podrá ser distribuida en horas diarias, días o semanas.
- Compatibilidad del teletrabajo con los supuestos de reducción de jornada establecidos en la normativa vigente.

Artículo 4. Requisitos previos de los empleados públicos para acceso a la modalidad de teletrabajo

1.- Para la prestación de la actividad laboral, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse situación de servicio activo en cualquiera de las modalidades de provisión a que se refiere la normativa de empleo público.
- b) Tener, al menos, 2 años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos o de sus entidades dependientes.
- c) No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001

Url de validación <https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original




- a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando previamente el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.
- d) Estar ocupando un puesto de trabajo que cumpla los requisitos previstos en este Reglamento para ser prestado en régimen de trabajo a distancia
 - e) Realización de un curso previo de formación sobre trabajo a distancia que comprenderá formación en aspectos de competencias digitales, cumplimiento de objetivos y aspectos psicosociales relacionados con el ejercicio de la prestación de forma aislada.
 - f) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las especificaciones necesarias para el desempeño de esta modalidad
 - g) Reunir cualesquiera otras condiciones establecidas en el correspondiente programa, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento, así como las normas estatales o autonómicas que le fueran de aplicación en este aspecto.

2.- Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

3.- Tendrán derecho a acceder con carácter prioritario frente a otras personas al trabajo a distancia así como a su reversibilidad en caso de conflicto, las siguientes:

- a) Aquellas personas trabajadoras en las que concurran las condiciones establecidas en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores o norma similar en el ámbito funcionarial y aquellas que lo precisen para el ejercicio de su derecho a la lactancia natural.
- b) Aquellas personas trabajadoras en las que concurran las condiciones establecidas en el artículo 37.8 del Estatuto de los Trabajadores o norma similar en el ámbito funcionarial.
- c) Progenitores de menores de 12 años o con mayores de 65 años declarados en situación de dependencia y a su cargo.
- d) Empleados públicos con diversidad funcional o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- e) Empleados públicos víctimas de violencia de género.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho. Asimismo, se entiende por personas con diversidad funcional a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001	
Url de validación	https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Artículo 5.- Puestos susceptibles de ser prestados en modalidad de trabajo a distancia

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

En todo caso, deberán ser puestos de trabajo a los que se les pueda fijar objetivos tasados y específicos cuyo cumplimiento pueda ser medido, de tal forma que, caso de no alcanzarse los indicadores fijados, se determine la imposibilidad de continuación en esta modalidad

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro, conserjería y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos adscritos a los servicios de recogida de residuos, limpieza viaria, apertura o cierre de instalaciones, control de abasto público, mantenimiento de edificios o vehículos públicos, y enseñanzas de actividades o disciplinas
- d) Puestos adscritos a los servicios de seguridad ciudadana
- e) Restantes puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

4.- Con carácter excepcional, en caso de enfermedad o accidente de un familiar de hasta segundo grado por consanguinidad, o de cónyuge o pareja de hecho, que hiciera indispensable de forma circunstancial la presencia del empleado público, éste tendrá derecho a realizar su trabajo a distancia durante un máximo del 60 % de su jornada ordinaria, si ello fuera técnica y razonablemente posible, y en tanto persista la situación que justifica el ejercicio de este derecho.

5.- Asimismo, en el caso de que concurra fuerza mayor que interrumpa o impida temporalmente la actividad, incluidas razones de protección medioambiental, el Ayuntamiento y sus entidades dependientes deberán adoptar formas de prestación de trabajo a distancia, siempre que resulte técnica y razonablemente posible, con carácter preferente a las medidas de suspensión y reducción de jornada, previa comunicación a la representación legal de los empleados públicos y reunión del Comité de Seguridad y Salud.

6.- Anualmente, con ocasión de la aprobación o modificación de la Mesa General, se determinará previa negociación con las organizaciones sindicales en el ámbito de representación de que se trate, programas de teletrabajo en los que se determinarán, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Objetivos y duración del programa
- b) Número y tipo de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, que se fijarán

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001

Url de validación <https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



de acuerdo con la naturaleza de las funciones a desarrollar de forma que el desempeño pueda realizarse parcialmente de manera no presencial y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación..

- c) Modalidad o modalidades de distribución de la jornada de tele-trabajo, en la que se determinarán el porcentaje en el que los empleados habrán de desempeñar su puesto de trabajo de modo presencial el que puede ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- d) Criterios de valoración de las solicitudes a tener en cuenta cuando existan más solicitudes que puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo y que, en todo caso, velaran por el principio de igualdad de oportunidades, con la finalidad de favorecer la integración y la conciliación del personal al servicio de la Administración y con las preferencias establecidas en este Reglamento.
- e) Composición de la Comisión de Seguimiento, de carácter paritarios, cuyos miembros se determinaran anualmente, en un número no superior a 3, por la Mesa General en representación de los trabajadores y por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de entre sus miembros.

7.- La persona que realice trabajo a distancia tendrá preferencia frente a otras personas trabajadoras para ocupar los puestos de trabajo presenciales que se generen en la empresa. A esto efectos, las empresas deberán informar a las trabajadoras y trabajadores a distancia, y a la representación unitaria y sindical, de la existencia de puestos de trabajo que devengan sobrevenidamente vacantes de carácter presencial.

Artículo 6. Procedimiento

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos o Presidente de las entidades dependientes.

Recibida la solicitud, el Área de Servicios Generales (Unidad de Personal) darán traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, al área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe motivado la Jefatura de Servicio/sección de dicho área en el plazo de 15 días hábiles, informe que no será vinculante.

Este informe necesariamente contendrá la propuesta del Jefe de Servicio/Sección de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos de comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio. En dicho informe, en caso de ser favorable, se contendrán los objetivos tasados y específicos cuyo cumplimiento pueda ser medido a través de indicadores igualmente establecidos, de tal forma que, caso de no alcanzarse los indicadores fijados, se determine la imposibilidad de continuación en esta modalidad así como la parte de jornada, en cómputo semanal o mensual, que deba realizarse en esta modalidad.

A continuación, se emitirá informe por la Comisión de Seguimiento en el plazo de 20 días hábiles, emitirá el correspondiente informe motivado, sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001

Url de validación <https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Con independencia del área en que realice su actividad el solicitante de teletrabajo, un técnico del Área de Nuevas Tecnologías emitirá informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello. Asimismo, se pronunciará expresamente sobre la disponibilidad de equipamiento telemático que permita el teletrabajo en caso de que empleado público opte por la dotación de los mismos a cargo de la Entidad.

Una vez emitidos dichos informes y previo informe jurídico del Área de Servicios Generales, se emitirá Resolución por la Alcaldía-Presidencia que estimará o desestimará de forma motivada la solicitud identificando, en caso de estimación, los objetivos, indicadores y la forma de seguimiento de la actividad desarrollada en modalidad no presencial. En este sentido, el empleado público asumirá la obligación de colaboración en la medición y control de la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en dicha Resolución. No obstante lo anterior, la duración máxima de un programa será de un año prorrogable por un año más. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, podrá prorrogarse por el mismo período previo informe favorable del Jefe de Servicio/Sección y de la Comisión de Seguimiento.

Una vez emitida dicha Resolución, se suscribirá entre Entidad y empleado público un acuerdo expreso que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.
- b) Mecanismo de compensación de todos los gastos, directos e indirectos, que en su caso, pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia la cual, en todo caso, sólo podrá tener carácter indemnizatorio.
- c) Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.
- c) Distribución entre trabajo de presencia y trabajo a distancia quedando clarificado el tiempo de desconexión digital.
- d) Centro de trabajo donde queda adscrita la persona trabajadora a distancia.
- e) Lugar de trabajo habitual.
- d) Medios de control empresarial de la actividad en los términos anteriormente indicados.
- f) Compromiso del empleado público de cumplimiento de la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos del 7 de abril de 2020 durante el trabajo no presencial.

Mensualmente, el Jefe de Servicio/Sección emitirá informe sobre la prestación realizada por el empleado y el grado de cumplimiento de objetivos o dificultades advertidas en su evolución, informe que será conocido tanto por la Comisión de Seguimiento, la cual se reunirá ordinariamente con carácter trimestral y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo precise, sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001

Url de validación <https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación (ejemplo, reuniones por videoconferencia, atención telefónica de interesados en el procedimiento, reuniones departamentales, etc...)

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia de la Corporación o sus entidades dependientes, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.

En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público por el plazo de diez días e informe de la Comisión de Seguimiento, deberá ser motivada.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente.

Artículo 7. Equipamiento y protección de datos

El empleado público podrá optar en su solicitud por la dotación de medios tecnológicos por la Entidad, según disponibilidad, o utilizar los de su titularidad.

En este último caso, el equipamiento básico estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. En este caso, dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables a su equipo informático y no a la interconexión con la Entidad.

En todo caso, la conexión con los sistemas informáticos municipales deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad. Asimismo, los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

El empleado público ha de estar informado de las principales amenazas por las que pueden verse afectados al trabajar desde fuera de la organización y las posibles consecuencias que pueden materializarse si se quebrantan dichas directrices, tanto para los sujetos de los datos como para la persona trabajadora.

Los empleados habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, debiendo asegurarse la idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios de control utilizados.

Asimismo, se debe identificar un punto de contacto para comunicar cualquier incidente que afecte a datos de carácter personal, así como los canales y formatos adecuados para realizar dicha comunicación.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001

Url de validación <https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



En todo caso, la prestación deberá cumplir las exigencias de la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos del 7 de abril de 2020

Artículo 8. Desconexión digital

1.- Los empleados públicos que trabajan a distancia, particularmente en teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

2.- El deber empresarial de garantizar la desconexión conlleva una limitación absoluta del uso de los medios tecnológicos de comunicación empresarial y de trabajo durante los periodos de descanso, así como el respeto a la duración máxima de la jornada y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables

Artículo 9. Prevención de riesgos

El Servicio ajeno concertado por esta Entidad en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora

Los empleados deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, ya sea cumplimentando el cuestionario de autocomprobación, facilitado por el servicio de prevención de riesgos de laborales del Ayuntamiento de Los Realejos o bien haber participado en un curso de formación en la materia en los últimos 5 años.

No obstante lo anterior, podrán solicitar, con carácter voluntario, que por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales se realice una inspección domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario.

Bimensualmente, se realizará una entrevista del empleado público con cualquiera de los Psicólogos de la Entidad o del Servicio de Prevención ajeno al objeto de análisis de las consecuencias psicosociales derivados de la no presencialidad.

A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 10. Control horario

Los equipos utilizados por el empleado en la modalidad de trabajo no presencial deberán permitir el control del cumplimiento de la jornada establecida conforme el Reglamento de control horario. Caso contrario, se habilitarán mecanismos alternativos de control de cumplimiento.

En todo caso, los mecanismos que se utilicen deberán reflejar fielmente el tiempo que el empleado público realiza trabajo a distancia dedicado a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de las tareas de cada una de las fases del ciclo de procesamiento y entrega.

Artículo 11. Formación

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001
Url de validación	https://sede.losrealejos.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



El Ayuntamiento y sus entidades dependientes deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva en las acciones formativas de las personas que trabajan a distancia, en términos equivalentes a las de las personas que prestan servicios en el centro de trabajo de la empresa, debiendo atender el desarrollo de estas acciones, en lo posible, a las características de su prestación de servicios a distancia en el caso de que la impartición de las acciones formativas se realizara en horario de prestación en trabajo a distancia.

Artículo 12. Interpretación de este Reglamento

A los efectos del seguimiento e interpretación del presente reglamento, corresponde al Pleno del Ayuntamiento las mismas, previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Disposición final única. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo.

BORRADOR

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3a6f097d58324d9db14fe9e3a206162c001

Url de validación <https://sede.losrealejos.es/absis/idi/adx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

