

VILLA DE LA OROTAVA

**Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda,
Patrimonio, Recursos Humanos, Parques y Jardines, Comercio, Control de las Empresas
Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas**

Unidad Administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

2459

98904

Expediente n.º: 6271/2022

Habiéndose resuelto las reclamaciones presentadas durante el plazo de exposición pública, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de abril de 2024, se aprobó definitivamente el Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de La Orotava.

Producida dicha aprobación definitiva, se procede mediante el presente anuncio a la publicación íntegra del texto reglamentario en el Boletín Oficial de la Provincia, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, produciéndose su entrada en vigor transcurridos **QUINCE DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente día hábil al de su publicación íntegra en dicho Boletín Oficial.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Lo que se hace público para general conocimiento. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

“REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

ÍNDICE**PREÁMBULO**

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Puestos incluidos, excluidos y excepciones.

CAPÍTULO II. Régimen de Teletrabajo.

Artículo 4.- Régimen general voluntario.

Artículo 5.- Prestación de servicios mediante teletrabajo.

CAPÍTULO III. Requisitos de acceso.

Artículo 6.- Acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Artículo 7.- Requisitos subjetivos.

Artículo 8.- Requisitos del puesto.

CAPÍTULO IV. Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 9.- Procedimiento de autorización de prestación de servicios.

Artículo 10.- Contenido y tramitación de la solicitud.

Artículo 11.- Tramitación y Resolución.

Artículo 12.- Modificación, suspensión y revocación de la autorización.

Artículo 13.- Extinción sobrevenida de la resolución.

CAPÍTULO V. Régimen general de prestación y condiciones de trabajo.

Artículo 14.- Principio de igualdad efectiva.

Artículo 15.- Formación y promoción.

Artículo 16.- Medios y su dotación.

Artículo 17.- Tiempo de trabajo.

Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

Artículo 19.- Intimidad y protección de datos.

Artículo 20.- Deberes del personal.

Artículo 21.- Traslado de documentación fuera de los centros de trabajo.

CAPÍTULO VI. Control, seguimiento y evaluación.

Artículo 22.- Evaluación del cumplimiento de objetivos y de los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos.

Artículo 23.- Facultades de control.

CAPÍTULO VII. Prestación de servicios en modalidad de teletrabajo obligatorio en situaciones excepcionales.

Artículo 24.- Prestación excepcional de servicios en la modalidad de teletrabajo obligatorio.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Primera. - Plan de Formación.

Segunda. - Formulario de evaluación del cumplimiento de objetivos y de los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos.

Tercera. - Regulación inicial de las modalidades de trabajo presencial y no presencial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Implementación del procedimiento de autorización.

DISPOSICIÓN FINAL: entrada en vigor.

ANEXO I: Solicitud de Autorización de Teletrabajo.

ANEXO II: Medios para el Teletrabajo.

ANEXO III: Declaración responsable en materia de prevención de riesgos del puesto de teletrabajo.

ANEXO IV: Declaración responsable en materia de protección de datos y seguridad de la información.

PREÁMBULO

El teletrabajo se ha instalado y generalizado en nuestro país como respuesta a las restricciones y medidas de contención de la pandemia, en un contexto legal caracterizado inicialmente por la casi total ausencia de regulación específica.

En este sentido, también se aprueba el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, con el que se pretende crear una Administración digital cuya regulación natural se sitúa en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en lo sucesivo, "TREBEP") por ser el instrumento normativo más oportuno para la introducción de unas reglas que sirvan de base común para el desarrollo de la figura en todas las Administraciones Públicas.

El referido Real Decreto-ley introduce un concepto de teletrabajo, que lo condiciona a las necesidades del servicio público y a que los puestos y funciones permitan tal modalidad, con el uso de tecnologías de la información y comunicación; asimismo requiere la expresa autorización y será siempre compatible con la modalidad presencial, teniendo en todo caso carácter voluntario para la persona empleada pública y reversible, salvo supuestos excepcionales.

Su objetivo será que contribuya a una mejor organización del trabajo, sin afectar a los derechos y deberes de la persona empleada pública.

En este marco normativo cada Administración dictará sus normas de desarrollo, sin perjuicio de la negociación colectiva que corresponda en cada ámbito, respetando los criterios generales.

Se propone dictar una norma que se ajuste a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, observando en su contenido y tramitación, los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, habida cuenta que el objetivo al que se condiciona toda esta regulación es siempre la calidad y debida prestación de los servicios públicos, existiendo una obligatoriedad de desarrollo normativo.

Se propone la aprobación de un procedimiento ágil, garantista, así como su posible suspensión y revocación, siempre motivada.

Por lo expuesto y en uso de las potestades reglamentarias y de autoorganización, se aprueba el presente Reglamento, cuyo objeto es la regulación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, combinado con la prestación presencial.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de la persona empleada pública al servicio de la Corporación municipal, garantizando criterios de homogeneidad y sin perjuicio de las adaptaciones organizativas que correspondan y la correspondiente negociación colectiva.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

2.1. **Ámbito objetivo.** El presente régimen normativo, de carácter organizativo, será de aplicación a toda forma de teletrabajo.

2.2. **Ámbito subjetivo.** Será de aplicación a toda persona empleada pública de la Corporación municipal, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en parte en régimen de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en esta regulación, sin perjuicio de las adaptaciones y/o modificaciones que correspondan en sus respectivos ámbitos de aplicación, teniendo en cuenta las especificidades de cada sector de actividad y la naturaleza de los distintos servicios a prestar. Todo ello siempre que no dificulte la organización del área al que se encuentre adscrito el empleado público y siempre que no suponga un retraso en la ejecución de los trabajos, ni dificulte la comunicación y/o coordinación en el Área.

Artículo 3.- Puestos incluidos, excluidos y excepciones.

3.1. Se consideran **puestos de trabajo susceptibles** de ser desempeñados en la **modalidad de teletrabajo** aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, y cuyas funciones principales sean alguna o algunas de las siguientes:

- Gestión de sistemas de información y comunicaciones
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones
- Tramitación de expedientes administrativos
- Estudios y análisis de proyectos
- Elaboración de informes o dictámenes
- Redacción, tramitación, corrección y tratamiento de expedientes y documentos
- Grabación y complementación de documentos contables
- Asesoramiento, información y orientación siempre que no requieran atención presencial.
- Otras funciones que, previo informe favorable del responsable de cada Unidad Administrativa, se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.

3.2. Se consideran **puestos de trabajo no susceptibles** de prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo, atendiendo a sus características los puestos cuya función conlleve necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos donde su función solamente quede plenamente garantizada con la presencia física en el centro de trabajo o que no utilice ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de las tareas encomendadas.

Siempre será la Jefatura de Área o Servicio la que determine si el puesto y el desempeño de las funciones del trabajador/trabajadora permitan el teletrabajo, teniendo en cuenta, de manera específica, las particularidades de los puestos que impliquen atención al público. También se deberá tener en cuenta la necesidad de coordinación con otros puestos del Área o Servicio.

CAPÍTULO II

Régimen de teletrabajo

Artículo 4.- Régimen general voluntario.

El régimen de teletrabajo será voluntario y requerirá su previa solicitud por la persona empleada pública, a fin de que sea autorizado por el órgano competente en materia de

personal, sin que esta modalidad pueda ser impuesta a la persona empleada pública, salvo en los supuestos excepcionales y por las razones de interés público, en las que el mismo se establezca como obligatorio cuando así lo disponga una norma o disposición legal o reglamentaria o acto administrativo singular.

Artículo 5.- Prestación de servicios mediante teletrabajo.

El teletrabajo no será absoluto e implica la combinación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y régimen presencial.

Este sistema de teletrabajo combinado podrá realizarse a través de un sistema rotatorio o por turnos estables o combinación de los anteriores, a configurar por medio de una planificación por las Jefaturas de Servicios o, en su caso, titulares de las unidades administrativas, de conformidad con las necesidades del Servicio, garantizando en todo caso la asistencia de personal en las dependencias y sin perjuicio de las alteraciones que procedan derivadas de las necesidades del servicio público encomendado. Este sistema de teletrabajo deberá, con carácter general, cumplir con los siguientes requisitos:

5.1. Presencia mínima.

Deberá corresponder al régimen presencial 4 días semanales, pudiendo alcanzar el teletrabajo, por tanto, hasta 1 día no presencial en la jornada laboral.

Esta disposición será revisable en un año.

Además, el Ayuntamiento podrá autorizar 1 día adicional de teletrabajo cuando se den alguna de estas circunstancias:

- ✓ Enfermedad de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se aporte informe médico y durante el tiempo que dure la enfermedad, así como acreditación por Resolución de la Ley de Dependencia o Sentencia de Medida de Apoyo, de persona a cargo.
- ✓ Periodos de vacaciones de menores de 14 años de la unidad familiar o mayores con discapacidad.
- ✓ Fenómenos adversos que aconsejen no acudir al centro de trabajo.

A efectos de configurar la combinación y el porcentaje de ambos regímenes integrados, se valorarán los siguientes criterios:

- a) Importancia crítica o relevante para el funcionamiento de los servicios o sectores estratégicos o la consideración del puesto como crítico.
- b) Eficacia en la prestación de los servicios.
- c) El carácter esencial del servicio.
- d) Aspectos organizativos de la unidad administrativa.

Una vez autorizado el sistema de teletrabajo, las Jefaturas de Servicios o titulares de las Unidades Administrativas al que se encuentren adscritos, podrán valorar criterios que incidan en la asignación de turnos rotatorios siempre que se garantice la primacía de la atención al servicio público encomendado y contribuya a una mejor organización del servicio.

Además de lo anterior, las jefaturas de servicio podrán fijar días de interconexión para la realización de trabajo por medio de videoconferencia, atención telefónica, etc siempre que las necesidades del servicio lo requieran.

Con independencia de todo ello, el teletrabajador deberá de acudir a todas las reuniones presenciales a las que se le convoque por necesidades del servicio dentro de la jornada ordinaria de trabajo, no comportando derecho a compensación alguna, ni a la consideración a efectos de reajuste del cuadrante de la jornada presencial preasignada.

5.2. Adaptaciones organizativas y de servicio público. Este sistema de teletrabajo combinado admitirá variaciones que permitan su adaptación a la organización del Servicio o Unidad administrativa, a fin de cubrir las necesidades puntuales de refuerzo, excepcionales o con carga sobrevenida, que obliguen a modificar la actividad no presencial y ampliar la presencial, pudiendo alterarse por el superior jerárquico, supervisor/a o coordinador/a de la persona empleada pública, y por medio de los sistemas de comunicación establecidos, siempre que esta comunicación se efectúe dentro de la jornada de trabajo inmediatamente anterior o cuando por circunstancias sobrevenidas, urgentes o inaplazables y de forma excepcional, durante la propia jornada, debiendo permanecer localizado a efectos de acudir a su puesto de trabajo.

Esta adaptación, podrá implicar una mayor o total presencialidad, sin perjuicio de que en el caso de persistir las necesidades se proceda a la modificación, suspensión o revocación de la autorización.

Este sistema de teletrabajo en ningún caso podrá variar la jornada, horarios y horario de presencia obligada establecida en el Ayuntamiento de La Orotava (9:30 horas a 14:00 horas) pudiendo desarrollarse el resto en horario de 7 a 16.00 horas.

Durante dicho horario, el empleado público deberá atender las llamadas telefónicas del Ayuntamiento, además de atender las llamadas del exterior, que se realicen a su extensión. Para ello se desviarán las llamadas a su equipo de trabajo.

CAPÍTULO III

Requisitos de acceso

Artículo 6.- Acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo.

6.1. El acceso al régimen de teletrabajo que se refiere en el artículo anterior de la presente regulación deberá cumplir con los siguientes requisitos comunes:

- a) Requisitos subjetivos.*
- b) Requisitos del puesto.*

6.2. El cumplimiento de estos requisitos se debe mantener durante todo el periodo de tiempo en que las personas empleadas públicas presten sus servicios mediante teletrabajo.

Artículo 7.- Requisitos subjetivos.

7.1. El acceso voluntario a la prestación de servicios mediante teletrabajo por parte del personal que esté dentro del ámbito de aplicación de esta regulación, requerirá la concurrencia de los siguientes requisitos subjetivos:

a) Tener los conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para poder desempeñar las funciones, tareas y trabajos encomendados mediante la fórmula de teletrabajo.

b) Tener los conocimientos necesarios sobre los procedimientos de trabajo que ha de desempeñar de forma no presencial, de tal modo que no requiera una supervisión directa

continua. A tal efecto y con carácter general, se presumirá que el personal funcionario o laboral no cumple este requisito subjetivo al menos durante los primeros nueve meses de trabajo efectivo en el puesto de trabajo en cuestión, salvo que conste informe favorable de la Jefatura de Servicio correspondiente o superior jerárquico.

c) Disponer de un lugar desde donde teletrabajar adaptado a las medidas necesarias en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal y seguridad de la información. El/la empleado/a público/a será responsable de la adaptación de este lugar de trabajo.

d) Disponer de las herramientas y plataformas de soporte de teletrabajo, que serán proporcionadas por la Corporación.

7.2. En el supuesto de tener reconocida la compatibilidad para el ejercicio de actividad privada se requerirá además una declaración responsable del solicitante en el que bajo su responsabilidad se comprometa al cumplimiento estricto de los referidos requisitos, así como de la inexistencia de coincidencias horarias con su segunda actividad.

Artículo 8.- Requisitos del puesto.

Los puestos deberán tener, con carácter principal, alguna función o contenido competencial que pueda ser ejercido de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas y que constituyan tareas comunes de carácter administrativo, sobre los que quede registro de las tareas realizadas en algún sistema de información corporativo, como pueden ser, con carácter no exhaustivo:

- a) Actualización de registros informatizados.
- b) Gestión u operaciones de sistemas de información y comunicaciones.
- c) Atención telefónica o telemática a ciudadanos/as o usuarios/as.
- d) Estudio y análisis de proyectos.
- e) Elaboración de informes y asesoramiento técnico.
- f) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- g) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- i) Tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas, ofimáticas o redes corporativas
- k) Otros de similar naturaleza.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo

Artículo 9.- Procedimiento de autorización de prestación de servicios.

El procedimiento se tramitará conforme a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con las especialidades previstas en los siguientes artículos.

Artículo 10.- Contenido y tramitación de la solicitud.

El contenido y tramitación de la solicitud, que se adjunta como Anexo I, será conformada por la Jefatura de Servicio o, en su caso, de Unidad Administrativa, y por la persona titular del órgano del que dependa. Se presentará telemáticamente y precisará del siguiente contenido mínimo:

a) *El porcentaje de distribución la combinación de ambos regímenes y propuesta de cumplimiento de la presencia mínima obligatoria.*

b) *Horario de trabajo de la persona empleada pública, siempre que sea distinto del general y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad a efectos de su requerimiento y localización por medio de los sistemas telemáticos de comunicación habitual que se mantenga con la persona empleada pública, en sentido amplio, teléfono corporativo, correo electrónico u otros.*

c) *Conformidad de la Jefatura de Servicio.*

En el caso de que la solicitud no lleve la conformidad de la Jefatura de Servicio, se solicitará informe a la misma y, si no contesta en el plazo de 10 días, se entenderá negativa.

En estos casos estudiará la solicitud el Concejal delegado de Recursos Humanos y resolverá lo que estime conveniente.

Se entenderá que se presta servicios fuera de las dependencias de la Administración, cuando sea en un lugar alternativo al centro de trabajo habitual. Se entiende por tal, necesariamente y por defecto, el domicilio designado por la persona empleada pública, sin perjuicio de poder designar un segundo domicilio o espacio de trabajo en el que desempeñar sus funciones mediante teletrabajo, que conste autorizado por la Jefatura de Servicio o titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

En todo caso, la prestación de servicios mediante teletrabajo se efectuará dentro del ámbito geográfico de la Isla de Tenerife.

d) *Inventario de los medios, equipos o recursos tecnológicos y materiales. La persona empleada pública indicará en su solicitud la dotación de medios tecnológicos y materiales a facilitar por la Corporación. Esta dotación de medios conforma un equipamiento básico que se detalla en el Anexo II.*

Se incluirá la declaración voluntaria de su puesta a disposición por el tiempo que resulte preciso para desempeño de sus funciones, así como, su compromiso de cumplir con la normativa de interoperabilidad, seguridad de la información y protección de datos personales que resulte de aplicación con su utilización.

De igual manera, para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Corporación y la persona empleada pública se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto, al menos hasta que esté disponible una herramienta para que la persona teletrabajadora pueda utilizar el teléfono del Ayuntamiento desde su casa.

Artículo 11.- Tramitación y resolución.

11.1. *La tramitación del procedimiento tendrá por objeto la comprobación del cumplimiento de requisitos exigibles en la normativa, y su adecuación al contenido y documentos mínimos a presentar.*

Cualquier incidencia administrativa en relación con la tramitación del procedimiento, será objeto de comunicación al órgano competente, a efectos de garantizar el tratamiento homogéneo a la persona empleada pública.

11.2. *En el plazo máximo de un (1) mes desde la presentación de la solicitud debidamente cumplimentada, el órgano competente en materia de personal, resolverá expresamente autorizando o denegando la solicitud, por orden cronológico.*

Este plazo resultará de aplicación al periodo transitorio que prevé la Disposición transitoria, para su adaptación.

11.3. Serán causa de denegación, que deberán estar motivadas:

- a) No darse los requisitos establecidos en esta regulación.*
- b) La existencia de razones organizativas, debidamente acreditadas.*

11.4. La resolución de autorización contendrá al menos la declaración de la concurrencia de los requisitos y contenido mínimo exigibles, la fecha de comienzo, la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, con especial referencia a los supuestos de compatibilidad y sus condiciones.

Artículo 12.- Modificación, suspensión y revocación de la autorización.

A petición de la persona empleada pública autorizada, de la jefatura de servicio, de la persona titular del órgano del que dependa, o de oficio por el órgano competente en materia de personal, se podrá modificar, suspender o revocar la autorización concedida de conformidad con la regulación prevista en el presente artículo.

12.1. La autorización podrá ser modificada y suspendida temporalmente por resolución del órgano competente en materia de personal, por circunstancias sobrevenidas que afecten al puesto de trabajo, a sus funciones o a la persona autorizada para su desempeño, así como a los medios disponibles para teletrabajar.

La autorización quedará automáticamente suspendida, con carácter temporal, por la interrupción del funcionamiento o funcionamiento deficiente, por un periodo superior a 24 horas, del equipamiento informático o de los sistemas de comunicación o conectividad o ante cualquier incidencia en el lugar donde se desempeña el teletrabajo que impida un correcto desarrollo del mismo.

Esta suspensión surtirá efecto, previa comunicación, por los medios corporativos establecidos, de la/del responsable de la unidad al/la interesado/a, si los problemas de funcionamiento son propios del equipamiento utilizado por la persona empleada, o de la conectividad con su puesto de teletrabajo y, supondrá la reincorporación presencial en un plazo máximo de 24 horas desde su comunicación.

No obstante, en el caso de que la suspensión o la modificación por razones de organización o atención al servicio público encomendado, afecten a más de un mes en un periodo de seis, se requerirá Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

12.2. La autorización podrá ser revocada motivadamente por el órgano competente en materia de personal, y en cualquier momento, sobre la base de alguno o algunos de estos motivos:

- a) Previo aviso de la persona empleada pública con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.*
- b) Por incumplimiento sobrevenido de alguno de los requisitos no imputable a la persona empleada pública.*
- c) Por inobservancia de la persona empleada pública de las normas y compromisos de su aprobación, incluida la instalación de complementos o programas informáticos.*

d) *Debidamente justificado, por no quedar cubiertas las necesidades del servicio.*

La revocación de la autorización basada en el motivo c) impedirá la concesión de una nueva autorización por plazo de (1) año. Producida la revocación de la autorización, la incorporación al puesto de trabajo para su desempeño con carácter presencial deberá efectuarse, por defecto y con carácter general, al siguiente día laboral, sin perjuicio de que la resolución determine un plazo superior que nunca podrá ser superior al plazo máximo de 3 días naturales.

Artículo 13.- Extinción sobrevenida de la resolución.

La autorización concedida se extinguirá automáticamente, con carácter sobrevenido, cuando la persona empleada pública autorizada cambie de Servicio o, en su caso, de la unidad administrativa. Este supuesto será de extinción inmediata y no requerirá tramitación de expediente, sin perjuicio del derecho a presentar nueva solicitud, salvo que se trate del supuesto previsto en el artículo 12.2, letra c).

CAPÍTULO V

Régimen general de prestación y condiciones de trabajo

Artículo 14.- Principio de igualdad efectiva.

Regirá el principio de igualdad de trato y no discriminación respecto de todas las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en teletrabajo. Especialmente se velará para que el personal que preste servicios mediante teletrabajo tenga los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, recogidos en el TREBEP -o la normativa laboral o convencional que resulte de aplicación-, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 15.- Formación y promoción.

15.1. Se mantendrá el derecho a la formación, en términos equivalentes, a las personas que prestan servicios en modalidad presencial, debiendo atender el desarrollo de estas acciones, en lo posible, a las características de su prestación de servicios a distancia y a fin de garantizar la formación necesaria para el adecuado desarrollo de su actividad.

15.2. La Administración velará por el cumplimiento de derecho a la promoción profesional, y a tal efecto, deberá informar, de manera expresa y por escrito, de las posibilidades de ascenso o progresión que se produzcan, con independencia de la modalidad de prestación de servicios en que se sitúe cada persona empleada pública, ya se trate de puestos de desarrollo presencial o a distancia.

Artículo 16.- Medios y su dotación.

El Ayuntamiento de La Orotava proporcionará a las personas que presten servicios mediante teletrabajo los medios tecnológicos y materiales que se detallan en el Anexo II, según la disponibilidad existente.

En el caso de robos, destrucción o rotura, por negligencia del/la empleado/a público/a, éste/a deberá abonar al Ayuntamiento el importe del equipo.

Artículo 17.- Tiempo de trabajo.

17.1. El tiempo de trabajo será el mismo que el establecido para la modalidad presencial.

17.2. El sistema de registro horario deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona empleada pública dedique a su actividad laboral, con expresión del inicio y finalización, con independencia de la modalidad de trabajo por la que se opte.

Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

Se aplicarán las normas en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la medida en que sea aplicable a la singularidad del teletrabajo.

Artículo 19.- Intimidación y protección de datos.

19.1. Se garantizará el derecho a la intimidad y protección de datos en el uso de medios telemáticos, en los términos de la normativa de protección de datos personales y de conformidad con la normativa comunitaria.

19.2. Se garantizará el derecho a la desconexión digital de la persona empleada pública fuera de su horario de trabajo, en los términos previstos en la normativa de protección de datos personales. Este derecho tiene por objeto garantizar que fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, se respete su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, así como, su intimidad personal y familiar.

En todo caso, el personal para el que se facilite el desempeño en régimen de teletrabajo deberá permanecer localizable, por vía telefónica, incluyéndose la derivación de la extensión telefónica que le corresponda en el Ayuntamiento, y deberá acudir a su puesto de trabajo presencial cuando sea requerido para ello, dentro de su jornada mínima obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento.

19.3. El Ayuntamiento de La Orotava no podrá exigir instalar programas en dispositivos propiedad de la persona empleada pública.

19.4. El Ayuntamiento de La Orotava, podrá negociar nuevas políticas internas o modificar las existentes en esta materia.

19.5. Los acuerdos o convenios colectivos de trabajo podrán establecer medidas para garantizar estos derechos, así como las posibles circunstancias extraordinarias de modulación del derecho a la desconexión.

Artículo 20.- Deberes del personal.

Las personas empleadas públicas, en el desarrollo del trabajo a distancia, deberán cumplir con las instrucciones en materia de protección de datos de carácter personal, instrucciones de seguridad de la información, la instrucción de teletrabajo a nivel técnico, normas de prevención de riesgos laborales relativas al desempeño seguro de funciones en teletrabajo y al mantenimiento de condiciones apropiadas del entorno de trabajo y de los equipos y medios técnicos y, finalmente, a las condiciones e instrucciones de uso, conservación y régimen de devolución establecidas en la Corporación y su sector público en relación con los equipos o útiles informáticos.

Artículo 21.- Traslado de documentación fuera de los centros de trabajo.

Excepcionalmente, podrá autorizarse de forma expresa y de manera singular en cada caso, por parte del personal con funciones directivas, las jefaturas de servicio o, en su caso, titulares de las unidades administrativas correspondientes, trasladar documentación fuera de

los centros de trabajo del Ayuntamiento de La Orotava, para facilitar el desempeño no presencial.

CAPÍTULO VI

Control, seguimiento y evaluación

Artículo 22.- Evaluación del cumplimiento de objetivos y de los sistemas de planificación estratégica y dirección por objetivos.

Se evaluará por la jefatura de servicio o de área la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de la persona empleada pública, de igual manera que se evalúa la prestación de servicios en la modalidad presencial en la que se hará constar las incidencias y deficiencias detectadas.

En el seguimiento de la actividad, se hará referencia a la aplicación de los principios generales de la Normativa de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente el servicio efectivo a la ciudadanía y la simplicidad, claridad y proximidad a los mismos.

Artículo 23.- Facultades de control.

En el ámbito de su autonomía organizativa y sus facultades de dirección y control, y siempre con absoluto respeto a la dignidad e intimidad de la persona empleada pública, la Corporación municipal, por medio del órgano competente, podrá desarrollar medidas de vigilancia y control adaptadas al régimen de prestación de servicios en teletrabajo.

El control del cumplimiento del horario de aplicación al personal en teletrabajo se realizará con el mismo sistema establecido para el personal que trabaja presencialmente.

CAPÍTULO VII

Prestación de servicios en modalidad de teletrabajo obligatorio en situaciones excepcionales

Artículo 24.- Prestación excepcional de servicios en la modalidad de teletrabajo obligatorio.

25.1. Excepcionalmente, con ocasión de situaciones extraordinarias y/o de fuerza mayor debidamente justificadas, se podrá resolver declarar la prestación de servicios mediante teletrabajo de forma obligatoria para determinados puestos, unidades o colectivos de la persona empleada pública, incluidos aquellos/as a los que se les excluye de aplicación la presente normativa o no se encuentren en régimen de teletrabajo, lo cual subsistirá mientras persistan tales circunstancias.

A tal efecto, el órgano competente, según sea el caso, podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, por las siguientes circunstancias extraordinarias o excepcionales:

a) La recomendación u obligación que pueda derivarse de la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, o de la aplicación de medidas especiales en materia de salud pública, o de índole similar.

b) *La necesidad de prevención de riesgos laborales, dictaminada por el órgano competente en materia de personal de la Corporación.*

c) *Cualquiera otra circunstancia de fuerza mayor que impida o dificulte sensiblemente el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo afectados de forma presencial o el acceso a los mismos, dictaminada por el órgano competente en materia de personal de la Corporación.*

25.2. Justificación.

A tal efecto, deberá justificarse:

- las razones excepcionales y extraordinarias o de fuerza mayor,*
- su elección como medida más idónea y proporcional para solventar total o parcialmente dicha situación,*
- el tiempo inicialmente estimado de previsión en régimen de teletrabajo forzoso,*
- medidas complementarias, si fuesen necesarias, para asegurar la correcta prestación del servicio público en dicho régimen.*

25.3. Las Resoluciones con las instrucciones que se dicten sobre la base de esas circunstancias prevalecerá mientras persistan las situaciones extraordinarias y/o de fuerza mayor.

25.4. Se informará a la Junta de Personal, Comité de Empresa o, en su caso, Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de las personas empleadas públicas, de la adopción de estas medidas: motivo, alcance y duración previsible.

Disposición adicional primera. Plan de Formación.

El Plan de Formación Anual contemplará la implementación del régimen de teletrabajo, particularmente, se establecerán píldoras informativas en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad de la información, protección de datos de carácter personal y otros elementos formativos para la mejor prestación del servicio.

Disposición adicional segunda. Formulario de evaluación.

A fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23, para las incidencias que puedan presentar los empleados públicos en régimen de teletrabajo, se habilitarán formularios estandarizados, que permitan recoger, tratar y analizar la información de forma organizada, flexible, eficiente y diversa.

Los escritos que se presenten en este sentido, deberán ir dirigidos al Servicio de Recursos Humanos.

Disposición adicional tercera. Regulación inicial de las modalidades de trabajo presencial y no presencial.

La entrada en vigor del presente Reglamento deja sin efectos cuantos Decretos, Resoluciones e Instrucciones hayan sido dictadas en la Corporación que regulen la modalidad de trabajo presencial y no presencial, en el periodo de crisis sanitaria. Asimismo, transcurrido el plazo de seis (6) meses previsto en la Disposición Transitoria, sin que se haya procedido a la

adaptación prevista en dicha disposición, se revocarán todas aquellas resoluciones que regulen la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Disposición transitoria única. Implementación del procedimiento de autorización.

Se concede un plazo de seis (6) meses para la adaptación de la prestación de servicios mediante teletrabajo existente a la presente regulación, por lo que, durante dicho periodo transitorio deberá procederse a la regularización de la situación conforme con la presente normativa.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente regulación entrará en vigor a los quince días hábiles tras la publicación de su texto íntegro definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO I**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO**

1. Datos Identificativos	PUESTO (indicar)
1.1. Nombre y apellidos:	DNI:
1.2. Unidad Administrativa y Servicio al que está adscrito:	Puesto:
1.2. Correo electrónico:	Teléfono:
2. Contenido mínimo a autorizar	
2.1. Modalidad:	
2.2. Días de distribución: ¹	
2.3. Unidad de adscripción:	
2.4. Centro de trabajo / unidad de asignación:	
2.5. Domicilio de Teletrabajo:	
a. Domicilio habitual (necesariamente):	
b. Domicilio alternativo (potestativamente):	
2.6. Duración (máx. 6 meses) prorrogable:	
3. Recursos Tecnológicos <small>(Ref. Anexo I de Equipamiento básico)</small>	
3.1. Dotación de medios de la Corporación (pack individual de trabajo, valorado en una cantidad aproximada de 1.200,00 euros)	
(A) Equipamiento Ayuntamiento (B) Equipamiento Personal	
3.2. En caso de (B), debe indicar los medios propios de dotación voluntaria: ²	
4. Anexos a la solicitud	
4.1. Declaración responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales (a validar) ³	
4.2. Declaración responsable en materia de protección de datos de seguridad de la información (a validar) ³	
4.3. Declaración voluntaria de puesta a disposición y compromiso de cumplimiento de las instrucciones y normas de la Corporación.	
Conformidad Jefatura de Servicio 	
Firma del solicitante	

¹ Presencia mínima 1 día en cómputo semanal. Determinar el día de la semana que se solicita.

² En el caso de la opción B // Debe adjuntarse una declaración voluntaria de su puesta a disposición por el tiempo que resulte preciso para desempeño de sus funciones, así como de compromiso de cumplir con la normativa de interoperabilidad, seguridad de la información y protección de datos personales que resulte de aplicación con su utilización. // En el caso, que se opte por la utilización de medios propios de carácter privado corresponderá a la persona empleada pública solucionar las incidencias que le resultan imputables a su equipo informático y no a la interconexión con la Entidad.

³ Deberá rellenar una declaración responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales por cada domicilio.

⁴ En el caso de que la solicitud de autorización no lleve la conformidad de la Jefatura de Servicio, se solicitará informe a dicha Jefatura, si no se contesta en el plazo de 10 días, la autorización se entenderá negativa.

ANEXO II**MEDIOS PARA EL TELETRABAJO****1) MEDIOS DEL AYUNTAMIENTO DESTINADOS AL TELETRABAJO (Pack teletrabajo)**

1.1. *Listado de medios tecnológicos destinados a teletrabajo:*

- 1 Ordenador portátil integrado en la red municipal y con conexión VPN
- Teclado, ratón, auriculares/micrófono, mochila y lector de tarjetas (en caso de no llevarlo incorporado el ordenador portátil)

1.2. *Se entregará un pack por persona, aunque tenga autorizado más de un domicilio para teletrabajar*

1.3. *El Ayuntamiento se encargará del mantenimiento de este equipamiento. Las incidencias se atenderán de manera remota y en caso de ser necesario acceder físicamente al dispositivo, la persona en teletrabajo deberá llevarlo a la sección de Informática y Telecomunicaciones del Ayuntamiento.*

2) POSIBLE UTILIZACIÓN DE MEDIOS PROPIOS (REQUISITOS)

2.1. *El Ayuntamiento dispone de un sistema (limitado por las licencias en propiedad) para facilitar el teletrabajo. Este mecanismo se habilita para aquellos casos en que los equipos del punto 1 no funcionen debido a las características de conexión privada, para la indisponibilidad de packs de teletrabajo y para poder atender las necesidades eventuales de teletrabajo.*

Se permite la utilización voluntaria de medios propios con los siguientes requisitos:

- *Equipo con sistema operativo Microsoft Windows o Apple MacOS vigente y actualizado.*
- *Conexión a internet propia con suficiente velocidad para la conexión remota, recomendado conexión de fibra óptica (FTTH).*
- *Este sistema permite la conexión a un equipo virtual con la misma configuración que los equipos físicos del ayuntamiento destinados a tareas administrativas (no técnicas).*
- *Permite utilizar smartcard con certificado electrónico (el software debe instalarse por parte del usuario con guía facilitada por la Sección de Informática y Telecomunicaciones).*
- *La conexión del usuario es sumamente sencilla y se facilitará guía.*
- *El soporte técnico será sobre el equipo virtual y no sobre el equipo particular que es responsabilidad de cada usuario.*

2.2. *El Ayuntamiento no atenderá incidencias de funcionamiento producidas en los medios propios aportados por el personal para realizar teletrabajo.*

3) CONSIDERACIONES

3.1. *El Ayuntamiento con carácter general no suministra medios de conectividad para realizar el teletrabajo*

3.2. En el caso de que la persona en teletrabajo solicite la entrega de recursos por parte del Ayuntamiento, se entregará el Pack Teletrabajo

4) CONCEPTOS

- **FTTH**

Fiber To The Home, es la conexión de fibra óptica doméstica que puede ser contratado con múltiples operadores de telecomunicaciones.

- **VPN**

Virtual Private Network, en castellano red privada virtual, sistema por el cual se establece una conexión cifrada entre el dispositivo del usuario y la red corporativa del ayuntamiento. En el caso del Ayuntamiento de la Orotava se establecen mediante los dispositivos de cortafuegos que disponen de dicha funcionalidad.

- **Lector Smartcard**

Dispositivo electrónico que puede estar integrado en el chasis del ordenador portátil, o suministrarse como un accesorio que se conecta mediante puerto USB, para poder utilizar los certificados digitales de empleado público facilitados por el Ayuntamiento o los DNI electrónicos.

5) OTROS MEDIOS MATERIALES

Se podrán solicitar otros medios materiales, de forma motivada, que podrán dispensarse, dependiendo de su existencia en el Servicio o de la disponibilidad presupuestaria para su adquisición.

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL/LOS PUESTO/S DE TELETRABAJO**

El solicitante DECLARA que las condiciones del entorno y/o equipos, mobiliario, etc., con los que se cuenta en el/los puestos de teletrabajo, se ajustan a los requisitos exigidos para el desempeño seguro del teletrabajo, siendo similares a las condiciones de los puestos de trabajo presenciales en el Ayuntamiento.

NOMBRE Y APELLIDOS	
DATOS DE CONTACTO	Teléfono: Correo electrónico Corporativo:
ÁREA/SERVICIO/CENTRO	
PUESTO DE TRABAJO	
FIRMA (si no se dispone de firma electrónica)	

ANEXO IV**DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con la solicitud de autorización prevista en el artículo 13 del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de La Orotava y, en consonancia con lo previsto en el artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, incorporado tras la aprobación del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas, el **SOLICITANTE se compromete a cumplir con diligencia la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal y seguridad de la información y a tal efecto, asume los siguientes compromisos:**

1. No revelar a ninguna persona ajena al Ayuntamiento de La Orotava información referente a la que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones, excepto en el caso que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a sus obligaciones o deberes impuestos por las leyes o las normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho, o sea autorizado por el responsable interno que designe el Ayuntamiento de La Orotava.

2. Utilizar la información que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en el Ayuntamiento de La Orotava y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.

3. No utilizar de ninguna forma cualquier otra información que hubiese podido obtener con ocasión de su condición de persona empleada pública y que no fuera necesaria para el desempeño de sus funciones en el Ayuntamiento de La Orotava.

4. Aplicar aquellas medidas técnicas y organizativas apropiadas a los medios o recursos TICs conforme a la normativa e instrucciones técnicas del Ayuntamiento de La Orotava para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información. Entre otras, se enumeran las siguientes:

- **Medidas de seguridad para proteger la información** (controles de seguridad física, protección con contraseñas, entre otros contemplados en la normativa).

- **Medidas de seguridad para proteger las redes y comunicaciones desde las redes domésticas tanto cableadas como inalámbricas** (router, seguridad de la wifi, cambio de contraseñas, entre otros contemplados en la normativa).

- **Medidas de seguridad para proteger los dispositivos**

- **Medidas de seguridad en la realización de videoconferencias.**

Por su parte y en el supuesto en que el **SOLICITANTE utilice voluntariamente medios o recursos TICs propios, deberá cumplir, además de con los compromisos anteriores, los siguientes:**

- **Configuración adecuada de las cuentas de usuario y contraseñas en los dispositivos.**

- **Mantener correctamente actualizado el sistema operativo y las aplicaciones principales (navegadores webs, clientes de correo, firewalls personales, entre otros) de los recursos TICs propios.**

- Disponer de un sistema de antivirus instalado, actualizado y configurado adecuadamente.

- No se debe almacenar información en carpetas locales en los medios o recursos TICs propios utilizados para el teletrabajo.

Asimismo, es de importancia señalar que el **SOLICITANTE declara:**

- **Que, conoce que tiene a su disposición en la Intranet del Ayuntamiento de La Orotava copia actualizada de la normativa que se ha comprometido a cumplir** (con carácter enunciativo no limitativo, y sin perjuicio del deber genérico de cumplimiento asumido en párrafos precedentes, entre otras, las siguientes normas: (i) el Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento general de protección de datos), (ii) la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, (iii) el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y (iv) otras normativas internas aprobadas y comunicadas por el Ayuntamiento de La Orotava como la Política de seguridad del Ayuntamiento de La Orotava y la Normativa de uso de servicios TIC).

- Que cualquier consulta o incidencia en relación con su cumplimiento la podrá formular al Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones del Ayuntamiento de La Orotava o al Delegado de Protección de Datos (DPD) través del apartado de Protección de datos y Seguridad de la Información- Consultas del DPD de la Intranet.

- Que se compromete a mantenerse informado y actualizado respecto de cuanta normativa y procedimientos se aprueben en materia de protección de datos de carácter personal y seguridad de la información en el Ayuntamiento de La Orotava, a participar de las actividades formativas, cursos, observar píldoras de información, infografías, correos informativos que el Ayuntamiento de La Orotava ponga a su disposición y a mantener un cumplimiento proactivo de cuanto se ha expuesto.

- Que se compromete a cumplir con las prevenciones del Anexo de Recursos TICs para el teletrabajo y que, en el caso de la puesta a disposición de medios o recursos TICs propios de la persona empleada pública, declara conocer que la misma es en todo caso voluntaria.

Para que así conste y surta efecto, el SOLICITANTE declara bajo su responsabilidad que ha leído, comprendido y aceptado la integridad de los compromisos del presente documento y que su infracción podrá derivar en expedientes disciplinarios en el marco de la relación estatutaria o laboral o de cualquier otra que le vincule con el Ayuntamiento de La Orotava.

En (...), a (fecha),

Fdo. La persona empleada pública “

Villa de La Orotava, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.