

CERTIFICADO

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLN/2022/1	El Pleno

Octavio Manuel Fernández Hernández, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO,

CERTIFICO:

Octavio Manuel Fernández Hernández, Secretario General del Ayuntamiento de Candelaria, en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 f) del Real Decreto Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, certifica que el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

7.- Expediente 2193/2021. Aprobación inicial del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Candelaria.

Consta en el expediente Informe Jurídico emitido por Don Octavio Manuel Fernández Hernández, que desempeña el puesto de trabajo de Secretario General, de 18 de enero de 2022, del siguiente tenor literal:

“INFORME JURÍDICO

Visto el expediente antedicho se emite el siguiente informe jurídico:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. - Constan en el expediente los siguientes documentos:

1.- Providencia del Concejal de Recursos Humanos de 11 de marzo de 2021.

2.- Propuesta de Reglamento de Teletrabajo firmado por el Concejal delegado de Recursos Humanos y la Técnico de Administración General de 25 de marzo de 2021.

3.- Certificado de 3 de mayo de 2021 del Gesto de Recursos Humanos sobre la negociación colectiva con el siguiente resultado:

Se aprueba por unanimidad con los votos favorables de la representación sindical (Sindicatos asistentes CSIF e Intersindical Canaria) y de la representación del Ayuntamiento (Concejal delegado de Recursos Humanos, Sr. D. Airam Pérez Chinea) el texto que se anexa a la presente certificación como ANEXO.

4.- Informe jurídico de la Técnico de Administración General de fecha 4 de mayo de 2021 conformado por el Interventor sobre dicha disposición de carácter



general.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. - Es de aplicación el artículo 47 bis del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 30 de octubre (TREBEP) que fue adicionado por el RD 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 por el Covid-19.

Artículo 47 bis. Teletrabajo.

1. *Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.*

2. *La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.*

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. *El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.*

4. *La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.*

5. *El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.*

La Disposición final segunda del RD establece:

Las Administraciones Públicas que deban adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este real decreto-Ley dispondrán de un plazo de seis meses a contar desde la entrada en vigor del mismo.



En la exposición de motivos del RD Ley 29/2020, de 29 de septiembre, se establece lo siguiente:

En cualquier caso, la prestación de servicio a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no será considerada como ordinaria.

La diversa naturaleza de los servicios a la ciudadanía que las distintas Administraciones Públicas tienen encomendados, y en aras a garantizar la prestación de los mismos, hace necesario determinar que la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no pueda ser absoluta.

Será en cada ámbito y en la normativa reguladora que a tal efecto se dicte por cada administración competente donde se determine el porcentaje de la prestación de servicios que puede desarrollarse por esta nueva modalidad, de tal manera que se combine la presencialidad y el teletrabajo en el régimen que se establezca.

Se garantiza en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía

Segundo. - Es de aplicación los artículos 13 y 14 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, que establece los sujetos obligados y no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración:

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

a) *A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.*

b) *A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.*

c) *A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.*

d) *Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.*

e) *A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*



f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.

g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.

h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.



3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

La regulación del teletrabajo en una Administración local presenta una serie de diferencias tanto con la Administración General del Estado como con las Comunidades Autónomas e incluso con las Diputaciones y Cabildos Insulares.

1.- El municipio es la entidad local básica y primaria de la organización territorial del Estado y por tanto la relación estrecha que se da entre el órgano de gobierno y administración del municipio que es el Ayuntamiento y la población del mismo que son los vecinos es de mayor intensidad que la se da en la Administración General del Estado o en el Cabildo Insular o en el Gobierno de Canarias.

Ya lo establece el artículo 25.1 de la Ley de Bases del Régimen Local cuando establece:

El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal

Por tanto, el fin del Ayuntamiento es satisfacer las aspiraciones de la comunidad vecinal, tanto de los vecinos que sí conocen la Administración electrónica como la de los que no conocen la Administración electrónica que mientras que a los vecinos no se le formen en Administración electrónica tiene el mismo derecho a la atención presencial que el resto de ciudadanos.

Esta situación administrativa ya se vivió en el Ayuntamiento durante el año 2020 donde a pesar del gran trabajo desarrollado por los empleados públicos durante el estado de alarma, se saturó el Servicio de Atención a la Ciudadanía con consultas que correspondían a otros departamentos como Hacienda o Urbanismo y no fue hasta la incorporación al trabajo presencial a finales de septiembre cuando se dio una atención integral a los vecinos y se pudieron agilizar los expedientes pendientes.

Además, hay un trabajo que ha adquirido una gran importancia a raíz de la Administración electrónica que sólo se puede hacer de forma presencial: la digitalización de expedientes (para el expediente electrónico, para remitir a otras Administraciones, para los Juzgados y Tribunales etc) que sólo se puede hacer de forma presencial por lo que generalizar la administración electrónica con porcentajes hasta del 60 u 80 por ciento de jornada por empleado (tres o cuatro días a distancia y 1 o 2 días presenciales) como se pretende en el Reglamento se considera que pone en riesgo la atención debida a los vecinos mediante la tramitación de los expedientes en tiempo y forma y la atención diaria de los vecinos en cada Departamento: especialmente en Hacienda y Urbanismo, que es una exigencia de la propia ley 39/2015, de 1 de octubre, en su artículo 13, que está por encima del Reglamento y de la propia exigencia de la reforma legal del RD ley 29/2020, de 29 de septiembre que hemos descrito en su exposición de motivos.

Además, hay que tener en cuenta “la brecha digital” ya que en numerosos vecinos que, por su avanzada edad, por su formación o por sus escasos recursos económicos no disponen de los medios electrónicos para una prestación electrónica adecuada del Ayuntamiento de Candelaria con ellos.

Hay que tener en cuenta que los empleados públicos no son un fin en sí



mismo, sino que son personas físicas para prestar servicios públicos a los vecinos y especialmente a los más vulnerables desde el punto de vista social, económico y de su formación y por tanto que el teletrabajo de los empleados públicos no puede suponer en ningún caso que la atención al vecino que es el único fin del Ayuntamiento se vea mermado ni un ápice por lo que este debe ser excepcional.

2.- En el municipio los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente que son las personas físicas:

-Acuden diariamente al Ayuntamiento a asesorarse técnica y jurídicamente en materia de Hacienda, Urbanismo y el resto de expedientes municipales.

-Tienen derecho a la atención presencial en los diferentes Departamentos con prioridad sobre la atención a distancia.

-No tienen obligación de disponer de un ordenador ni un móvil para una atención electrónica en sus derechos y deberes

Tienen derecho al acceso a la información pública en formato papel de los expedientes municipales en los términos de la Ley de Transparencia.

3.- En el caso de que además sean interesados tienen una serie de derechos que difícilmente a día de hoy son conciliables con la atención electrónica por la inferioridad de condiciones que se encuentra el administrado frente a la Administración electrónica y hay que tener en cuenta que es principio esencial en todo procedimiento administrativo garantizar los derechos de los administrados en igualdad de condiciones que la Administración como nos enseñó García de Enterría y Tomás Ramón Fernández en su libro “Curso de Derecho Administrativo”. Si tan importante son las potestades administrativas de la Administración igual de importantes son los derechos de los administrados que una Administración parcialmente a distancia se retrasaría la garantía de dichos derechos.

Tercero. -

Artículo 53.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Una persona física sin conocimientos electrónicos no va a poder con los porcentajes de teletrabajo que ha establecido el Reglamento (llega al 60 o el 80 por ciento como máximo) acceder a un expediente de un Departamento ni a que se le expida copia, ya que tendrá que esperar a los turnos del trabajo a distancia



cuando el técnico trabaje presencialmente. Si actualmente hay un retraso considerable en Departamentos como Urbanismo en la atención al vecino en las solicitudes de licencias y en las citas previas con los técnicos con el teletrabajo este retraso va a aumentar para los casos de los vecinos que no se relacionen electrónicamente con el técnico que tendrán que esperar a que el técnico le toque trabajar presencialmente.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

Una persona física que no sepa relacionarse electrónicamente no va a poder ser asistida de los requisitos jurídicos y técnicos con el porcentaje de teletrabajo establecido en el Reglamento.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.



A la vista del texto del Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Candelaria se informa de los preceptos del mismo según los fundamentos jurídico expuestos deben ser modificados donde debe prevalecer primero la atención al vecino (sujeto no obligado electrónico) y después el derecho de los empleados públicos al teletrabajo.

CONCLUSIONES

Se propone al Servicio de Recursos Humanos las modificaciones de los siguientes preceptos antes de la aprobación inicial por el Pleno del Reglamento del teletrabajo del Ayuntamiento de Candelaria:

1.- Primer punto de la propuesta de resolución del informe: suprimir “documento aprobado por unanimidad con los representantes” ya que en una Administración local el Pleno, fruto de la soberanía popular, aprueba los reglamentos y no los aprueba la negociación colectiva.

2.- Art 4: El trabajo presencial es la regla para una prestación integral a todos los vecinos tanto lo que saben de Administración electrónica como los que no saben de Administración electrónica.

La excepción es el trabajo a distancia por tanto debe estar en todo caso por debajo del 40 por ciento el máximo y un mínimo de un 20 por ciento, o sea, 1 o 2 días a la semana.

Una mera comprobación de la actividad de Gestiona durante el mes de septiembre y de octubre se comprueba el notable incremento de resolución de expedientes que se produjo una vez incorporados todos los empleados al trabajo presencial en relación al trabajo a distancia del mes de septiembre y anteriores, o sea, es un dato objetivo que el trabajo a distancia retrasó el trabajo de tramitación de los expedientes y retrasó la obligación de resolver que incumbe a la Administración.

3.- Art. 5.2 a) se detallan que no son susceptibles de teletrabajo: los puestos de registro y atención ciudadana: teniendo en cuenta que el SAC hace la atención ciudadana de manera general correspondiendo la atención ciudadana de las materias de cada expediente a cada Departamento así por ejemplo Urbanismo hace atención ciudadana es esencial se debe aclarar si los Departamentos sectoriales que hacen atención ciudadana también incluidos.

5.2. c) se menciona puestos de Jefatura de libre designación, eventuales y altos cargos:

Si se establece esta limitación de no hacer teletrabajo deberá establecerse para todas las Jefaturas con independencia de su forma de provisión: concurso o libre designación y venir acompañada con la valoración del factor correspondiente en la relación de puestos de trabajo que valore la presencialidad absoluta durante la jornada ordinaria. Actualmente no hay ningún puesto ocupado por Jefatura de LD y las mismas tampoco caben en un municipio de régimen común como ha dicho la jurisprudencia y más en éste donde no hay Jefatura de Sección por concurso por debajo de Jefatura de LD.

El personal eventual existe en los Ayuntamientos, pero no existen los altos cargos.

Por tanto, debe concretarse a que puestos de Jefatura se les está vedando el teletrabajo.



5.3.- El carácter excepcional del 5.3 de llegar al 60 por ciento de jornada en teletrabajo (y no de manera indiscriminada como se establece en el artículo 4) por razones médicas sí parece justificado por esas razones personales.

10.3 primer párrafo. - Se contradice con el artículo 4 de los principios generales que establecieron un porcentaje máximo del 60 por ciento en cómputo mensual y con un mínimo del 20 por ciento de la misma y ahora en el artículo 10.3 se llega a un 80 por ciento.

Se reitera lo fundamento en este informe sobre lo esencial de la atención al vecino, la brecha digital y me reitero en lo manifestado en el artículo 4:

La excepción es el trabajo a distancia por tanto debe estar en todo caso por debajo del 40 por ciento el máximo y un mínimo de un 20 por ciento, o sea, 1 o 2 días a la semana y se debe garantizar que en todo caso más del 60 por ciento del Departamento trabaje presencialmente.

Si hay 1 en el Departamento: 1 presencial

Si hay 2 en el Departamento: los 2 presenciales.

Si hay 3 en el Departamento: 2 presenciales y 1 a distancia.

Si hay 4 en el Departamento: 3 presenciales y 1 a distancia.

Si hay 5 en el Departamento: 4 presenciales y 1 a distancia.

Si hay 6 en el Departamento: 4 presenciales y 2 a distancia.

10.3 segundo párrafo. -

Con la jornada semanal de 35 horas, dicho 60 por ciento supondría 21 horas de trabajo, esto es 3 días en cómputo semanal de teletrabajo y 2 días de trabajo presencial.

Con esta forma de proceder se está estableciendo por cada empleado público el teletrabajo como general y el trabajo presencial como excepcional por lo que me reitero en todo lo manifestado en el presente informe.

Redacción que se propone:

Con la jornada semanal de 35 horas, dicho 40 por ciento como máximo supondría 14 horas de trabajo, esto es 2 días en cómputo semanal de teletrabajo y 3 días de trabajo presencial.

Art. 17.- Comisión de Seguimiento. - Si se crea una Comisión de seguimiento será ella la que interprete el Reglamento y no el Pleno ya que al Pleno le corresponderá la modificación o derogación del presente Reglamento no su mera interpretación. Ahora bien, la Comisión de seguimiento deberá limitarse a la interpretación del mismo y no debe modificar el mismo lo que corresponde al Pleno. Se recomienda que ya que se crea una Comisión de evaluación y valoración sea ésta la que haga las veces de Comisión de Seguimiento.

-Sustituir en la propuesta de resolución puntos primero, segundo y tercero la expresión “trabajadores” por la expresión “empleados públicos”.



-Suprimir el primer párrafo del punto tercero de la propuesta de resolución la expresión “Subdelegación del Gobierno” y “Función Pública” y sustituir por “remisión a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma a los efectos previstos en el artículo 65.2 de la LBRL.”

Visto que ya han sido corregidos los defectos advertidos se propone la siguiente redacción del Reglamento del Teletrabajo del Ayuntamiento de Candelaria.

PROPUESTA DE ACUERDO AL PLENO:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Candelaria cuyo tenor literal se inserta a continuación:

“REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA”

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MARCO NORMATIVO

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Concepto y Finalidad.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Principios Generales.

Artículo 5.- Puestos incluidos y excluidos de la modalidad de teletrabajo. Excepciones.

Artículo 6. Procedimiento para el acceso y cese del teletrabajo

Artículo 7. Requisitos para solicitar el Teletrabajo

Artículo 8. Criterios preferentes de selección.

Artículo 9. Causas de denegación.

Artículo 10. Duración y distribución de la jornada del Teletrabajo.

Artículo 11 Control del trabajo desarrollado y del horario

Artículo 12. Revocación de la autorización.

Artículo 13. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

Artículo 14. Protección de datos de carácter personal.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.

Artículo 16. Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

Artículo 17. Interpretación de este Reglamento.

Artículo 18. Entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo es una innovadora forma de prestación laboral, que se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los/as empleados/as de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

La implantación del teletrabajo en cualquier Administración Pública puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la



posterior evaluación de su cumplimiento, como para las/los empleadas/os públicas/os, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

Tanto en el ámbito del sector público europeo, como en las Administraciones Públicas españolas, con la puesta en marcha del “Plan Concilia” por la Administración General del Estado y otras experiencias de las Comunidades Autónoma y Administraciones Locales, son cada vez más frecuentes las experiencias positivas existentes en la implantación del teletrabajo, que suponen una modernización de la Administración, así como una adaptación a la situación social que ha impuesto la pandemia del Covid-19, un aumento de la conciliación de la vida familiar laboral que puede alcanzar casi el 100%, una autonomía en el trabajo, una disminución de los desplazamientos por carretera, disminuyendo el riesgo de accidente *in itinere* y las emisiones de gases, una mejora de la salud y bienestar del personal y se implementa en el 100% casos el trabajo por objetivos y los mecanismos de seguimiento y control necesarios.

En ese sentido, el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el Ayuntamiento de Candelaria, como Administración Pública, con los beneficios económicos y sociales para la Administración y para su personal arriba señalados, y que permitiría reducir, entre otros, costes de material y de desplazamiento así como los accidentes *in itinere*.

El fin fundamental de este Reglamento es contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Candelaria como Administración Pública y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, mediante la realización del trabajo desde el domicilio o lugar libremente elegido por la/el empleada/o público, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio. Se pretende potenciar el trabajo por objetivos y resultados y aumentar así el compromiso y la motivación de la/el empleada/o pública/o.

Asimismo, se persigue con este Reglamento validar el modelo y el procedimiento a seguir para implantar con carácter voluntario la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Candelaria.

MARCO NORMATIVO

Primero.- El Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, que define y regula el Teletrabajo, su carácter voluntario, las condiciones de empleo, la protección de datos, la vida privada, los equipamientos, la salud y la seguridad, la organización del trabajo, la formación, y los derechos colectivos, así como la implementación y seguimiento del mismo.

Segundo.- El artículo 47 bis 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, publicado en el Decreto Ley 29/2020 de 29 de septiembre de medidas urgentes en materia de teletrabajo y el artículo 14. J, del señalado cuerpo legal que consagra dentro de los derechos de carácter individual de los/las empleados/as públicos/as 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.

Tercero.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo 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.

Cuarto.- La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. Donde en el Preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas



formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también 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.

Quinto.- A nivel de la Administración General del Estado, cabe destacar el Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprobó el Plan Concilia; que, entre otros compromisos, prevé una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público.

Consecuencia del anterior, es la Orden APU/198/2006, de 21 de junio, del Ministerio de Administraciones Públicas, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales y también se puede citar, la Orden APU/3902/2005, de 15 de diciembre, de publicación del Acuerdo de la Mesa General de la Negociación por el que se establecen medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados/as públicos/as. Dicha medida desarrolla el Plan Concilia. Consecuencia de esta Orden fue la Resolución de 20 de diciembre de 2005; hoy sustituida por la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Sexto.- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, define y regula en su artículo 13 el «trabajo a distancia».

Séptimo.- El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación por el que modifica el apartado 8 del artículo 34 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, donde establece que las personas trabajadoras tienen el derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral

Octavo.- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 indica en su artículo 6 que le corresponde a los Ayuntamientos la «gestión ordinaria de sus servicios», unos servicios tras de los cuales se encuentran empleadas/os públicas/os que, en la medida de lo posible, deben seguir trabajando desde casa. Y en este sentido debe tenerse igualmente en cuenta el art. 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Noveno.- Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, regula en su artículo 5 el «Carácter preferente del trabajo a distancia»

Décimo.- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, cuyo ámbito de aplicación son las relaciones de trabajo descritas en el artículo 1.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Decimoprimer.- 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. Expresa el preámbulo de la señalada norma: ...«El objeto es, por tanto, configurar un marco normativo básico, tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de los empleados públicos, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus Administraciones Públicas, en uso de sus potestades de autoorganización y considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral en el caso del personal laboral»...Concretando con una llamada a la negociación colectiva del contenido de esas normativa de desarrollo, cuando se afirma lo siguiente: «En todo caso, el desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada Administración Pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito. Las Administraciones Públicas que deban adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este real decreto-ley dispondrán de un plazo de seis meses a contar desde la entrada en vigor del mismo».

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto implantar y regular, en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento de Candelaria, una nueva modalidad de prestación de servicios mediante una jornada laboral en parte no presencial, denominada teletrabajo, a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 2. Concepto y Finalidad.

El teletrabajo es el sistema de prestación del servicio público no presencial basado fundamentalmente en el uso de las nuevas tecnologías de la información, en virtud de la cual se pueda desarrollar parte de la actividad laboral fuera de las dependencias administrativas en los términos regulados en este Reglamento, independizando a la/el empleada/o pública/o del lugar físico en el que desarrolla su trabajo, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos y puede encuadrarse dentro del marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida profesional, personal y familiar de las/los empleadas/os públicas/os.

La/el teletrabajadora/or es aquel/la empleada/o pública/o del Ayuntamiento de Candelaria que en el desempeño de su puesto de trabajo, con carácter voluntario, alterne su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Este Reglamento de teletrabajo tiene como finalidad primordial contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Candelaria potenciando el trabajo por objetivos y resultados, consiguiendo un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar u otras circunstancias personales que lo aconsejen, mediante la realización de la jornada semanal en parte no presencial, y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación a todas/os las/los empleadas/os públicas/os del Ayuntamiento de Candelaria, que desarrollan funciones susceptibles de ser ejercidas



en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 4. Principios Generales.

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

- El trabajo presencial es la regla y el teletrabajo la excepción.
- Carácter voluntario para el/la empleado/a público/a y reversible en cualquier momento. La aplicación del teletrabajo requerirá la suscripción de acuerdo expreso de trabajo a distancia.
- Garantía de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, 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, acción social, productividad, estabilidad en el empleo, promoción profesional, formación o cualquier otra a que tengan derecho, 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
- La jornada de trabajo que se desarrolle de manera no presencial no podrá superar el 40% del horario de la jornada, en cómputo mensual, con un mínimo del 20% de la misma, pudiendo distribuirse en horas diarias, días o semanas
- Compatibilidad del teletrabajo con los supuestos de reducción de jornada establecidos en la normativa vigente.

Artículo 5.- Puestos incluidos y excluidos de la modalidad de teletrabajo. Excepciones.

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. 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, y cuyas funciones principales sean alguna o algunas de las siguientes:

- a. Estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación.
- b. Elaboración de normativa y procedimientos de trabajo.
- c. Asesoramiento jurídico y técnico.
- d. Redacción, tramitación, corrección y tratamiento de documentos y expedientes.
- e. Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- f. Gestión de sistemas de información y comunicaciones (análisis, diseño, programación y mantenimiento).
- g. Compilación de información.
- h. Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
- i. Otras funciones que, decretadas por la Alcaldía Presidencia, previos informes



favorables del/a responsable de cada Servicio o Área Administrativa y de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, con el visto bueno de la Intervención Municipal, se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.

j. En el caso de los responsables de cada área (jefaturas si existieran) o los habilitados nacionales será posible realizar teletrabajo siempre que se garanticen sus funciones tanto de dirección como las de presencia obligatoria (asistencia presencial en órganos colegiados y asesoramiento presencial a autoridades, empleados públicos y vecinos y reuniones).

2. Se consideran puestos no susceptibles de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, debido a sus características, los siguientes puestos:

a. Puestos de trabajo de registro y/o atención directa e información a la ciudadanía, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la/el empleada/o pública/o, como puede ser los de conserjería, seguridad, apertura y cierre de las instalaciones, mantenimiento de edificios o vehículos públicos, enseñanzas de actividades o disciplinas.

b. Puestos adscritos a los servicios de seguridad ciudadana.

c. Puestos de trabajadores eventuales y de altos cargos.

d. 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.

3. 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/ de la empleado/a público/a, éste/a 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.

4. Asimismo, en el caso de que concurra fuerza mayor que interrumpa o impida temporalmente la actividad, incluidas razones de protección medioambiental y sanitarias, el Ayuntamiento 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/as empleados/as públicos/as y reunión del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 6. Procedimiento para el acceso y cese del teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por las/los empleados/as públicas/os se llevará a cabo, previa solicitud de la/el empleada/o públicos interesada/o, dirigida al Ilmo. Sr/a Alcalde/sa-Presidente/a del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria.

Recibida la solicitud, el Área de Recursos Humanos dará traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, al área en el que presta servicios el/la empleado/a público/a solicitante, debiendo emitir informe motivado, el/a Jefe/a de Servicio o el/la Técnico/a responsable del área, en el plazo de 15 días hábiles, informe que no será vinculante.

Este informe necesariamente deberá contener la propuesta del/a Jefe/a de Servicio/Sección de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el/a empleado/a público/a 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, en 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, por la Comisión de Seguimiento, en el plazo de 20 días hábiles, emitirá el correspondiente informe motivado, con propuesta de aceptación o denegación de la solicitud formulada.

Con independencia del área en que realice su actividad el/a solicitante de teletrabajo, un/a técnico/a del Área de Nuevas Tecnologías emitirá informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad el 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 el/a empleado/a público/a opte por la dotación de los mismos a cargo de la Entidad.

Una vez emitidos dichos informes 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, señalando los mecanismos de supervisión y evaluación de la misma. En este sentido, el/a empleado/a público/a 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.

Una vez emitida dicha Resolución, se suscribirá entre Entidad y empleado/a público/a 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 éstos.
- b) Mecanismos 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.
- d) Distribución entre trabajo de presencia y trabajo a distancia, quedando clarificado el tiempo de desconexión digital
- e) Centro de trabajo donde queda adscrita la persona trabajadora a distancia.
- f) Lugar de trabajo habitual
- g) Medios de control empresarial de la actividad en los términos anteriormente indicados
- h) Compromiso del/a empleado/a público/a del cumplimiento de la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos de 7 de abril de 2020 durante el trabajo no presencial.

El plazo de duración del procedimiento de concesión/denegación del teletrabajo no podrá superar los tres meses, a contar desde la petición del/a trabajador/a (sin perjuicio de las interrupciones a instancia del mismo o subsanaciones que deba realizar), transcurrido este plazo sin resolución deberá entenderse desestimada por silencio negativo, abriendo la vía de los recursos procedentes, sin perjuicio del deber de la administración de resolver expresamente.

Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de los 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 coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación (ejemplo: reuniones por



videoconferencia, atención telefónica de los/as interesados/as 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/a empleado/a público/a como a instancia de la Corporación, 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/a empleado/a público/a, por plazo de diez días, deberá ser motivada.

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

Artículo 7. Requisitos para solicitar el Teletrabajo

1. El empleado/a público/a que se refiere el artículo 3 podrá solicitar, de forma voluntaria, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo siempre que reúna los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de servicio activo.
- b. Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el artículo 5.
- c. No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
- d. Informe favorable del técnico superior (jefe del servicio o unidad administrativa si lo hubiera) al que esté adscrito el personal solicitante.
- e. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- f. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación precisos para un correcto y eficaz desarrollo del trabajo.
- g. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo establecidos en el artículo 15.
- h. Superar los cursos de formación, en caso de que en la autorización así se estime necesario, relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la/el empleada/o pública/o preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento de Candelaria, previa comunicación a la persona interesada.

3. Las/los empleadas/os públicas/os en situación de embarazo de menos de 18 semanas, las mujeres víctimas de violencia de género, las personas víctimas de violencia terrorista, las/los consideradas/os como colectivo de riesgo, los/las que tienen menores a cargo de 14 años, los grupos vulnerables declarados por el ministerio de sanidad en su documento “Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19”, hasta tanto hallarse un tratamiento o vacuna efectiva, y cuando concurren circunstancias excepcionales a las que refiere el artículo 6 “Plan Mecuida” del Real Decreto- Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, que cumplan los requisitos previstos y estén interesadas/os en teletrabajar, podrán hacerlo previa solicitud, que deberá ser resuelta y decretada de forma urgente en el plazo de 15 días hábiles. La falta de resolución se estimará como favorable, sin perjuicio de formalizar el Acuerdo expreso al que se refiere el artículo 6 del presente y en el que se expresará la duración del teletrabajo (que en todo caso será como mínimo aquel en



que duren las situaciones que dieron lugar al mismo).

Artículo 8. Criterios preferentes de selección.

8.1 El número máximo de empleados/as a seleccionar para su participación en los programas de teletrabajo vendrá determinado por las necesidades del servicio.

8.2 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 concurren las condiciones establecidas en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores o norma similar en el ámbito funcional y aquellas que lo precisen para el ejercicio de su derecho a la lactancia natural.

b) Aquellas personas trabajadoras en las que concurren las condiciones establecidas en el artículo 37.8 del Estatuto de los trabajadores o norma similar en el ámbito funcional.

c) Progenitores de menores de 12 años o con mayores de 65 años declarados en situación de dependencia y a su cargo.

d) Empleados/as públicos/as con diversidad funcional o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

e) Empleados/as públicos/as víctimas de violencia de género

f) Empleadas en estado de gestación

g) Grupos vulnerables al Covid-19, siempre que no se encuentren inmunizados por la vacunación o anticuerpos.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del/a empleado/a público/a 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 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.

La selección de las personas participantes, cuando hubiera varios/as solicitantes pertenecientes al mismo Servicio o unidad administrativa y por el número total de solicitudes o por cuestiones de organización no fuera posible autorizar el teletrabajo a todas, se realizará la selección atendiendo a los siguientes criterios, aplicados en el orden que se indica:

1º.- Trabajador/a encuadrable en uno de los grupos prioritarios señalados en el punto 8.2

2º.- Orden de petición

3º.- Preferencia de quien no ha accedido a esta modalidad de teletrabajo con anterioridad.

Artículo 9. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a. No reunir los requisitos establecidos en el artículo 7.1

b. No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio al que está adscrita la persona solicitante.

c. Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

d. Por cambio de puesto de trabajo.

e. Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.

f. Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas.



Artículo 10. Duración y distribución de la jornada del Teletrabajo.

10.1. En todo caso la duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo vendrá determinada por el mantenimiento de las condiciones que lo hicieron posible.

10.2. No obstante lo anterior, con carácter general, la duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año, prorrogable, expresa o tácitamente, hasta un máximo de un año más. Dicho plazo empezará a contar a partir del día en que se haga efectivo el desempeño de tareas mediante teletrabajo. Trascurridos dos años (el año y la prórroga de un año), deberá iniciarse de nuevo el procedimiento de solicitud de teletrabajo.

No podrá celebrarse una prórroga si en el mismo servicio o departamento al que esté adscrito el trabajador/a objeto de prórroga hay una petición de teletrabajo de un trabajador/a que no ha podido disfrutar del mismo con anterioridad, todo ello con el fin de adjudicar el derecho al teletrabajo con principios de equidad.

10.3. La jornada de trabajo que se desarrolle de manera no presencial no podrá superar el 40% del horario de la jornada, en cómputo mensual, con un mínimo del 20% de la misma, pudiendo distribuirse en horas diarias, días o semanas. El tiempo restante se llevará a cabo en la modalidad presencial.

Con la jornada semanal de 35 horas, dicho 40%, como máximo, supondría 14 horas de trabajo, esto es 2 días en cómputo semanal de teletrabajo y 3 días de trabajo presencial. Asimismo debe garantizarse que en todo caso más del 60% del Departamento trabaje presencialmente, de manera que:

Si hay un empleado público en el Departamento: el trabajo será presencial.

Si hay 2 empleados públicos en el Departamento: el trabajo de ambos será presencial.

Si hay 3 empleados públicos en el Departamento: podrá uno teletrabajar y dos presenciales.

Si hay 4 empleados públicos en el Departamento: podrá uno teletrabajar y tres presenciales.

Si hay 5 empleados públicos en el Departamento: podrá uno teletrabajar y cuatro presenciales.

Si hay 6 empleados públicos en el Departamento: podrán teletrabajar dos y cuatro trabajarán de forma presencial.

10.4. Con carácter general el resto de la jornada a realizar de manera presencial en las dependencias del Ayuntamiento de Candelaria se efectuará conforme a la jornada de trabajo y turno que el/a trabajador/a tenga establecida, quedando expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias y la compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo.

El control horario de la jornada presencial se hará según lo establecido para el resto de trabajadores/as que no estén en situación de teletrabajo.

10.5 Las pausas de descanso en la modalidad de teletrabajo serán las mismas que para el caso de trabajo presencial.

10.6. Los días u horas designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados a propuesta del funcionario responsable del área, Servicio o unidad administrativa a que esté adscrito el personal teletrabajador, previo acuerdo entre ambos, y se fijarán según aconseje la mejor prestación del servicio y siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

10.7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las necesidades del servicio o a la persona empleada/o pública/o, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo.

10.8. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, con una antelación mínima de 24 horas, podrá ser requerida la presencia, en el centro de



trabajo, del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

10.9. Para favorecer la comunicación, evitar las situaciones de aislamiento o de exclusión será preciso establecer reuniones de contacto con una periodicidad semanal.

10.10. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen de teletrabajo, el personal volverá a prestar servicios con la jornada presencial que tenía asignada previamente.

Artículo 11. Control del trabajo desarrollado y del horario

Con carácter general y preferente, el control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado.

Los objetivos y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la persona titular de la Jefatura de Servicio, área o de la unidad administrativa a la que esté adscrito el personal teletrabajador, de acuerdo con él, en función de las necesidades del servicio.

El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, reflejando fielmente el tiempo que el/la empleado/a público/a realiza trabajo a distancia dedicado a la actividad laboral y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

Artículo 12. Revocación de la autorización.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto por alguna de las siguientes causas:

- a. Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.
- b. Incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por la Jefatura de Servicio, área o unidad administrativa a que esté adscrita la persona teletrabajadora.
- c. Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d. Variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el Plan de teletrabajo.
- e. Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la autorización.
- f. Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento.
- g. Mutuo acuerdo entre la persona empleada/o pública/o y el Ayuntamiento de Candelaria.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, el/la Secretaría de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. Igualmente, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación cuando así lo considere de forma voluntaria y sin tener que justificar causa alguna. Recibida la solicitud, el/la Secretaría de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 13. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

1. La/el empleada/o pública/o autorizada/o para prestar servicio en régimen de



teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. El empleado público podrá optar en su solicitud por la dotación de medios tecnológicos y equipamiento básico para realizar las tareas por la entidad, según su disponibilidad, o utilizar los de su titularidad.

3. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Candelaria deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el propio Ayuntamiento 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.

4. Para solucionar las incidencias derivadas de problemas de conexión con el servidor, las/los empleadas/os públicas/os teletrabajadoras/es podrán dirigirse al Servicio de informática y nuevas tecnologías, dentro del horario del mismo. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con el ordenador, en caso de ser portátil o el teléfono, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial o mediante la personación de la/el empleada/o pública/o en el departamento de informática y nuevas tecnologías del Ayuntamiento de Candelaria. Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático, sin perjuicio del apoyo inicial que para la puesta en marcha preste el servicio de informática y nuevas tecnologías del Ayuntamiento de Candelaria.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la/el empleada/o pública/o teletrabajadora/or indicarán las direcciones de correo y números de teléfono de contacto.

Artículo 14. Protección de datos de carácter personal.

La/el empleada/o pública/o que preste sus servicios en la modalidad no presencial de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y tomará las precauciones necesarias separando los ámbitos personales y profesionales y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.

El Servicio ajeno concertado por el Ayuntamiento de Candelaria en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del teletrabajo, 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/as empleados/as deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, ya sea cumplimentando un cuestionario de autocomprobación, facilitado por el servicio de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Candelaria 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.

Semestralmente, y a petición del/a empleado/a público/a, se realizará una entrevista del mismo con cualquiera de los psicólogos/as 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 16. Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo para la aplicación de este Reglamento de teletrabajo es el órgano encargado de llevar a cabo la selección del personal que formará parte de este Reglamento, así como de su implantación y seguimiento.

1. Composición:

- a. Presidencia: El/la titular de la Alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria o la/el Concejala/la en quien delegue.
- b. Vocales: Por parte de la Administración: una persona representante del Área de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Candelaria, otra del Servicio de Informática y nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Candelaria y un Técnico en materia de prevención, pertenecientes al Comité de Seguridad y Salud Laboral, con voz y voto.
- c. Por parte de la representación sindical: una persona titular y una persona asesora por cada Organización Sindical presentes en la Mesa General de Negociación, con voz y voto.
- d. Secretaría: La/el Secretaria/o General del Ayuntamiento o la/el funcionaria/o pública/o del Ayuntamiento de Candelaria en quien delegue, con voz y sin voto.

2. Funciones:

La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo tiene, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la propuesta de selección del personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta los criterios previstos en este Reglamento.
- b. Elaborar la propuesta de resolución y posterior remisión a la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria o a la persona en quien delegue.
- c. Resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear durante la ejecución Teletrabajo.
- d. Elaborar y valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción para la evaluación del Teletrabajo dirigidos tanto al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo como a las personas titulares de las Jefaturas de Servicio y responsables de unidades análogas a las que se encuentre adscrito.
- e. Valorar las posibles prórrogas del Teletrabajo.
- f. Elaborar el informe técnico final del resultado del Teletrabajo.
- g. Elevar a la la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria a la persona en quien delegue propuestas de mejora del presente Reglamento de teletrabajo, a la vista del desarrollo del mismo y de las experiencias obtenidas.
- h. Y cualesquiera otras funciones relacionadas con este Reglamento de teletrabajo que se le encomienden.

3. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, finalizada la propuesta de resolución, se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente quien ejerza la Presidencia o a petición de cualquiera de sus miembros.

Artículo 17. Interpretación de este Reglamento.

A los efectos del seguimiento e interpretación del presente reglamento corresponde a la comisión de valoración y evaluación, sin perjuicio de la necesaria aprobación del Pleno del Ayuntamiento de Candelaria para el supuesto de modificación del Reglamento.

Artículo 18. Entrada en vigor



El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 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.

Segundo.- Someter el presente expediente a exposición pública por el plazo de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero.- En el caso de que se presenten reclamaciones o sugerencias será el Pleno del Ayuntamiento de Candelaria el que procederá a resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y a la aprobación definitiva por dicho órgano.

“Consta en el expediente que se transcribe literalmente:

**ACTA MESA NEGOCIADORA DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE FECHA 21 DE
ENERO DE 2022**

En Sala de Videoconferencias del programa Gestiona del Ayuntamiento de Candelaria, a las 10:45 hasta las 13:45 aproximadamente se reúnen los siguientes miembros:

Asistentes:

Presidente: Concejal delegado de Recursos Humanos: Don Airam Pérez Chinaa.

Técnico de Administración General: Doña Helena Larrinaga Doval.

Miembros en representación de empleados públicos y sindicatos:

Intersindical Canaria:

Don Federico López del Amo y Campos de Orellana y Don José Angel Batista Martín (IC)

Central Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF):

Don Víctor Miguel García Hernández (CSIF).

Doña David Ignacio Rodríguez Amador (CSIF).

Doña Jessica Castillo Betancor (CSIF)

Doña Nuria González Carpio (CSIF).

Don Francisco Javier Díaz Vargas (CSIF)

Don Cristo Llurda Faro (CSIF)

Secretario: Secretario General del Ayuntamiento de Candelaria: Octavio M. Fernández Hernández.

Al objeto de proceder a la negociación colectiva de los siguientes



1.- Pronunciamento de la urgencia.

El Presidente de la Mesa motiva la urgencia al tratarse de asuntos que no puede demorarse y tienen que aprobarse en el mes de enero como la actualización de las retribuciones según la LPGE para el año 2022.

Se aprueban por la unanimidad de la Administración, CSIF e IC.

2.- Expediente 443/2022. Calendario Laboral año 2022.

Se aprueba por la unanimidad de los presentes la propuesta del Concejal delegado de Recursos Humanos de fecha 19 de enero de 2022 que consta en el expediente con las siguientes modificaciones según correo electrónico enviado el día 20 de enero por el Concejal delegado de Personal a Secretaría y remitido el día 21 de enero a los representantes sindicales:

1.- En relación con el Horario Laboral para la Policía Local.

Se añade al Calendario Laboral el siguiente párrafo:

"En el cómputo de los efectivos policiales, a efectos de ratios, no se tendrá en cuenta la Jefatura del cuerpo, ni los efectivos policiales asignados a servicio especial de notificación."

2.- En relación con el establecimiento de los servicios mínimos de la Policía Local

Donde decía:

"Se establecerán como servicios mínimos:

- *Cuatro efectivos policiales en horario diurno. En horario nocturno dos efectivos policiales de Domingo a jueves; cuatro efectivos policiales viernes, sábados y vísperas de festivos."*

Ahora dice:

"Se establecerán como servicios mínimos:

Del 1/09 al 30/06 (invierno), cuatro efectivos policiales en horario diurno. En horario nocturno dos efectivos policiales de Domingo a jueves; cuatro efectivos policiales Viernes, Sábados y festivos.



Del 1/07 al 31/08 (verano), en horario diurno habrá cinco efectivos policiales y en el nocturno, cuatro efectivos policiales."

Se aprueban por la unanimidad de la Administración, CSIF e IC.

3.- Expediente 460/2022. Actualización de retribuciones por aplicación de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2022.

Se aprueba por la unanimidad de los miembros de la Mesa: Se aprueban por la unanimidad de la Administración, CSIF e IC.

4.- Expediente del Reglamento del Teletrabajo.

Después de un largo debate entre los asistentes sobre la tramitación del procedimiento y los informes emitidos se aprueba el texto de Reglamento propuesto por el Secretario General del Ayuntamiento de Candelaria con la siguiente variación según la propuesta de la representante Doña Jessica Castillo Betancor:

“Si hay más de un empleado público en el Departamento se podrán turnar de tal modo que el 60 por ciento de jornada deberá realizar su trabajo de forma presencial y el 40 por ciento de la misma en teletrabajo y todo ello en cómputo mensual y siempre que queden garantizadas las necesidades del servicio”.

Se aprueba por la unanimidad de los miembros de la Mesa: Se aprueban por la unanimidad de la Administración, CSIF e IC.

Y sin más asunto que tratar a las 13:45 el Presidente de la Mesa, Don Airam Pérez Chinaea, levantó la sesión, de todo lo cual doy fe pública.



DICTAMEN FAVORABLE DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES DE 24 DE ENERO DE 2022.

Votos a favor: 4.

Los 4 concejales del Grupo Socialista: Doña Don Jorge Baute Delgado, Don José Francisco Pinto Ramos, Don Airam Pérez Chinae y Don Olegario Francisco Alonso Bello.

Abstenciones: 3.

La concejal del Grupo Popular, Doña Raquel Martín Castro.

El concejal del Grupo Mixto (SSP), Don Antonio Delgado García.

La concejal del Grupo Mixto (CC-PNC): Doña Ángela Cruz Perera.

JUNTA DE PORTAVOCES DE 24 DE ENERO DE 2022.

Quedó oída.

VOTACIÓN EN EL PLENO DE 27 DE ENERO DE 2022.

Votos a favor: 11.

11 concejales del Grupo Socialista: Doña María Concepción Brito Núñez, Doña Don Jorge Baute Delgado, Doña Olivia Concepción Pérez Díaz, Don José Francisco Pinto Ramos, Doña Hilaria Cecilia Otazo González, Don Airam Pérez Chinae, Doña Margarita Eva Tendero Barroso, Don Manuel Alberto González Pestano, Doña María del Carmen Clemente Díaz, Don Olegario Francisco Alonso Bello y Don Reinaldo José Triviño Blanco.

Votos en contra: 0.

Abstenciones: 7.

3 concejales del Grupo Popular: Don Andrés Rodríguez Delgado, Don Jacobo López Fariña y Doña Raquel Martín Castro.

1 del concejal del Grupo Mixto (SSP), Don Antonio Delgado García.

1 de la concejal del Grupo Mixto (CC-PNC): Doña Ángela Cruz Perera.

1 de la concejal del Grupo Mixto (Cs), Doña Marta Plasencia Gutiérrez.

1 de la concejal del Grupo Mixto (VxC): Doña Alicia Mercedes Marrero Meneses.

ACUERDO DEL PLENO



Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Candelaria cuyo tenor literal se inserta a continuación:

“REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA”

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MARCO NORMATIVO

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Concepto y Finalidad.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Principios Generales.

Artículo 5.- Puestos incluidos y excluidos de la modalidad de teletrabajo. Excepciones.

Artículo 6. Procedimiento para el acceso y cese del teletrabajo

Artículo 7. Requisitos para solicitar el Teletrabajo

Artículo 8. Criterios preferentes de selección.

Artículo 9. Causas de denegación.

Artículo 10. Duración y distribución de la jornada del Teletrabajo.

Artículo 11 Control del trabajo desarrollado y del horario

Artículo 12. Revocación de la autorización.

Artículo 13. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

Artículo 14. Protección de datos de carácter personal.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.

Artículo 16. Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

Artículo 17. Interpretación de este Reglamento.

Artículo 18. Entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo es una innovadora forma de prestación laboral, que se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los/as empleados/as de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

La implantación del teletrabajo en cualquier Administración Pública puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para las/los empleadas/os públicas/os, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

Tanto en el ámbito del sector público europeo, como en las Administraciones Públicas españolas, con la puesta en marcha del “Plan Concilia” por la Administración General del Estado y otras experiencias de las Comunidades Autónoma y Administraciones Locales, son cada vez más frecuentes las experiencias positivas existentes en la implantación del teletrabajo, que suponen una modernización de la Administración, así como una adaptación a la situación social que ha impuesto la pandemia del Covid-19, un aumento de la conciliación de la vida familiar laboral que puede alcanzar casi el 100%, una autonomía en el trabajo, una disminución de los desplazamientos por carretera, disminuyendo el riesgo de accidente in itinere y las emisiones de gases, una



mejora de la salud y bienestar del personal y se implementa en el 100% casos el trabajo por objetivos y los mecanismos de seguimiento y control necesarios.

En ese sentido, el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el Ayuntamiento de Candelaria, como Administración Pública, con los beneficios económicos y sociales para la Administración y para su personal arriba señalados, y que permitiría reducir, entre otros, costes de material y de desplazamiento así como los accidentes *in itinere*.

El fin fundamental de este Reglamento es contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Candelaria como Administración Pública y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, mediante la realización del trabajo desde el domicilio o lugar libremente elegido por la/el empleada/o público, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio. Se pretende potenciar el trabajo por objetivos y resultados y aumentar así el compromiso y la motivación de la/el empleada/o pública/o.

Asimismo, se persigue con este Reglamento validar el modelo y el procedimiento a seguir para implantar con carácter voluntario la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Candelaria.

MARCO NORMATIVO

Primero.- El Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, que define y regula el Teletrabajo, su carácter voluntario, las condiciones de empleo, la protección de datos, la vida privada, los equipamientos, la salud y la seguridad, la organización del trabajo, la formación, y los derechos colectivos, así como la implementación y seguimiento del mismo.

Segundo.- El artículo 47 bis 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, publicado en el Decreto Ley 29/2020 de 29 de septiembre de medidas urgentes en materia de teletrabajo y el artículo 14. J, del señalado cuerpo legal que consagra dentro de los derechos de carácter individual de los/las empleados/as públicos/as 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.

Tercero.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo 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.

Cuarto.- La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. Donde en el Preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también 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.

Quinto.- A nivel de la Administración General del Estado, cabe destacar el Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprobó el Plan Concilia; que, entre otros compromisos, prevé una serie de medidas para hacer efectiva la



conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público.

Consecuencia del anterior, es la Orden APU/198/2006, de 21 de junio, del Ministerio de Administraciones Públicas, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales y también se puede citar, la Orden APU/3902/2005, de 15 de diciembre, de publicación del Acuerdo de la Mesa General de la Negociación por el que se establecen medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados/as públicos/as. Dicha medida desarrolla el Plan Concilia. Consecuencia de esta Orden fue la Resolución de 20 de diciembre de 2005; hoy sustituida por la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Sexto.- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, define y regula en su artículo 13 el «trabajo a distancia».

Séptimo.- El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación por el que modifica el apartado 8 del artículo 34 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, donde establece que las personas trabajadoras tienen el derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral

Octavo.- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 indica en su artículo 6 que le corresponde a los Ayuntamientos la «gestión ordinaria de sus servicios», unos servicios tras de los cuales se encuentran empleadas/os públicas/os que, en la medida de lo posible, deben seguir trabajando desde casa. Y en este sentido debe tenerse igualmente en cuenta el art. 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Noveno.- Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, regula en su artículo 5 el «Carácter preferente del trabajo a distancia»

Décimo.- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, cuyo ámbito de aplicación son las relaciones de trabajo descritas en el artículo 1.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Decimoprimer.- 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. Expresa el preámbulo de la señalada norma: ...«El objeto es, por tanto, configurar un marco normativo básico, tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de los empleados públicos, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus Administraciones Públicas, en uso de sus potestades de autoorganización y considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral en el caso del personal laboral»...Concretando con una llamada a la negociación colectiva del contenido de esas normativa de desarrollo, cuando se afirma lo siguiente: «En todo caso, el desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada Administración Pública,



siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito. Las Administraciones Públicas que deban adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este real decreto-ley dispondrán de un plazo de seis meses a contar desde la entrada en vigor del mismo».

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto implantar y regular, en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento de Candelaria, una nueva modalidad de prestación de servicios mediante una jornada laboral en parte no presencial, denominada teletrabajo, a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 2. Concepto y Finalidad.

El teletrabajo es el sistema de prestación del servicio público no presencial basado fundamentalmente en el uso de las nuevas tecnologías de la información, en virtud de la cual se pueda desarrollar parte de la actividad laboral fuera de las dependencias administrativas en los términos regulados en este Reglamento, independizando a la/el empleada/o pública/o del lugar físico en el que desarrolla su trabajo, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos y puede encuadrarse dentro del marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida profesional, personal y familiar de las/los empleadas/os públicas/os.

La/el teletrabajadora/or es aquel/la empleada/o pública/o del Ayuntamiento de Candelaria que en el desempeño de su puesto de trabajo, con carácter voluntario, alterne su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Este Reglamento de teletrabajo tiene como finalidad primordial contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Candelaria potenciando el trabajo por objetivos y resultados, consiguiendo un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar u otras circunstancias personales que lo aconsejan, mediante la realización de la jornada semanal en parte no presencial, y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación a todas/os las/los empleadas/os públicas/os del Ayuntamiento de Candelaria, que desarrollan funciones susceptibles de ser ejercidas en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 4. Principios Generales.

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

El trabajo presencial es la regla y el teletrabajo la excepción.

- Carácter voluntario para el/la empleado/a público/a y reversible en cualquier momento. La aplicación del teletrabajo requerirá la suscripción de acuerdo expreso de trabajo a distancia.



- Garantía de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, 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, acción social, productividad, estabilidad en el empleo, promoción profesional, formación o cualquier otra a que tengan derecho, 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
- La jornada de trabajo que se desarrolle de manera no presencial no podrá superar el 40% del horario de la jornada, en cómputo mensual, con un mínimo del 20% de la misma, pudiendo distribuirse en horas diarias, días o semanas
- Compatibilidad del teletrabajo con los supuestos de reducción de jornada establecidos en la normativa vigente.

Artículo 5.- Puestos incluidos y excluidos de la modalidad de teletrabajo. Excepciones.

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. 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, y cuyas funciones principales sean alguna o algunas de las siguientes:
 - a. Estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación.
 - b. Elaboración de normativa y procedimientos de trabajo.
 - c. Asesoramiento jurídico y técnico.
 - d. Redacción, tramitación, corrección y tratamiento de documentos y expedientes.
 - e. Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
 - f. Gestión de sistemas de información y comunicaciones (análisis, diseño, programación y mantenimiento).
 - g. Compilación de información.
 - h. Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
 - i. Otras funciones que, decretadas por la Alcaldía Presidencia, previos informes favorables del/a responsable de cada Servicio o Área Administrativa y de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, con el visto bueno de la Intervención Municipal, se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.
 - j. En el caso de los responsables de cada área (jefaturas si existieran) o los habilitados nacionales será posible realizar teletrabajo siempre que se garanticen sus funciones tanto de dirección como las de presencia obligatoria (asistencia presencial en órganos colegiados y asesoramiento presencial a autoridades, empleados públicos y vecinos y reuniones).



2. Se consideran puestos no susceptibles de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, debido a sus características, los siguientes puestos:

a. Puestos de trabajo de registro y/o atención directa e información a la ciudadanía, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la/el empleada/o pública/o, como puede ser los de conserjería, seguridad, apertura y cierre de las instalaciones, mantenimiento de edificios o vehículos públicos, enseñanzas de actividades o disciplinas.

b. Puestos adscritos a los servicios de seguridad ciudadana.

c. Puestos de trabajadores eventuales y de altos cargos.

d. 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.

3. 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/ de la empleado/a público/a, éste/a 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.

4. Asimismo, en el caso de que concurra fuerza mayor que interrumpa o impida temporalmente la actividad, incluidas razones de protección medioambiental y sanitarias, el Ayuntamiento 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/as empleados/as públicos/as y reunión del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 6. Procedimiento para el acceso y cese del teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por las/los empleados/as públicas/os se llevará a cabo, previa solicitud de la/el empleada/o públicos interesada/o, dirigida al Ilmo. Sr/a Alcalde/sa-Presidente/a del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria.

Recibida la solicitud, el Área de Recursos Humanos dará traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, al área en el que presta servicios el/la empleado/a público/a solicitante, debiendo emitir informe motivado, el/a Jefe/a de Servicio o el/la Técnico/a responsable del área, en el plazo de 15 días hábiles, informe que no será vinculante.

Este informe necesariamente deberá contener la propuesta del/a Jefe/a de Servicio/Sección de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el/a empleado/a público/a 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, en 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, por la Comisión de Seguimiento, en el plazo de 20 días hábiles, emitirá el correspondiente informe motivado, con propuesta de aceptación o denegación de la solicitud formulada.

Con independencia del área en que realice su actividad el/a solicitante de teletrabajo, un/a técnico/a del Área de Nuevas Tecnologías emitirá informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad el 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 el/a empleado/a público/a opte por la dotación de los mismos a cargo de la Entidad.

Una vez emitidos dichos informes 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, señalando los mecanismos de supervisión y evaluación de la misma. En este sentido, el/a empleado/a público/a 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.

Una vez emitida dicha Resolución, se suscribirá entre Entidad y empleado/a público/a 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 éstos.
- b) Mecanismos 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.
- d) Distribución entre trabajo de presencia y trabajo a distancia, quedando clarificado el tiempo de desconexión digital
- e) Centro de trabajo donde queda adscrita la persona trabajadora a distancia.
- f) Lugar de trabajo habitual
- g) Medios de control empresarial de la actividad en los términos anteriormente indicados
- h) Compromiso del/a empleado/a público/a del cumplimiento de la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos de 7 de abril de 2020 durante el trabajo no presencial.

El plazo de duración del procedimiento de concesión/denegación del teletrabajo no podrá superar los tres meses, a contar desde la petición del/a trabajador/a (sin perjuicio de las interrupciones a instancia del mismo o subsanaciones que deba realizar), transcurrido este plazo sin resolución deberá entenderse desestimada por silencio negativo, abriendo la vía de los recursos procedentes, sin perjuicio del deber de la administración de resolver expresamente.



Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de los 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 coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación (ejemplo: reuniones por videoconferencia, atención telefónica de los/as interesados/as 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/a empleado/a público/a como a instancia de la Corporación, 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/a empleado/a público/a, por plazo de diez días, deberá ser motivada.

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

Artículo 7. Requisitos para solicitar el Teletrabajo

1. El empleado/a público/a que se refiere el artículo 3 podrá solicitar, de forma voluntaria, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo siempre que reúna los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de servicio activo.
- b. Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el artículo 5.
- c. No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
- d. Informe favorable del técnico superior (jefe del servicio o unidad administrativa si lo hubiera) al que esté adscrito el personal solicitante.
- e. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- f. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación precisos para un correcto y eficaz desarrollo del trabajo.
- g. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo establecidos en el artículo 15.
- h. Superar los cursos de formación, en caso de que en la autorización así se estime necesario, relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la/el empleada/o pública/o preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento de Candelaria, previa comunicación a la persona interesada.

3. Las/los empleadas/os públicas/os en situación de embarazo de menos de 18



semanas, las mujeres víctimas de violencia de género, las personas víctimas de violencia terrorista, las/los consideradas/os como colectivo de riesgo, los/las que tienen menores a cargo de 14 años, los grupos vulnerables declarados por el ministerio de sanidad en su documento “Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19”, hasta tanto hallarse un tratamiento o vacuna efectiva, y cuando concurren circunstancias excepcionales a las que refiere el artículo 6 “Plan Mecuida” del Real Decreto- Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, que cumplan los requisitos previstos y estén interesadas/os en teletrabajar, podrán hacerlo previa solicitud, que deberá ser resuelta y decretada de forma urgente en el plazo de 15 días hábiles. La falta de resolución se estimará como favorable, sin perjuicio de formalizar el Acuerdo expreso al que se refiere el artículo 6 del presente y en el que se expresará la duración del teletrabajo (que en todo caso será como mínimo aquel en que duren las situaciones que dieron lugar al mismo).

Artículo 8. Criterios preferentes de selección.

8.1 El número máximo de empleados/as a seleccionar para su participación en los programas de teletrabajo vendrá determinado por las necesidades del servicio.

8.2 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 concurren las condiciones establecidas en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores o norma similar en el ámbito funcional y aquellas que lo precisen para el ejercicio de su derecho a la lactancia natural.
- b) Aquellas personas trabajadoras en las que concurren las condiciones establecidas en el artículo 37.8 del Estatuto de los trabajadores o norma similar en el ámbito funcional.
- c) Progenitores de menores de 12 años o con mayores de 65 años declarados en situación de dependencia y a su cargo.
- d) Empleados/as públicos/as con diversidad funcional o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
- e) Empleados/as públicos/as víctimas de violencia de género
- f) Empleadas en estado de gestación
- g) Grupos vulnerables al Covid-19, siempre que no se encuentren inmunizados por la vacunación o anticuerpos.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del/a empleado/a público/a 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 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.

La selección de las personas participantes, cuando hubiera varios/as solicitantes pertenecientes al mismo Servicio o unidad administrativa y por el número total de solicitudes o por cuestiones de organización no fuera posible autorizar el teletrabajo a todas, se realizará la selección atendiendo a los siguientes criterios, aplicados en el orden que se indica:

1º.- Trabajador/a encuadrable en uno de los grupos prioritarios señalados en el punto

8.2

2º.- Orden de petición



3º.- Preferencia de quien no ha accedido a esta modalidad de teletrabajo con anterioridad.

Artículo 9. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a. No reunir los requisitos establecidos en el artículo 7.1
- b. No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio al que está adscrita la persona solicitante.
- c. Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- d. Por cambio de puesto de trabajo.
- e. Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.
- f. Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas.

Artículo 10. Duración y distribución de la jornada del Teletrabajo.

10.1. En todo caso la duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo vendrá determinada por el mantenimiento de las condiciones que lo hicieron posible.

10.2. No obstante lo anterior, con carácter general, la duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año, prorrogable, expresa o tácitamente, hasta un máximo de un año más. Dicho plazo empezará a contar a partir del día en que se haga efectivo el desempeño de tareas mediante teletrabajo. Trascurridos dos años (el año y la prórroga de un año), deberá iniciarse de nuevo el procedimiento de solicitud de teletrabajo.

No podrá celebrarse una prórroga si en el mismo servicio o departamento al que esté adscrito el trabajador/a objeto de prórroga hay una petición de teletrabajo de un trabajador/a que no ha podido disfrutar del mismo con anterioridad, todo ello con el fin de adjudicar el derecho al teletrabajo con principios de equidad.

10.3. La jornada de trabajo que se desarrolle de manera no presencial no podrá superar el 40% del horario de la jornada, en cómputo mensual, con un mínimo del 20% de la misma, pudiendo distribuirse en horas diarias, días o semanas. El tiempo restante se llevará a cabo en la modalidad presencial.

Con la jornada semanal de 35 horas, dicho 40%, como máximo, supondría 14 horas de trabajo, esto es 2 días en cómputo semanal de teletrabajo y 3 días de trabajo presencial. Asimismo debe garantizarse que en todo caso más del 60% del Departamento trabaje presencialmente, de manera que:

“Si hay más de un empleado público en el Departamento se podrán turnar de tal modo que el 60 por ciento de jornada deberá realizar su trabajo de forma presencial y el 40 por ciento de la misma en teletrabajo y todo ello en cómputo mensual y siempre que queden garantizadas las necesidades del servicio”.

10.4. Con carácter general el resto de la jornada a realizar de manera presencial en las dependencias del Ayuntamiento de Candelaria se efectuará conforme a la jornada



de trabajo y turno que el/a trabajador/a tenga establecida, quedando expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias y la compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo.

El control horario de la jornada presencial se hará según lo establecido para el resto de trabajadores/as que no estén en situación de teletrabajo.

10.5 Las pausas de descanso en la modalidad de teletrabajo serán las mismas que para el caso de trabajo presencial.

10.6. Los días u horas designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados a propuesta del funcionario responsable del área, Servicio o unidad administrativa a que esté adscrito el personal teletrabajador, previo acuerdo entre ambos, y se fijarán según aconseje la mejor prestación del servicio y siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

10.7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las necesidades del servicio o a la persona empleada/o pública/o, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo.

10.8. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, con una antelación mínima de 24 horas, podrá ser requerida la presencia, en el centro de trabajo, del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

10.9. Para favorecer la comunicación, evitar las situaciones de aislamiento o de exclusión será preciso establecer reuniones de contacto con una periodicidad semanal.

10.10. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen de teletrabajo, el personal volverá a prestar servicios con la jornada presencial que tenía asignada previamente.

Artículo 11. Control del trabajo desarrollado y del horario

Con carácter general y preferente, el control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado.

Los objetivos y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la persona titular de la Jefatura de Servicio, área o de la unidad administrativa a la que esté adscrito el personal teletrabajador, de acuerdo con él, en función de las necesidades del servicio.

El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, reflejando fielmente el tiempo que el/la empleado/a público/a realiza trabajo a distancia dedicado a la actividad laboral y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

Artículo 12. Revocación de la autorización.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto por alguna de las siguientes causas:



- a. Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.
- b. Incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por la Jefatura de Servicio, área o unidad administrativa a que esté adscrita la persona teletrabajadora.
- c. Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d. Variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el Plan de teletrabajo.
- e. Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la autorización.
- f. Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento.
- g. Mutuo acuerdo entre la persona empleada/o pública/o y el Ayuntamiento de Candelaria.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, el/la Secretaría de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. Igualmente, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación cuando así lo considere de forma voluntaria y sin tener que justificar causa alguna. Recibida la solicitud, el/la Secretaría de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 13. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

1. La/el empleada/o pública/o autorizada/o para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. El empleado público podrá optar en su solicitud por la dotación de medios tecnológicos y equipamiento básico para realizar las tareas por la entidad, según su disponibilidad, o utilizar los de su titularidad.

3. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Candelaria deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el propio Ayuntamiento 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.

4. Para solucionar las incidencias derivadas de problemas de conexión con el servidor, las/los empleadas/os públicas/os teletrabajadoras/es podrán dirigirse al Servicio de informática y nuevas tecnologías, dentro del horario del mismo. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con el ordenador, en caso de ser portátil o el teléfono, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada



presencial o mediante la personación de la/el empleada/o pública/o en el departamento de informática y nuevas tecnologías del Ayuntamiento de Candelaria. Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático, sin perjuicio del apoyo inicial que para la puesta en marcha preste el servicio de informática y nuevas tecnologías del Ayuntamiento de Candelaria.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la/el empleada/o pública/o teletrabajadora/or indicarán las direcciones de correo y números de teléfono de contacto.

Artículo 14. Protección de datos de carácter personal.

La/el empleada/o pública/o que preste sus servicios en la modalidad no presencial de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y tomará las precauciones necesarias separando los ámbitos personales y profesionales y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.

El Servicio ajeno concertado por el Ayuntamiento de Candelaria en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del teletrabajo, 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/as empleados/as deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, ya sea cumplimentando un cuestionario de autocomprobación, facilitado por el servicio de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Candelaria 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. Semestralmente, y a petición del/a empleado/a público/a, se realizará una entrevista del mismo con cualquiera de los psicólogos/as 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 16. Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo para la aplicación de este Reglamento de teletrabajo es el órgano encargado de llevar a cabo la selección del personal que formará parte de este Reglamento, así como de su implantación y seguimiento.

1. Composición:

- a. Presidencia: El/la titular de la Alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria o la/el Concejala en quien delegue.
- b. Vocales: Por parte de la Administración: una persona representante del Área de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Candelaria, otra del Servicio de



Informática y nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Candelaria y un Técnico en materia de prevención, pertenecientes al Comité de Seguridad y Salud Laboral, con voz y voto.

c. Por parte de la representación sindical: una persona titular y una persona asesora por cada Organización Sindical presentes en la Mesa General de Negociación, con voz y voto.

d. Secretaría: La/el Secretaria/o General del Ayuntamiento o la/el funcionaria/o pública/o del Ayuntamiento de Candelaria en quien delegue, con voz y sin voto.

2. Funciones:

La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo tiene, tiene entre otras, las siguientes funciones:

a. Elaborar la propuesta de selección del personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta los criterios previstos en este Reglamento.

b. Elaborar la propuesta de resolución y posterior remisión a la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria o a la persona en quien delegue.

c. Resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear durante la ejecución Teletrabajo.

d. Elaborar y valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción para la evaluación del Teletrabajo dirigidos tanto al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo como a las personas titulares de las Jefaturas de Servicio y responsables de unidades análogas a las que se encuentre adscrito.

e. Valorar las posibles prórrogas del Teletrabajo.

f. Elaborar el informe técnico final del resultado del Teletrabajo.

g. Elevar a la la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria a la persona en quien delegue propuestas de mejora del presente Reglamento de teletrabajo, a la vista del desarrollo del mismo y de las experiencias obtenidas.

h. Y cualesquiera otras funciones relacionadas con este Reglamento de teletrabajo que se le encomienden.

3. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, finalizada la propuesta de resolución, se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente quien ejerza la Presidencia o a petición de cualquiera de sus miembros.

Artículo 17. Interpretación de este Reglamento.

A los efectos del seguimiento e interpretación del presente reglamento corresponde a la comisión de valoración y evaluación, sin perjuicio de la necesaria aprobación del Pleno del Ayuntamiento de Candelaria para el supuesto de modificación del Reglamento.

Artículo 18. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 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.

Segundo.- Someter el presente expediente a exposición pública por el plazo de 30 días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias



mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero.- En el caso de que se presenten reclamaciones o sugerencias será el Pleno del Ayuntamiento de Candelaria el que procederá a resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y a la aprobación definitiva por dicho órgano.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

