



REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO.

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

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, 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. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.



Artículo 4. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reintegro al servicio activo.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, el anexo de personal, la plantilla y la eventual relación se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

d) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un equipo informático.
- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.
- Los consumibles.

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.



Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en esta ordenanza. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período, previo informe del órgano de personal competente.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la unidad orgánica al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y dos días de manera presencial. Con carácter excepcional, por necesidades de cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente, podrá autorizarse hasta un máximo de cuatro días a la semana prestados bajo la modalidad de teletrabajo.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la misma establecida en el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de informe de las tareas efectuadas.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.

5. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

6. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, 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 o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

8. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

9. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campoo de Yuso o de medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la corporación o a la persona titular del órgano directivo que esta designe, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta ordenanza.

La persona solicitante y la persona titular del órgano designado acordarán el Documento de compromisos, incluido en Anexos II del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.

3. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

4. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo.

b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

c) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante.



d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 17.

6. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

7. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo, salvo que no exista compensación al empleado por los gastos derivados del trabajo a distancia, en cuyo caso no existirán conceptos retributivos abonados de los que haya que informar.

8. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

Artículo 10. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) Por no reunir el Departamento u Organismo Autónomo de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.

b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.

c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 11. Competencias.

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía u Órgano que esta determine.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en el Alcalde.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica

y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

a) Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.

c) Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.

d) Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

Artículo 13. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.



2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

a) La ubicación del local desde el que se prestará servicios en modalidad de teletrabajo.

b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.

c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de esta Orden.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 14. Informe individual de teletrabajo.

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

3. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en

modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 16. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 17. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- d) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- f) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal



previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 18. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales.

1. A efectos de evaluar el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales, se realizará mediante un cuestionario que se cumplimentará por la persona solicitante, conforme al Anexo V del presente Reglamento. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

Artículo 20. Formación.

1. El Ayuntamiento de Campoo de Yuso, organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

2. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 21. Seguimiento del Teletrabajo.

1. Corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento, en su calidad de jefe de personal, el seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad.
- c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.
- d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.

Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8.


Disposición transitoria primera. Equipo informático.

Los empleados del Ayuntamiento de Campoo de Yuso disponen de los equipos facilitados por la Administración General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria, equipos que cumplen sobradamente los requisitos del Anexo IV, por lo que, al momento de aprobarse el presente reglamento, se entiende que las necesidades de equipamiento informático del personal municipal que se acoja a la modalidad de teletrabajo están cubiertas con dichos equipos suministrados.

En lo sucesivo, y en el caso de que el Ayuntamiento no disponga de equipos corporativos suficientes, podrá acordarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales de la empleada o empleado público, previa petición y con consentimiento expreso de la persona solicitante y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad. El uso de equipos personales para el teletrabajo en este supuesto no conllevará derecho a compensación alguna.

En La Costana, Campoo de Yuso, a la fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

 <p>AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO</p>	<h2>ANEXO I</h2>	ESPACIO RESERVADO PARA USO ADMINISTRATIVO
	<p>Modelo de solicitud de autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.</p>	

SOLICITANTE	Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015) la presentación de solicitudes a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. Más información en el reverso.	
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO O PERSONA REPRESENTADA		DNI o CIF

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	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. Si desea recibir notificaciones por correo postal, deberá indicar un domicilio válido a efectos de notificaciones. Más información en el reverso.		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	INDIQUE SU CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN EN PAPEL	INDIQUE SU DIRECCIÓN POSTAL COMPLETA		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO

SOLICITUD
<p>EXPONE: Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Campoo de Yuso,</p> <p>SOLICITA: La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.</p>

DECLARACIÓN RESPONSABLE
<p><input type="checkbox"/> Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o tener concedido el reingreso a dicha situación con fecha de efectos igual o anterior a la de inicio del teletrabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se accede al teletrabajo durante los seis meses inmediatamente anteriores al de la presentación de la solicitud o haber desempeñado este durante los seis meses inmediatamente anteriores al pase a aquella situación.</p> <p><input type="checkbox"/> Que el lugar desde el que voy a realizar el teletrabajo, denominado oficina de teletrabajo, cumple con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral y que adjunto el documento de evaluación que figura como Anexo V al presente Reglamento acompañado de la documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, me comprometo a ejecutar bajo mi responsabilidad de la persona su implantación.</p> <p><input type="checkbox"/> Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo y comprometerme a realizar las acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos, así como la formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.</p> <p><input type="checkbox"/> Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en el Anexo IV, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.</p> <p><input type="checkbox"/> Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.</p>

FECHA Y FIRMA
<p>En _____, a _____, de _____, de 20____.</p> <p>Fdo.:</p>

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:	
RESPONSABLE DE TRATAMIENTO	AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO.
FINALIDAD DE TRATAMIENTO	TRAMITAR PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.
LEGITIMACIÓN	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN INTERÉS PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS OTORGADOS A ESTA ENTIDAD.
DESTINATARIOS	SE CEDERÁN DATOS, EN SU CASO, A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.
DERECHOS	ACCEDER, RECTIFICAR Y SUPRIMIR LOS DATOS, ASÍ COMO OTROS DERECHOS, TAL Y COMO SE EXPLICA EN LA INFORMACIÓN ADICIONAL.
INFORMACIÓN ADICIONAL	PUEDA CONSULTAR MÁS INFORMACIÓN, Y EJERCER SUS DERECHOS, EN: https://transparenciacampoo deyuso.com/privacidad/

DESCRIPCIÓN

Modelo de solicitud de autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

SOLICITANTE

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.

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:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

NOTIFICACIONES

Notificaciones a sujetos obligados. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica. Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

Notificaciones en papel. En el caso de personas físicas se podrán practicar notificaciones en papel. No obstante, todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

APORTE DE DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA DE DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. **Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados**, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

PROTECCIÓN DE DATOS. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016.

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1.a y 6.1.e RGPD)

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?

Ayuntamiento de Campoo de Yuso. CIF: P39017001. Dirección Postal: Bº La Costana, nº 1. Campoo de Yuso. 39292. Cantabria. Teléfono: 942778310. Correo electrónico: ayuntamiento@campoo deyuso.es

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Dirección Postal: Bº La Costana, nº 1. Campoo de Yuso. 39292. Cantabria. Teléfono: 942778310. Correo electrónico: avtovuso@telefonica.net

¿CON QUÉ FINALIDAD TRATAMOS SUS DATOS?

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

¿POR CUÁNTO TIEMPO CONSERVAREMOS SUS DATOS?

Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

¿EXISTENCIA DE DECISIONES AUTOMATIZADAS?

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

¿CUÁL ES LA LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. También se basa en el consentimiento de los interesados.

¿A QUÉ DESTINATARIOS SE COMUNICARÁN SUS DATOS?

Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Solo se comunicarán sus datos a otras entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que vendrán reguladas en un contrato o convenio, en los que se establecerán las condiciones del tratamiento de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa.

¿CUÁLES SON SUS DERECHOS EN RELACIÓN CON LOS DATOS FACILITADOS?

Cualquier persona tiene derecho a **obtener información** sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen **derecho a acceder** a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento. Asimismo, tiene derecho de **rectificación de los datos** si son inexactos. Los interesados tienen derecho a la **limitación del tratamiento**, para ello deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud. Los interesados podrán ejercer el **derecho de supresión (derecho al olvido)** siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD. El afectado puede ejercer el **derecho de oposición al tratamiento**, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa. El interesado tendrá **derecho a la portabilidad** a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.

¿CUÁNDO PUEDO EJERCER EL DERECHO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DE CONTROL?

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>



ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISOS.

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto nº _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D./DÑA. _____ (Alcalde/sa o nombre del responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos por los artículos 8 y 13 del REGLAMENTO DE TELETRABAJO por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Campoo de Yuso

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, al que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.
2. Que el local a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en _____.
3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: _____.
4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (máximo de un año de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que dos de ellos han de ser necesariamente presenciales. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO	VISTO BUENO ÓRGANO DIRECTIVO

INFORMACIÓN Y COMPROMISO EN SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo previsto en el REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO SE INFORMA al PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO que:

El empleado público, en el desarrollo del teletrabajo:

Está sujeto al deber de confidencialidad al que se refiere el art. 5 de la LOPDPGDD y el art. 5.1.f) del RGPD. La obligación del deber de confidencialidad será complementaria de la del deber de secreto profesional recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público (art. 53.12).

Debe velar por la integridad y confidencialidad de los datos personales utilizados. Para ello, debe tratarlos de manera que se garantice una seguridad adecuada, a fin de evitar el acceso no autorizado o ilícito y la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales (artículo 5.1.f) del RGPD.

Respecto del uso de ordenadores en teletrabajo deberá llevarse a cabo conforme a las recomendaciones de seguridad establecidas para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

Respecto de la salida temporal de documentos de las unidades administrativas, (ya sea en papel o en formato digital), el empleado deberá elaborar una relación de las mismas lo más exhaustiva posible, para permitir llevar un control sobre la documentación. Dicha relación deberá ser aprobada por el responsable, cumplimentando la solicitud prevista al efecto según las indicaciones dadas en su Centro Directivo.

Se detallan, a continuación, las directrices a seguir en teletrabajo:

1. Proteger el dispositivo utilizado en teletrabajo y el acceso al mismo, cumpliendo las mismas medidas de seguridad que el Ayuntamiento de Campoo de Yuso establece para el trabajo presencial. En particular, el empleado público:

- Debe definir y utilizar contraseñas de acceso robustas y diferentes a las utilizadas para acceder a otros ámbitos de internet y debe garantizarse el secreto de las contraseñas.
- Debe evitar almacenar las claves de acceso a los sistemas en los navegadores del equipo (no habilitando las opciones de recordar claves), introduciendo la contraseña cada vez que se vaya a conectar a los sistemas.
- No debe descargar ni instalar aplicaciones o software que no hayan sido previamente autorizados por la organización.
- Debe evitar la conexión de los dispositivos a la red corporativa desde lugares públicos, así como la conexión a redes WIFI abiertas no seguras.
- Debe proteger los mecanismos de autenticación definidos (certificados, contraseñas, sistemas de doble factor,...) para validarse ante los sistemas de control de acceso remoto de la organización.
- Debe utilizar el ordenador corporativo exclusivamente para uso profesional.
- En el supuesto de que se permita o sea necesario utilizar dispositivos propios del empleado (no corporativos), debe:
 - evitar simultanear la actividad personal con la profesional y definir perfiles independientes para desarrollar cada tipo de tarea.
 - verificar que el software antivirus y el firewall están actualizados y que el equipo se encuentra protegido.



- comunicar robos, pérdidas de información u otras incidencias de la misma manera que si se tratase de dispositivos del Ayuntamiento.
- Debe desconfiar de los correos sospechosos o no conocidos, borrándolos y no descargando su información adjunta, ya sean ficheros con extensiones inusuales o enlaces con un patrón fuera de lo normal.
- Debe desactivar las conexiones WIFI, bluetooth y similares que no estén siendo utilizadas, si pueden ser gestionadas por el empleado.
- Debe desconectar la sesión de acceso remoto y apagar o bloquear el acceso al dispositivo, una vez concluida la jornada de trabajo en situación de movilidad.
- Debe garantizar un uso y custodia con la debida diligencia de los dispositivos que facilite el Ayuntamiento de Campoo de Yuso para evitar averías, daños, pérdidas o sustracciones y no utilizarlos para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que ha justificado su entrega. Igual diligencia se exige respecto de las herramientas ofimáticas y del acceso a las aplicaciones informáticas que se le faciliten.

2. Garantizar la confidencialidad de la información que se está manejando. El empleado público:

- Debe minimizar la salida de documentación en papel de la unidad administrativa, aplicando en su caso los protocolos previstos, y extremar las precauciones para evitar accesos no autorizados por parte de terceros u otras brechas de seguridad en su custodia, evitando trasladar la documentación a sitio diferente de su oficina o lugar de teletrabajo, especialmente si se trata de documentos originales. Cuando se tenga que destruir documentación, debe hacerlo de manera segura, que impida futuros accesos por terceros no autorizados.
- Debe extremar las precauciones para evitar el acceso no autorizado a la información personal, propia y de terceros, manejada, no dejando a la vista ningún soporte de información en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo, evitando exponer la pantalla a la mirada de terceros y bloqueando las sesiones de los dispositivos cuando estos estén desatendidos.
- Debe cifrar con contraseñas robustas los dispositivos externos de almacenamiento de información, si los utiliza.
- Debe evitar conversaciones laborales accesibles por parte de terceros ajenos utilizando, por ejemplo, auriculares o retirándose a un espacio en el que el empleado público no esté acompañado.
- Debe evitar el envío de correos electrónicos con información confidencial o con documentos que contengan datos personales. Si es imprescindible hacerlo, debe utilizar exclusivamente el correo corporativo y no debe poner datos personales en el asunto; la documentación no irá en el cuerpo del correo, sino en un documento adjunto y con acceso cifrado.
- No debe utilizar plataformas no autorizadas por el Ayuntamiento de Campoo de Yuso y/o gratuitas de transmisión de archivos informáticos por internet (por ejemplo, "We Transfer", "WhatsApp"), para enviar información confidencial o que contenga datos personales, dentro o fuera de la organización.
- No debe usar convertidores gratuitos sobre documentos que contengan información confidencial o datos personales (convertidores de pdf a Word, etc.).
- En las videoconferencias deben:
 - Evitar establecer comunicaciones con desconocidos o que no estén dentro de la lista de contactos.
 - Añadir únicamente a contactos conocidos y de confianza. Verificar la identidad de los nuevos contactos por los medios precisos, sobre todo cuando vamos a iniciar una videoconferencia por primera vez con ellos.

- Utilizar perfiles de usuario con autenticación mediante contraseña segura, para evitar el acceso por usuarios no autorizados.
- Deshabilitar las funciones de cámara y compartir escritorio por defecto. Habilitar solo cuando sea necesario.
- Cubrir la cámara cuando el sistema no está en uso y configurarla para que, al comenzar una videoconferencia, presente una imagen neutra, que no muestre información comprometida en caso de establecer una conexión errónea.
- Apagar o silenciar los micrófonos cuando el sistema no esté en uso.

3. Guardar la información en los espacios de red habilitados.

- Debe evitar almacenar la información generada durante la situación de movilidad de forma local en el dispositivo utilizado, usando al efecto los recursos de almacenamiento compartido o en la nube proporcionados por la organización.
- No debe bloquear o deshabilitar la política de copia de seguridad corporativa definida para cada dispositivo.
- Si se permite la utilización de equipos personales:
 - No debe utilizar bajo ningún concepto aplicaciones no autorizadas en la política de la entidad para almacenar o compartir información (servicios en nube de alojamiento de archivos, correos personales, mensajería rápida, etc.)
 - Debe cerrar siempre la sesión y eliminar la información residual que pueda quedar almacenada en el dispositivo, como archivos temporales del navegador o descargas de documentos.
 - No debe dejar guardada información de forma local en el dispositivo personal al objeto de evitar accesos no autorizados.

4. Si hay sospecha de que la información ha podido verse comprometida, comunicar con carácter inmediato la brecha de seguridad al responsable.

- Debe comunicarlo con carácter inmediato a su responsable, que informarán al Delegado de Protección de Datos quienes evaluarán conjuntamente el incidente, determinando si hay que comunicarlo a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en caso de que el mismo cumpla con los supuestos de notificación exigidos por la normativa vigente en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Si se suscita cualquier cuestión en el contexto de las situaciones de movilidad que pueda representar un riesgo para los datos personales contenidos en los dispositivos, recursos o herramientas corporativos (portátiles, teléfonos, tablets, carpetas compartidas, aplicativos, etc.) respecto de la protección de la información deben comunicarlo a la mayor brevedad.

Ejemplos de incidentes que afectan o pueden afectar a la seguridad y/o confidencialidad de la información:

- Extravío, robo o sustracción de un dispositivo externo con información (datos personales, datos confidenciales,...).
- Sospecha de existencia de virus o de funcionamiento anómalo del dispositivo.
- Sospecha de algún acceso a la información no autorizada.
- Cualquier otra incidencia que pueda afectar a la seguridad y/o a la confidencialidad de la información.



INFORMACIÓN Y COMPROMISO EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo de sus funciones en régimen de teletrabajo, deberá cumplir en todo momento con las obligaciones previstas en el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (en adelante, RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDPGDD) y en el resto de normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, tanto respecto de la información en papel como respecto de la información en formato electrónico.

Las directrices indicadas contribuyen a cumplir con el deber de protección de datos, confidencialidad y secreto profesional exigido para todo empleado público en el desempeño de sus funciones, tanto en la normativa de protección de datos citada como en el artículo 52 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.

El incumplimiento de estos deberes puede suponer una infracción muy grave de conformidad con los apartados e) y f) del artículo 95.2 de la citada Ley, pudiendo conllevar una sanción de las previstas en el artículo 96.

Asimismo, si de dicho incumplimiento se derivase responsabilidad patrimonial por haberse causado un daño efectivo a un tercero, la Administración Pública, cuando hubiere indemnizado a los lesionados, exigirá del personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia graves (artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

El empleado público abajo firmante se compromete a cumplir con las obligaciones indicadas anteriormente,

PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO



ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO.

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto nº _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, aporto el presente PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO:

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

- Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____
 - Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Actividad realizada:

- _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

Otras cuestiones:

LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO	VISTO BUENO ÓRGANO DIRECTIVO



ANEXO IV

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. El equipo informático, proporcionado por la Administración o por la persona empleada pública, este deberá contar con:

- Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado de 20 Megas.
- Lector de tarjetas.

2. Si se dispone de escritorio virtual en la nube, se necesitará un equipo informático con las siguientes características:

- Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
- Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
- Para ordenador MAC:
 - o Versión de sistema operativo macOS 10.12 o superior en caso de usar el cliente 3.0 +.
 - o Versión de sistema operativo OS X 10.8.1 o superior en caso de usar el cliente 1.0 + o 2.0 +.
 - o Versión macOS 10.15 (Catalina) se debe usar la versión 2.5.11 o superior del cliente para macOS.
- Para ordenador con Linux. El cliente Amazon para Linux requiere 64-bit Ubuntu 18.04 (AMD64).

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

3. Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesitará:

o Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.

o Navegador web:

- Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge.
- Microsoft Internet Explorer
- Opera.
- Safari.

o Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.

o Para ordenador MAC. Versión de sistema operativo macOS 10.8 o superior.

o Para ordenador con Linux. Linux kernel 2.4 y superior (64 bit)

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.



ANEXO V

CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A continuación, marque con una X la opción SI/NO, en cada pregunta del cuestionario de auto comprobación.

NOMBRE Y APELLIDOS:

PUESTO DE TRABAJO:

MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO		SI	NO
1.	¿Dispones de suficiente espacio en la mesa para colocar el equipo y los documentos que puedas necesitar?.		
2.	¿Dispones de espacio suficiente debajo de la mesa para alojar las piernas con comodidad y permitir el cambio de postura?.		
3.	¿La superficie de la mesa de trabajo es mate, sin brillos?.		
PANTALLA		SI	NO
4.	¿Puedes ajustar la configuración de pantalla (resolución, tamaño de caracteres, luminosidad, contraste, definición...) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con tus necesidades visuales?.		
5.	¿Puedes regular la inclinación de la pantalla de forma que tus ojos queden alineados con el borde superior?.		
6.	¿Ves correctamente la pantalla, sin percibir reflejos en la misma?.		
7.	¿La distancia de la pantalla a tus ojos es de unos 40/50 cm?.		
8.	¿Ves parpadear la imagen y /o percibes movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?.		
SILLA		SI	NO
9.	Observa tu postura, ¿es erguida, cómoda, con los pies en el suelo y al apoyar los brazos sobre la mesa puedes manejar el equipo sin flexionar las muñecas?.		
TECLADO		SI	NO
10.	¿Dispones de espacio suficiente delante del teclado para que puedas apoyar los brazos y las manos?.		
INSTALACION ELECTRICA		SI	NO
11.	¿El cableado eléctrico se encuentra en buen estado?.		
12.	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica, ¿reúnen condiciones donde se evita la sobrecarga de enchufes o un uso excesivo de regletas?.		

13.	¿Observas cables sueltos debajo de la mesa del puesto de trabajo?.		
	ENTORNO DE TRABAJO	SI	NO
14.	¿Dispones de un espacio propio e independiente para desarrollar plenamente tu teletrabajo?.		
15.	La sala donde ubicas tu puesto, ¿dispone de luz suficiente (preferiblemente natural)?.		
16.	¿Percibes que la humedad de la sala te genera sequedad en los ojos o nariz?.		
17.	Tu puesto de trabajo, ¿está ubicado de forma que evites deslumbramientos directos o reflejos molestos en la pantalla?.		
18.	¿Se te ha proporcionado información sobre las nuevas tecnologías y herramientas digitales que utilizas en el trabajo a distancia?.		

Borrador Reglamento Teletrabajo - SEFYCU 6453791

Puede acceder a este documento en formato PDF - PAdES y comprobar su autenticidad en la Sede Electrónica usando el código CSV siguiente:



URL (dirección en Internet) de la Sede Electrónica: <https://campoodeyuso.sedipualba.es/>

Código Seguro de Verificación (CSV): JAAA ACFP CXPR NCNE LVKD

En dicha dirección puede obtener más información técnica sobre el proceso de firma, así como descargar las firmas y sellos en formato XAdES correspondientes.

Resumen de firmas y/o sellos electrónicos de este documento

Huella del documento
para el firmante

Texto de la firma

Datos adicionales de la firma



El Alcalde
EDUARDO ORTIZ GARCÍA

Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 08/01/2026 14:20
EDUARDO ORTIZ GARCIA