

**VILLA DE ARAFO****ANUNCIO****1175****78970**

El Pleno del Ayuntamiento de Arafo, en la sesión de 17 de febrero de 2023, aprobó inicialmente el Reglamento de la Modalidad de Trabajo No Presencial (RMTNP), determinándose que se publicaría en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, así como en el portal web del Ayuntamiento de Arafo, con el texto que se indica a continuación.

Asimismo, se procede a abrir un periodo de información pública, por un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, para que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del RMTNP, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

[...]

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE TRABAJO NO PRESENCIAL (RMTNP)****ÍNDICE DE CONTENIDOS**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>
***	Exposición de motivos.
1	Objeto y ámbito de aplicación.
2	Concepto de Trabajo No Presencial y finalidad.
3	Principios generales.
4	Requisitos previos de los empleados públicos para el acceso a la modalidad de Trabajo No Presencial.

5	Puestos susceptibles de acceder a la modalidad de Trabajo No Presencial.
6	Procedimiento de solicitud y resolución de modalidad de Trabajo No Presencial.
7	Equipamiento y protección de datos.
8	Desconexión digital.
9	Prevención de riesgos laborales.
10	Control horario.
11	Formación.
12	Interpretación de este Reglamento.
***	Disposición final-Entrada en vigor.

### Exposición de Motivos

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

Asimismo, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, LPACAP, sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo y profundiza en agilizar los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico, orientada a mejorar el cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

Con la irrupción a nivel mundial de la pandemia ocasionada por el Covid-19, la organización del trabajo en las empresas en general y particularmente en las Administraciones públicas, en su calidad de entidades que prestan servicios de carácter esencial, se ha visto sensiblemente alterado desde marzo de 2020. Es en este contexto, de incertidumbre y adaptación constante a las circunstancias y medidas relacionadas con este virus, cuando se aprueba el RDL 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.

Estamos ante una norma que pretende establecer una regulación básica única del teletrabajo para todas las empleadas y empleados públicos de las administraciones estatal, autonómica y local. A partir de su aprobación, cada Administración Pública concretará la prestación de servicios a través de esta modalidad de desempeño, garantizando, en todo caso, la atención directa presencial a la ciudadanía (oficinas de asistencia en materia de registros, servicios sociales, policía local y sanitarios, entre otros.)

Para ello, introduce un nuevo artículo en el TRLEBEP, concretamente el 47 bis, que en lo sucesivo regulará la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, y que en líneas generales

señala que esta modalidad de trabajo podrá 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. Asimismo, no se considera ordinaria ni absoluta sino que cada Administración competente determinará la manera combinar presencialidad y teletrabajo en el régimen que se establezca, y se garantice en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.

En el Ayuntamiento de Arafo, los antecedentes de esta modalidad de trabajo no presencial, los encontramos en el Decreto de la Alcaldía N.º 2020-0620, de 14 de abril, procedió a actualizar las medidas aplicadas por el Ayuntamiento de Arafo en cuanto reorganización de efectivos de las Áreas de Administración, a la nueva situación que se produce tras finalizar el permiso retribuido recuperable regulado en el R.D. Ley 10/2020, de 29 de marzo, así como las nuevas necesidades de recursos que se detectaron en ese momento.

Este Decreto de la Alcaldía N.º 2020-0620, de 14 de abril, determinó mantener, y reforzar, como medida necesaria para evitar la propagación del Covid-19 en las áreas de gestión administrativa, el fomento de la modalidad no presencial de trabajo, coordinadas por Secretaría General, con el fin de garantizar la prestación de los servicios públicos que se consideran esenciales, disminuyendo en lo posible, el riesgo de contagio de los empleados y empleadas públicas.

Posteriormente, la Comisión de Seguimiento-Administración n.º CSCOVID/2020/9, de fecha 22 de septiembre, acuerda, entre otros puntos, el cambio en la modalidad de trabajo de los/as efectivos/as de las áreas de Administración, que sería presencial, una vez realizados los cambios de ubicaciones, e instaladas las medidas de prevención y protección tanto de empleados/as públicos/as como de terceros/as.

Asimismo, se acordó mantener la línea de implantar la modalidad no presencial de trabajo, o bien sistema mixto, coordinadas por Secretaría General, una vez se evalúe la posibilidad y viabilidad para cada puesto de trabajo, así como términos en los que se desarrollará. La finalidad de esta valoración, es la de garantizar la prestación de los servicios públicos que se consideran esenciales, disminuyendo en lo posible, el riesgo de contagio de los empleados y empleadas públicas, así como a los usuarios y usuarias, con atención telemática y telefónica.

El tercer antecedente en el Ayuntamiento de Arafo, lo tenemos en diversas Resoluciones de la Alcaldía, referidas a las solicitudes planteadas por empleados públicos para desarrollar su horario en modalidad no presencial, que las desestima hasta tanto se negocie una regulación específica de conformidad con el artículo 47 bis del TRLEBEP. Asimismo, estas Resoluciones instan de los representantes de los trabajadores, la presentación de una propuesta de regulación específica, Ordenanza General y/o Reglamento que desarrolle esta modalidad de prestación de servicios a distancia en forma de teletrabajo, con la finalidad de someterlo al trámite de negociación colectiva.

En el ámbito de la protección de datos de carácter personal, y vinculado a la modalidad de trabajo no presencial, consta la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos de 7 de abril de 2020 en relación con definir una política de protección de la información para situaciones de movilidad basada en la política de protección de datos y seguridad de la información de la entidad, y definiendo una política específica para situaciones de movilidad que contemple las necesidades concretas y los riesgos particulares introducidos por el acceso a los recursos corporativos desde espacios que no están bajo el control de la organización.

Finalmente se cita el Pacto Europeo de los Alcaldes para el Clima y la Energía, donde los firmantes comparten una visión común para el año 2050, que es acelerar la descarbonización de sus territorios, fortalecer su capacidad para adaptarse a los impactos ineludibles del cambio climático y conseguir que sus ciudades disfruten de acceso a una energía segura, sostenible y asequible.

Asimismo, los Planes de Acción para el Clima y la Energía Sostenible (PACES) de los ayuntamientos, en Arafo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 23 de diciembre de 2022, recoge las actuaciones necesarias para cumplir con el compromiso asumido por el Ayuntamiento de adherirse al Pacto de las Alcaldías y conseguir la reducción del 40% de las emisiones de CO<sub>2</sub> para el año 2030.

La modalidad de trabajo no presencial, fundamentalmente en los empleados y empleadas con un mayor kilometraje diario en su desplazamiento para acudir al puesto de trabajo, redundará sin duda en una menor emisión de contaminantes y un menor consumo de combustibles fósiles.

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento, en adelante RMTNP tiene por objeto regular la modalidad del trabajo no presencial en el Ayuntamiento de Arafo, de aquellos empleados públicos que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en esta modalidad, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

#### **Artículo 2. Concepto de Trabajo No Presencial y finalidad.**

El Trabajo No Presencial es una modalidad de prestación de los servicios por parte de los empleados públicos, que supone la no asistencia física al centro de trabajo, basado necesariamente en el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información, que supone un avance en la implantación de la Administración electrónica.

Tiene como finalidad conseguir un mayor nivel de calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía, a la vez que contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral así como a disminuir los aforos en dependencias municipales y un menor uso de medios de transporte, con el consiguiente ahorro energético y beneficio medioambiental.

#### **Artículo 3. Principios generales.**

1 Como principios generales que regulan esta modalidad de prestación de los servicios, se recogen los siguientes:

- Carácter voluntario para el empleado público y reversible en cualquier momento, requiriendo su aplicación la suscripción y el consiguiente acuerdo expreso de trabajo a distancia.
- Garantía de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial

- Implantación gradual y evolutiva del sistema.
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia no sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional, por el hecho de desarrollar su actividad, en todo o en parte, a distancia.
- Las personas que desarrollan trabajo a distancia no podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas, particularmente en materia de tiempo de trabajo o de retribución, por las dificultades, técnicas o de cualquier otra naturaleza, que eventualmente pudieran producirse, sobre todo en caso de teletrabajo.
- Interconexión con el Reglamento de productividad de los empleados públicos vigente
- El ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia no excederá del 30% de la jornada mensual con un mínimo del 20% de la misma, y podrá ser distribuida en horas diarias, días o semanas. No obstante, podrá suponer hasta el 50% de la jornada mensual, en aquellos casos en que el empleado afectado tenga su domicilio habitual a una distancia superior a veinte (20) kilómetros de su lugar físico de trabajo. Esta excepción incide directamente en la reducción de emisiones contaminantes, evitando desplazamientos al puesto de trabajo, al menos los de mayor recorrido.
- Compatibilidad del teletrabajo con los supuestos de reducción de jornada establecidos en la normativa vigente.

2. Con carácter excepcional, en caso de enfermedad o accidente de un familiar de hasta segundo grado por consanguinidad, o de cónyuge o pareja de hecho, que hiciera indispensable de forma circunstancial la presencia del empleado público, éste tendrá derecho a realizar su trabajo a distancia durante un máximo del 60 % de su jornada ordinaria, si ello fuera técnica y razonablemente posible, y en tanto persista la situación que justifica el ejercicio de este derecho. Esta posibilidad será operativa, siempre que se cumpla con los requisitos mínimos que se disponen en el artículo 4 de este Reglamento.

Asimismo, será aplicable esta excepción temporal, que podrá alcanzar el 100% de la jornada ordinaria, cuando el empleado cuente con una condiciones de salud que recomienden su permanencia en el domicilio, no siendo susceptible de baja médica por Incapacidad Temporal.

3. En el caso de que concurra fuerza mayor que interrumpa o impida temporalmente la actividad, incluidas razones de protección medioambiental, el Ayuntamiento deberá adoptar formas de prestación de servicios en MTNP, siempre que resulte técnica y razonablemente posible, con carácter preferente a las medidas de suspensión y reducción de jornada, previa comunicación a la representación legal de los empleados públicos y reunión del Comité de Seguridad y Salud.

#### **Artículo 4. Requisitos previos de los empleados públicos para el acceso a la modalidad de Trabajo No Presencial.**

1. Para acogerse a la posibilidad de MTNP, será necesario cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos mínimos:

- Encontrarse situación de servicio activo en cualquiera de las modalidades de provisión a que se refiere la normativa de empleo público.

- Tener, al menos, doce meses de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Arafo.
- Estar ocupando un puesto de trabajo que cumpla los requisitos previstos en este Reglamento para ser prestado en modalidad de Trabajo No Presencial.
- Realización de un curso previo de formación sobre Trabajo No Presencial, que comprenderá formación en aspectos de competencias digitales, cumplimiento de objetivos y aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Disponer o adquirir el compromiso de contar en la fecha en que comience el régimen de Trabajo No Presencial, del equipo informático y sistemas de comunicación con las especificaciones necesarias para el desempeño de esta modalidad, verificado por el área de Nuevas Tecnologías. No obstante, quienes no cuenten con equipo propio, puede optar por solicitar, con carácter temporal, la dotación de los mismos a cargo de la Entidad, quedando supeditada la posibilidad de MTNP, a que el Ayuntamiento cuente con estos equipos para cesión temporal.
- Reunir cualesquiera otras condiciones establecidas en el correspondiente programa, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento, así como las normas estatales o autonómicas que le fueran de aplicación en este aspecto.

2. Estos requisitos mínimos exigidos deberán conservarse igualmente durante todo el periodo de tiempo en que el empleado afectado esté autorizado para el desarrollo de sus funciones en la modalidad de Trabajo No Presencial.

3. En caso de conflicto de intereses, tendrán derecho a acceder la modalidad de Trabajo No Presencial con carácter prioritario frente a otros empleados del área de adscripción, los siguientes:

- a) Aquellas personas trabajadoras en las que concurran las condiciones establecidas en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores (adaptaciones para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral) o norma similar en el ámbito funcional y aquellas que lo para el ejercicio de su derecho a la lactancia natural.
- b) Aquellas personas trabajadoras en las que concurran las condiciones establecidas en el artículo 37.8 del Estatuto de los Trabajadores (víctimas de violencia de género o terrorismo) 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 públicos con diversidad funcional (aquellas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superiora al 33%) o con familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

#### **Artículo 5. Puestos susceptibles de acceder a la modalidad de Trabajo No Presencial.**

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

En cualquier 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, en caso de no alcanzarse los indicadores fijados, se determine la imposibilidad de que se continúe en MTNP.

2. Por sus contenidos y características, NO son susceptibles de ser desempeñados e MTNP, los siguientes puestos:

- a) Puestos en el área del Servicio de Atención Ciudadana y Padrón de Habitantes.
- b) Puestos del área de Bienestar Social y RSSMA, y que estén directamente relacionados con los servicios en el centro geriátrico, excepto los de carácter exclusivamente administrativo.
- c) Puestos del área de Seguridad Ciudadana, Policía Local y Protección Civil, excepto los de carácter exclusivamente administrativo.
- d) Puestos del área de Servicios y Mantenimientos municipales, excepto los de carácter exclusivamente administrativo.
- e) 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. Anualmente, la Mesa de Negociación de Condiciones de Trabajo del Ayuntamiento, determinará los denominados programas de Trabajo No Presencial, en los que se determinarán, al menos lo siguientes contenidos:

- a) Objetivos y duración del programa.
- b) Número y tipo de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en MTNP, que observará lo dispuesto en este Reglamento.
- c) Modalidad o modalidades de distribución de la jornada de Trabajo No Presencial, en la que se determinarán el porcentaje en el que los empleados habrán de desempeñar su puesto de trabajo de modo presencial el que puede ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- d) Criterios de valoración de las solicitudes a tener en cuenta cuando existan más solicitudes que puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo y que, en todo caso, velaran por el principio de igualdad de oportunidades, con la finalidad de favorecer la integración y la conciliación del personal al servicio de la Administración y con las preferencias establecidas en este Reglamento.
- e) Composición de la Comisión de Seguimiento, de carácter paritarios, cuyos miembros se determinaran anualmente, en un número no superior a 3, por la Mesa General de Negociación.

**Artículo 6. Procedimiento de solicitud y resolución de modalidad de Trabajo No Presencial.** Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arafo, debiéndose indicar que se cumple con todos y cada uno de los requisitos previos de los empleados públicos para el acceso a la modalidad de Trabajo No Presencial ,y que se señalan en el artículo 4 de este Reglamento.

Recibida la solicitud, el Área de Régimen Interior y RR.HH. dará traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, al Área de Nuevas Tecnologías, debiendo emitir informe

en el plazo de quince (15) días hábiles, sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar elegido para el TNP, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

Asimismo, se pronunciará expresamente sobre la disponibilidad de equipamiento telemático que permita el teletrabajo en caso de que empleado público no cuente con equipo propio y opte por la dotación de los mismos, con carácter temporal, a cargo de la Entidad.

Posteriormente, el Área de Régimen Interior y RR.HH. dará traslado a la Secretaría General, debiendo emitir informe motivado en el plazo de quince (15) días hábiles, que contendrá referencias tanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio. En dicho informe, en caso de ser favorable, se contendrán los objetivos tasados y específicos cuyo cumplimiento pueda ser medido a través de indicadores igualmente establecidos, de tal forma que, caso de no alcanzarse los indicadores fijados, se determine la imposibilidad de continuación en esta modalidad así como la parte de jornada, en cómputo semanal o mensual, que deba realizarse en esta modalidad.

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

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

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

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

- a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo de la MTNP concertada, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.
- b) Mecanismo de compensación de todos los gastos, directos e indirectos que, en su caso, pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios en MTNP, 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 TNP quedando clarificado el tiempo de desconexión digital.
- e) Centro de trabajo donde queda adscrita la persona trabajadora con TNP.



f) Lugar de trabajo habitual.

g) Medios de control empresarial de la actividad en los términos anteriormente indicados.

h) Compromiso del empleado público de cumplimiento de la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos del 7 de abril de 2020 durante el trabajo no presencial.

Trimestralmente, por parte de Secretaría General se emitirá informe sobre la prestación realizada por el empleado y el grado de cumplimiento de objetivos o dificultades advertidas en su evolución, informe que será conocido tanto por la Comisión de Seguimiento como por el empleado.

Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación (ejemplo, reuniones por videoconferencia, atención telefónica de interesados en el procedimiento, reuniones de área, etc.)

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la MTNP podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público 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 empleado público por el plazo de diez días e informe de la Comisión de Seguimiento, deberá ser motivada.

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

#### **Artículo 7. Equipamiento y protección de datos.**

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

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

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

El empleado público ha de estar informado de las principales amenazas por las que pueden verse afectados al trabajar desde fuera de la organización y las posibles consecuencias que pueden

materializarse si se quebrantan dichas directrices, tanto para los sujetos de los datos como para la persona trabajadora.

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

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

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

Compete a la Alcaldía la aprobación de cualquier actuación en materia de seguridad, integridad y protección de datos.

#### **Artículo 8. Desconexión digital.**

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

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

#### **Artículo 9. Prevención de riesgos laborales.**

El Servicio de Prevención Ajeno (SPA) contratado por el Ayuntamiento de Arafo, deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona en MTNP.

Los empleados deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, ya sea cumplimentando el cuestionario de autocomprobación, facilitado por el SPA, 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, se realizará una entrevista del empleado público con técnicos del SPA, al objeto de análisis de las consecuencias psicosociales derivadas de la no presencialidad. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**Artículo 10. Control horario.**

Los equipos utilizados por el empleado en la MTNP deberán permitir el control del cumplimiento de la jornada establecida conforme el Reglamento de control horario, y concretamente a través del sistema integral de control horario habilitado por el Ayuntamiento de Arafo.

De forma complementaria, se comprobará la actuación del empleado en MTNP, atendiendo a las auditorias que realice la Secretaría General de utilización de la plataforma de gestión documental, herramienta indispensable para que la MTNP sea viable.

**Artículo 11. Formación.**

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

**Artículo 12. Interpretación de este Reglamento.**

A los efectos del seguimiento e interpretación del presente reglamento, corresponde a la Mesa General de Negociación.

**Disposición final única. Entrada en vigor.**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el BOP 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.

[...]

Villa de Arafo, a trece de marzo de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.