

BORRADOR REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MARTOS.

Por acuerdo de fecha 27 de marzo de 2025 el Ayuntamiento de Martos aprueba el Plan Plurianual de Ordenación de Recursos Humanos para la reducción de la temporalidad y reordenación de recursos 2025 – 2027, en dicho plan se recoge como uno de sus objetivos llevar a cabo el “DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN LA CORPORACIÓN, YA IMPLEMENTADO” definiendo el mismo del siguiente modo:

“El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) que permite que el personal empleado/a de una organización pueda desarrollar, total o parcialmente, su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, teniendo en cuenta que se trata de otra modalidad de prestación del trabajo y de realización de las tareas que, también, conlleva otros beneficios, como son la retención del talento, la reducción del absentismo laboral y la conciliación, entre otros.

El artículo 47 bis TREBEP considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, entendiéndose como un medio para modernizar la organización del trabajo, así como para dar una mayor autonomía a las personas empleadas en la realización de sus tareas.

La figura del teletrabajo constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleado/as públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

Por último, la LFPA en su artículo 37, ya posterior a la aprobación de nuestro Reglamento regula, también, el Teletrabajo, como una modalidad de prestación de servicios, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación, cuando el contenido competencial del puesto de trabajo lo admita, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, garantizándose la atención presencial a la ciudadanía respecto a aquellos servicios en que así se establezca, en los términos previstos en la normativa estatal de carácter básico.”

Si bien es cierto que en el cronograma del citado Plan el desarrollo del teletrabajo se había de llevar a cabo en el año 2027, el gran número de personal empleado/a que han solicitado el mismo durante el pasado año hace necesario modificar la temporalidad de su desarrollo y hacer frente a la misma en la actualidad

Y así, 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/la empleado/a público/a, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los personal empleado/a 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.»

En el mismo texto se 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 trabajador/aes, 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/la empleado/a público/a.

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 Martos, 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/la empleado/a público/a 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/la empleado/a público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Martos

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.

Para que se sea calificado como teletrabajo deberá responder a la jornada laboral del/la empleado/a público/a no entendiéndose como tal el denominado trabajo a distancia que consiste en la realización de tareas a distancia con autorización previa fuera de la jornada ordinaria. Esto es, el teletrabajo supondrá la realización de la jornada laboral del/la empleado/a público/a con carácter no presencial previa autorización por Resolución dictada por el Concejal de RRHH mientras que el trabajo a distancia supondrá la realización de tareas fuera de la jornada habiendo cumplido la jornada presencial.

En el régimen de teletrabajo se deberá cumplir la jornada obligatoria (de 09:00 a 14:00 horas) pudiendo completar la misma en jornada flexible como si se tratase de trabajo presencial.

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/la trabajador/a 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 Martos, 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 personal empleado/a que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios y que en ningún caso podrá ser inferior a la mitad de los mismos.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado/a público/a 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 reingreso 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 un año, las relaciones de puestos de trabajo 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.

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

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.

b) 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.

2. 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 Ayuntamiento de Martos proporcionará los medios tecnológicos necesarios para habilitar al empleado/a en modalidad de teletrabajo, y se encargará del mantenimiento de los mismos.

Estos medios tecnológicos consistirán en:

a) Un equipo informático con una tarjeta de red susceptible de conectarse a internet mediante alguno de los protocolos Wifi o a través de cable de red, el cual será utilizado en las jornadas presenciales, evitando la duplicidad de medios.

b) Herramientas software corporativas, colaborativas, de ofimática y demás naturaleza, incluido el sistema operativo, necesarias para que el/la empleado/a pueda realizar sus funciones en esta modalidad, así como cualquier herramienta o configuración adicional según las directrices del servicio de informática.

En cualquier caso, la puesta a disposición de los medios anteriores se realizará en función de la disponibilidad presupuestaria municipal.

2. Todos los medios tecnológicos necesarios para la realización de las funciones propias del puesto, no incluidos en este punto, deberán ser aportados por el propio empleado/a: conexión a internet, dispositivos de impresión, consumibles, teléfono- en el caso de que el puesto no tenga asignado un teléfono corporativo, etc.

3. Las características técnicas concretas del equipamiento- software, hardware y de telecomunicaciones- necesario para el teletrabajo será determinado por el servicio de informática a partir de las funciones a desarrollar por la persona que se acoge a esta modalidad. Cabe recordar en este punto que los requisitos técnicos de las aplicaciones y las condiciones de seguridad se actualizan con gran frecuencia, por lo que procede estudiar cada caso concreto conjugando ambos factores: tareas a desempeñar y requisitos técnicos y de seguridad de la infraestructura hardware, software y de telecomunicaciones.

4. Los medios tecnológicos utilizados para teletrabajar no se podrán emplear para finalidades diferentes a las laborales, debiendo el personal empleado/a que los utilicen garantizar su conservación y custodia en buenas condiciones. Estos medios no podrán suponer una duplicación de los necesarios para realizar las funciones de manera presencial.

5. El personal en modalidad de teletrabajo deberán disponer de un certificado digital de empleado/a público/a expedido por el servicio de informática.

6. La modalidad y herramientas de conexión a la red corporativa, así como el cifrado de la información, se realizarán atendiendo a lo establecido por el Servicio de Informática.

7. El personal empleado/a en modalidad de teletrabajo podrán contactar con el servicio de informática a efectos de comunicar las incidencias correspondientes en materia de explotación de los medios tecnológicos mencionados anteriormente, es decir: equipo informático y aplicaciones software instaladas.

Quedan excluidas de atención aquellas incidencias relacionadas con medios de telecomunicación, conexión a internet, impresión y demás elementos, tecnológicos o no, que no se hayan incluido en el punto 1 de este artículo. La comunicación de las incidencias se realizará utilizando los medios habituales: portal de incidencias.

8. En el supuesto en que el Ayuntamiento de Martos no pueda facilitar los medios tecnológicos definidos en el punto 1, la persona empleada voluntariamente podrá proporcionar medios propios que deberán ser técnicamente validados por el servicio de informática.

En el caso de que los medios proporcionados por la persona empleada satisfagan los requisitos técnicos, se procederá a su inventariado y toma de control por parte del servicio de informática, en condiciones similares a la de los medios corporativos proporcionados para el trabajo remoto o presencial.

A todos los efectos de interpretación de este reglamento, los medios aportados por el/la trabajador/a, a pesar de pasar a ser supervisados y en su caso inspeccionados por el Servicio de Informática, se considerarán medios no suministrados por el Ayuntamiento.

9. Si los medios requeridos para la realización de las funciones correspondientes no pueden ser aportados ni por el Ayuntamiento ni por el/la trabajador/a, este no podrá acogerse a la modalidad de teletrabajo.

10. En el caso en que se produzca -a juicio del Servicio de Informática- una incidencia irresoluble o cuya resolución dependa de la intervención sobre medios tecnológicos no suministrados por el Ayuntamiento, que impida la realización de las funciones en modalidad de teletrabajo, se suspenderá la prestación de las mismas funciones en dicha modalidad, estando el/la empleado/a obligado/a a personarse presencialmente en su puesto de trabajo, entregando el equipamiento a fin de que sea revisado por el Servicio de informática para validar su configuración. En el caso de que la incidencia se haya producido sobre medios propios del/la trabajador/a, el servicio de Informática no se encargará de su atención o resolución; revisando -si procede- solo la configuración de aplicaciones corporativas que pudiera haberse instalado sobre ese medio (habitualmente un equipo portátil).

11. La conexión a efectos de teletrabajo deberá realizarse siempre sobre líneas que reúnan los requisitos establecidos por el Servicio de Informática, evitando como norma general conexiones de carácter público o abierto, donde no existen garantías de cifrado de las conexiones.

12. En caso de que la realización de las tareas, según las funciones del puesto y del servicio, requiera la utilización de un teléfono, y siempre que el Ayuntamiento no haya podido proporcionar uno, la persona en modalidad de teletrabajo podrá utilizar un teléfono propio. Igualmente, se procederá a desviar las llamadas entrantes desde el teléfono de la oficina al teléfono utilizado por la persona.

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 seis meses 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 norma. 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 de este, 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, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres de forma presencial.

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 establecida en la autorización que regule el régimen general de jornada y horario de trabajo del/la empleado/a que lo solicite.

Se habrá de cumplir siempre el horario obligatorio establecido (de 09:00 a 14:00) y deberá cumplimentar el resto de la jornada en el mismo día en la ventana correspondiente al horario flexible

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento.

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 trabajador/a 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 de este presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, (especialmente cuando el número de efectivos de la unidad sea inferior a la mitad por periodos vacacionales, bajas...) 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.

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. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía de la Corporación y su tramitación corresponderá al Servicio de Personal.

2. Recibida la solicitud de la persona interesada, el Servicio de Personal la remitirá al Servicio de Informática para que compruebe que se dispone de los medios tecnológicos establecidos en el artículo 6, o comprobará, si corresponde, que los medios tecnológicos aportados por el/la trabajador/a satisfacen los requisitos técnicos y de seguridad establecidos.

La persona solicitante y la persona encargada de la supervisión acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III 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 pudiendo desde esa fecha interponerse recurso de reposición en un plazo de un mes que deberá ser resuelto en el plazo de otro mes desde que se interpuso.

4. 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 e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.

b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo, así como la jornada y horario de conexión obligatoria.

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

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.

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

6. 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.

7. Las resoluciones que se dicten en el procedimiento para autorización del teletrabajo pondrán fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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 la unidad orgánica 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.
 - d) Por no disponer de medios municipales o propios con los requisitos establecidos por el Servicio de Informática.
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. El órgano competente para autorizar o denegar las solicitudes de teletrabajo es la Alcaldía o concejal en quien delegue.
2. En cualquier caso, se requerirá informe previo del superior jerárquico del/la empleado/a público/a que solicite el teletrabajo.
3. La unidad de gestión competente en materia de teletrabajo será el Servicio de Personal, a quien corresponde la tramitación del procedimiento.
4. La supervisión del personal empleado/a público/a que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en el superior jerárquico con rango mínimo de jefe de Servicio u órganos asimilados.

En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios interesados 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 en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos 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 hijos de 3 años y un día a 14 años.

d) Grupo 4: resto de empleado/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, tendrán prioridad los del grupo 2 respecto al resto y en caso de existir más solicitudes de los grupos 3 y 4 se establecerá un

sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral salvo acuerdo de los afectados.

4. En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado/a público/a 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 unidad de gestión competente en materia de teletrabajo. 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 de la oficina u oficinas a distancia.

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/la empleado/a.

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.

e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo podrá 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.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano competente en materia de personal y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 14. Plan individual de teletrabajo

1. El Plan individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de este Reglamento, es el instrumento de seguimiento y control de la actividad y productividad del personal teletrabajador/a durante las jornadas teletrabajables.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado y deberá remitirse mensualmente al supervisor por el/la empleado/a autorizado al teletrabajo donde remitirá las tareas, objetivos y/o actividades realizadas en los días no presenciales

La persona responsable de la supervisión, junto con su personal teletrabajador/a, deberá revisar y cumplimentar mensualmente el plan individual de teletrabajo, estableciendo el nivel de logro de los objetivos y resultados alcanzados por el/la empleado/a público/a que presta servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. Así mismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por el órgano competente en materia de personal y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. Derechos y deberes.

1. 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.

2. Todos los empleados/as están obligados a conocer las medidas de seguridad establecidas por el Esquema Nacional de Seguridad y estar concienciados y comprometidos con su aplicación, conforme a lo establecido por el RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el ENS. En este sentido, atenderán a lo dispuesto por las normativas comprendidas dentro de la política de seguridad del Ayuntamiento de Martos, especialmente en lo relativo a:

- Procedimientos de cifrado de la información y uso de dispositivos extraíbles.
- Políticas de cambio de contraseñas.
- Políticas de copias de seguridad.
- Mecanismos de conexiones seguras sobre VPN.

Considerando que los equipos con los que se tratarán datos personales estarán fuera del Ayuntamiento de Martos, el personal empleado/a en modalidad de teletrabajo deben prestar especial atención a la protección de datos personales y a la custodia de dichos equipos, además de atender a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, así como al Reglamento de Protección de Datos. En cualquier caso, y de manera no autorizada, queda terminantemente prohibida la utilización de los equipos ubicados fuera de la oficina para la realización de tareas ajenas a las funciones propias del puesto, así como la extracción de datos o información sin atender a los correspondientes niveles de cifrado, los cuales serán indicados por el Servicio de Informática, en caso de ser necesaria realizar una extracción de información en un medio extraíble.

3. El control de presencia se realizará utilizando el portal de acceso remoto habilitado a tal efecto.

4. El personal autorizado para teletrabajar estará amparado por la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. A efectos de determinar la contingencia profesional, se considerará lugar de trabajo el domicilio expresamente comunicado en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, y tiempo de trabajo el horario de conectividad registrado en el sistema de control horario municipal. Cualquier alteración de la salud producida con ocasión del trabajo deberá ser comunicada inmediatamente al departamento de personal para la tramitación del correspondiente parte de accidente a través de los sistemas oficiales de notificación.

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 o la falta de remisión del Anexo III mensualmente al supervisor debidamente cumplimentada, entendiéndose que la no remisión supondrá el incumplimiento de funciones, tareas y cometidos.
- 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.
- g) Por incumplimiento de la confidencialidad, del deber de sigilo, de las obligaciones relativas a la protección de datos personales y seguridad de la información, así como el uso de los medios tecnológicos proporcionados de manera negligente o para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de sus servicios.
- h) Por presentarse una incidencia que, a juicio del servicio de informática, sea irresoluble o su resolución dependa de la intervención sobre equipamiento ajeno al Ayuntamiento, impidiendo la normal realización de las funciones propias del puesto. En este supuesto, el/la empleado/a estará obligado a desempeñar sus funciones presencialmente y hacer entrega al Servicio de Informática de cualquier equipamiento que le pudiera haber sido suministrado. En el caso de que el equipamiento haya sido proporcionado por la persona en modalidad de teletrabajo, se deberá hacer entrega de dicho equipamiento al servicio de informática a efectos de eliminar cualquier configuración o software propio del Ayuntamiento.
- i) En cualquier caso, sea cual sea el motivo de la finalización de la modalidad de teletrabajo, una vez finalizada dicha modalidad, la persona deberá entregar al Servicio de Informática el equipamiento correspondiente; bien de manera definitiva en el caso de que el Ayuntamiento haya proporcionado dicho equipamiento-; bien de manera temporal -en el caso de que lo haya aportado la propia persona, a efectos de eliminar cualquier configuración o software propio de la entidad.

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 11.1 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. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, 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 en materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. 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 trabajador/aa su implantación.

Artículo 20. Formación.

1. Las personas solicitantes recibirán la información oportuna en materia de conexión a la red corporativa, acceso a aplicaciones y procedimientos de creación y seguimiento de incidencias por parte del Servicio de Informática. La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de esta información.
2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.
En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.
3. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 21. Comisión técnica de seguimiento del teletrabajo.

1. Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito a la concejalía competente en materia de gestión de personal.
2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal 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, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.

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.

e) Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular de la concejalía competente en materia de gestión de personal.

3. La Comisión Técnica de Seguimiento del teletrabajo es un órgano colegiado constituido por los siguientes miembros:

a) Presidencia: Alcaldía o concejal que ostente la delegación en materia de Personal.

b) Tres vocales en representación de la organización municipal:

☐ Jefatura del Servicio de Personal.

☐ Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

☐ Jefatura del Servicio de Informática.

c) Un representante de cada una de las secciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación.

d) Secretario/a: será designado por quien ostente la presidencia de entre los vocales.

4. La organización y funcionamiento de la comisión técnica se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 3 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor. Durante dicho plazo de tres meses, el personal que desee continuar prestando servicios en régimen de teletrabajo deberá presentar una nueva solicitud que se tramitará con arreglo a lo dispuesto en el presente reglamento.

La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.

ANEXO I
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA
MODALIDAD DE TELETRABAJO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

DNI

DOMICILIO

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD

PROVINCIA

TELÉFONO FIJO

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 12 DE ESTE REGLAMENTO
(documentación que se aporta)

DATOS LABORALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO O UNIDAD DE PERTENENCIA

RESPONSABLE DIRECTO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud

(si fuera aplicable) Que dispongo o adquiero compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características requeridas , manteniéndolas durante el plazo de autorización del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano o servicio competente

EXPONE:

Que de conformidad con el Reglamento por el que se regula el régimen de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Martos.

SOLICITA:

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

En Martos a.....de.....de 202...

Fdo:

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos Personales y garantía de derechos digitales cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en el Ayuntamiento de Martos

ALCALDE/ PRESIDENTE O CONCEJAL DELEGADO/A

**ANEXO II
DOCUMENTOS DE COMPROMISOS**

D/DÑA.....con DNI.....,
personal funcionario/ laboral (táchese lo que no proceda) adscrito al
puesto.....en el Servicio de.....y solicitante de la
prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D/DÑA.....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 del
Ayuntamiento de Martos por el que se regula la modalidad de prestación de servicios
en este régimen

MANIFIESTA

**1.- Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo
al que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado**

**2.- Que la oficina a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de
prestación estará ubicada en -----**

**3.- Que organizará su trabajo del siguiente modo: (horario de conexión obligatorio,
tiempo de descanso.....)**

4.- Que tendrá permanentemente actualizado el plan de trabajo individual

**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 desempeñe servicios en régimen de teletrabajo será
de(máximo seis meses de duración) sin perjuicio de mi
derecho a solicitar prórroga**

**7.- Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes
jornadas:..... (especificar el número de días de la
semana y qué días exactamente.)**

Martos adede 202

Fdo

Solicitante

Jefe del servicio

VºBºÓrgano autorizante

INFORMACIÓN Y COMPROMISO EN SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo previsto en el Reglamento regulador del teletrabajo del ayuntamiento de Martos SE INFORMA al personal empleado/a/a público que:

El/la empleado/a/a 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/la empleado/a/a 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: Ha de conocer y aplicar las “Recomendaciones de seguridad de la información para el trabajo en remoto”, disponible a través del Portal del/la empleado/a. Asimismo, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración 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/la empleado/a 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 Martos establece para el trabajo presencial. En particular, el/la empleado/a público/a:

- 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/la empleado/a (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/la empleado/a.
- 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 Martos 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/la empleado/a público/a:

- 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/la empleado/a público/a 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 Martos 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.).
- Utilizar los prefijos de número oculto en caso de tener que realizar puntualmente alguna llamada de trabajo desde un teléfono no corporativo. Para mayor seguridad, se debe confirmar esta información con el operador de telefonía que corresponda en cada caso y tener en cuenta que hay teléfonos que rechazan las llamadas “desconocidas”.

- 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 quien 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, mediante cualquiera de las siguientes vías:

Teléfono:

Correo electrónico:

Web:

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/a público/a 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/la empleado/a público/a.

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

Firma:

Puesto de trabajo

ANEXO III
PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

EMPLEADO/A/A

PUESTO DESEMPEÑADO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DEPARTAMENTO O UNIDAD

MES DE SUPERVISIÓN

LA PERSONA SUPERVISORA

PUESTO DE LA PRSONA SUPERVISORA:

TAREAS REALIZADAS EN TELETRABAJO:

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial)

FECHA.....

INTERCONEXIÓN:

- Hora de inicio.....Hora de finalización.....
- Hora de inicio..... Hora de finalización.....

ACTIVIDAD REALIZADA:

OTRAS CUESTIONES Y/O INCIDENCIAS:

La persona Teletrabajador/aa

La persona Supervisora

Fdo:.....Fdo