



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

**Expediente: 6216/2024**

**Asunto: Reglamento regulador del Teletrabajo**

## **REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA**

### **INTRODUCCIÓN**

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

Este Reglamento nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestra administración, y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como una medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que sea vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.

El derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias al señalar que los poderes públicos canarios promoverán medidas y políticas activas dirigidas a obtener la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres.

Se considera que este modelo laboral es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para la Administración como para su personal ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales, y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la Corporación, conllevando sin duda una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia. De igual forma, con el teletrabajo se reduce el impacto de las emisiones de CO<sub>2</sub>, al reducir los desplazamientos favoreciendo a la reducción de la huella ecológica.

### **TITULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMATIVA**

#### **ARTICULO 1. Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto regular el cumplimiento de la jornada de trabajo de las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de La Oliva en la modalidad de prestación de servicios no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

## ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a todo el personal activo, tanto funcionario como laboral, al servicio de este Ayuntamiento, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, entendido éste como un sistema de prestación del servicio no presencial, basado en el uso de las nuevas tecnologías, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

En lo relativo al personal laboral, serán de aplicación todas las normas que sean compatibles con la naturaleza de su situación laboral. Queda excluido expresamente el personal eventual y el personal de los planes de empleo contratado por el Ayuntamiento a través de programas de colaboración o cooperación con otras administraciones.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, privacidad y de protección y confidencialidad de los datos para todas aquellas personas trabajadoras de esta administración que quieran acogerse a la modalidad de trabajo no presencial.

## ARTÍCULO 3. Definiciones

1. El teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo utilizando las TICs en el marco de un contrato o relación de trabajo, en la cual un trabajo podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa o fuera de ella.
2. Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios de carácter voluntario y no presencial en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar parte de las funciones propias de su puesto de trabajo desde su oficina a distancia mediante el uso de medios telemáticos.
3. Teletrabajador. Empleado público de la Corporación que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
4. Supervisor. Empleado público que controla, dirige y coordina las funciones del puesto del empleado objeto de teletrabajo.
5. Lugar de trabajo a distancia. Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá garantizar que dispone de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.
6. Jornada teletrabajables. Son las jornada en las que el trabajador desarrolla sus funciones, fuera de las dependencias de la administración, las cuales serán acordadas y que no podrán superar más de 2 jornadas a la semana.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

#### ARTICULO 4. Normativa de aplicación.

En lo no regulado por el presente reglamento, como marco normativo de aplicación nos encontramos con:

— El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.

— El artículo 14.j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto contempla la regulación relativa al procedimiento administrativo y la comunicación con y entre la Administración mediante medios telemáticos y electrónicos.

— Los artículos 13 y 34.8 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **TITULO II. ACCESO AL TELETRABAJO.**

#### ARTÍCULO 5. Requisitos

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento que reúna los siguientes requisitos:
  - a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo durante al menos un año en la fecha de la solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.
  - b) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.
  - c) Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la administración para la correcta prestación de servicios en esta modalidad.
  - d) Asistir a los cursos de formación del Ayuntamiento de la Oliva relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 20.
2. En relación con la acreditación del conocimiento establecido en el punto c) se llevará a cabo con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo una prueba de funcionamiento demostrativa de que el trabajador ha conseguido conectarse podrá



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

exigirse la superación de una prueba. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa del cumplimiento del requisito señalado en el punto d).

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

#### ARTÍCULO 6. Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en modalidad no presencial los que puedan ser desempeñados de forma autónoma y no requieran de la presencialidad del empleado en el centro de trabajo, excluyendo así a todos aquellos que cuya prestación de servicios lleve aparejada trato personal y atención al público.

A) Debido a las características, se consideran puestos susceptibles de desarrollarse en modalidad no presencial aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Otras funciones que a juicio del Ayuntamiento de la Oliva se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

B) Por sus características, no son susceptibles de desempeñar su trabajo en la modalidad de teletrabajo los puestos siguientes:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
- Puestos cuyas funciones conllevan 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 empleada.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

- Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, con la única excepción de permisos puntuales de duración no superior a dos días al mes para la elaboración de informes, pliegos, proyectos y documentos de similar complejidad, cuya urgencia esté debidamente justificada.

## ARTÍCULO 7. Solicitudes.

La adhesión al teletrabajo es voluntaria y reversible.

- 1- Las solicitudes para autorizar el teletrabajo deben estar dirigidas al órgano competente para su autorización.
- 2- Recibida la solicitud, el área de Recursos Humanos dará traslado de la misma, en el plazo de diez días hábiles, al área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe la persona que ostenta la Jefatura de Servicio o en su defecto el Concejal de dicha área en el plazo de diez días, informe que deberá pronunciarse como mínimo sobre las siguientes cuestiones:
  - A) El solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.
  - B) Si el puesto de trabajo cumple con los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
  - C) Si las necesidades del servicio son compatibles con autorización de teletrabajo.

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser motivadas y si se fundan en necesidades del servicio, deben ser especificadas. Si el informe es favorable a la concesión propondrá la designación del supervisor que podrá ser él mismo o un tercero.

- 3- En caso de que el informe sea favorable, el servicio de informática deberá elaborar en el plazo de diez días hábiles informe técnico sobre la correcta idoneidad de los recursos telemáticos.
- 4- En el plazo de dos meses desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, del Servicio de Informática, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.
- 5- Por razones organizativas, la Administración podrá hacer convocatorias en las que se determinen las fechas para la presentación y resolución de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

- 6- Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito ésta y del Servicio de Informática serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de 5 días hábiles, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 2 y 3 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de un mes.

#### ARTÍCULO 8. Criterios de preferencia de autorización.

- 1- En el caso de existir en el mismo servicio varios empleados públicos que deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, y por razones organizativas fuera imposible conceder el teletrabajo a todos, y no habiendo acuerdo entre el personal solicitante y la administración, se valoraran con carácter preferente las siguientes circunstancias que se incluyen a continuación:

A) Aspectos relacionados con la salud de la empleada o empleado público.

a.1. – Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que se establezca en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

a.2. – Alteración de la salud, que afecte a la movilidad, donde la disminución de la movilidad originada por los desplazamientos contribuya positivamente a la mejora de la salud.

B) Trabajadores víctimas de violencia de género.

C) Conciliación de la vida familiar y laboral:

c.1. – Tener, por razones de guarda legal, el cuidado directo de algún o alguna menor de doce años o persona con diversidad funcional tanto física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y que conviva con el mismo.

c.2. – Tener que atender o cuidar a un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

D) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder al transporte público para realizar el desplazamiento.

E) Realización de estudios relacionados con el puesto.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

- F) Realización de estudios reglados relacionados o no con el puesto de trabajo.
- 2- Junto con la solicitud de teletrabajo deberá acompañarse de todas las documentales que acrediten las situaciones baremables descritas en el apartado 1.
  - 3- En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a la persona que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo, según el orden expresado en este. De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de mayor antigüedad en el puesto de teletrabajo y de la mayor antigüedad en la Administración.
  - 4- Las circunstancias objeto de baremación para la concesión del teletrabajo que se hayan tenido en cuenta, una vez estas circunstancias desaparezcan deberán ser comunicadas en el plazo máximo de cinco días al órgano competente en materia de teletrabajo.

#### ARTÍCULO 9. Causas de denegación del teletrabajo.

- 1- Las solicitudes de autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se denegarán por las siguientes causas:
  - a) Que el trabajador solicitante de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no reúna los requisitos establecidos en el artículo 5.
  - b) No quedar cubiertas las necesidades del servicio, quedando acreditada tal situación en el informe del órgano al que este adscrito o adscrita la persona solicitante.
  - c) Informe del servicio de informática en el que quede manifiesto las limitaciones o dificultades de la infraestructura para garantizar la conectividad y la seguridad en el lugar de trabajo de la persona solicitante.
  - d) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
  - e) Modificación sustancial de las funciones o cambio de puesto de trabajo efectuado con posterioridad a la solicitud de teletrabajo.
  - f) No haber desarrollado efectivamente el trabajo en anterior periodo de teletrabajo, es decir, no haber cumplido con los objetivos marcados para el periodo de teletrabajo.
- 2- Revisada las solicitudes y acreditándose que concurre alguno de los motivos señalados en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivando la causa o causas de denegación de la solicitud de teletrabajo.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

## ARTÍCULO 10. Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.

- 1- Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente por Decreto de la Alcaldía o, en su caso, en la convocatoria que se realice conforme a lo establecido en el artículo 7.5 del presente acuerdo.

La distribución del tiempo semanal que se puede prestar en el domicilio, en la modalidad de teletrabajo, tiene una limitación máxima del 40% del total de la jornada y se acumulará por días completos dentro de la semana.

La autorización para desarrollar el trabajo en modalidad no presencial tendrá una vigencia máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

No obstante, un mes antes del vencimiento del plazo máximo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior.

La autorización de dicha prórroga estará condicionada al mantenimiento de los requisitos y/o causas alegadas que dieron lugar a la autorización inicial, así como la inexistencia de otro solicitante del mismo servicio o unidad organizativa en el que el trabajador preste servicios.

La duración de cada prórroga será como **máximo de un año** y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas.

- 2- Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que dos días a la semana se presten de forma no presencial en la modalidad de teletrabajo y tres días en jornada presencial. Dichos días a prestarse en modalidad de teletrabajo no podrán ser lunes o viernes. Por necesidades del servicio se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, siguiendo los criterios que establezca al respecto la dirección. En ningún caso se podrá llevar a cabo el fraccionamiento de la jornada diaria para la prestación en ambas modalidades.

En el sistema de control horario se dispondrá de un concepto de justificación de la jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo que se activará para aquellos trabajadores que presten servicios en esta modalidad.





**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

- 3- Las fechas de inicio y fin del teletrabajo, así como la distribución de la jornada semanal quedará fijada tras acuerdo entre el órgano al que este adscrita la persona trabajadora y está en función de las necesidades del servicio y las necesidades, de la persona teletrabajadora. Se aprobará por el órgano competente en materia de personal en la resolución de autorización o posteriormente, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, resolverá el órgano competente en materia de personal.
- 4- Por circunstancias repentinas e imprevistas que afecten a la persona empleada o las necesidades del servicio, 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, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.
- 5- El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación, ni horaria, ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, por necesidades de servicio y por necesidades de intercomunicación entre la administración y la persona teletrabajadora se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización de tareas, así mismo estos periodos de interconexión pueden coincidir en franjas horarias determinadas dentro del horario habitual del Ayuntamiento.
- 6- El teletrabajo es una herramienta de flexibilidad horaria en la que la prestación de servicios se realiza de manera no presencial en el puesto de trabajo, por lo que no se pueden realizar horas extras en la modalidad de trabajo no presencial por la dificultad que supone probar la realización de dichas horas. Además que tal hecho no sería compatible con la medida de flexibilidad horaria.

### **TITULO III. DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO**

#### **ARTÍCULO 11. Plan individual del teletrabajo**

Con carácter general, el control del trabajo en modalidad no presencial se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o la consecución de resultados.

Corresponderá a las jefaturas de servicio, responsables de unidades o en su caso al concejal del área de la persona teletrabajadora, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en la modalidad de prestación de servicios.

El plan individual de trabajo será el instrumento de seguimiento y control de la actividad de las personas teletrabajadoras durante dichas jornadas, el cual deberá mantenerse actualizado en cada momento.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

Dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Tras cada jornada teletrabajable se deberán recoger las progresiones hechas por el trabajador en las funciones encomendadas. Así mismo detallará el inicio y la finalización de los periodos de interconexión.

#### ARTÍCULO 12. Derechos y deberes de los trabajadores.

Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de la Oliva, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

#### ARTÍCULO 13. Suspensión temporal

- 1- La autorización para la prestación de servicios en modalidad no presencial podrá ser suspendida temporalmente por necesidades del servicio o por causas sobrevenidas inherentes a la persona teletrabajadora que justifiquen la medida.
- 2- El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentra suspendido no será computable a efectos del periodo máximo para el que este hubiese sido autorizado.
- 3- La resolución de suspensión del teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización y en ella se señalará el plazo de suspensión.

#### ARTÍCULO 14. Renuncia por el teletrabajador.

La persona teletrabajadora podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

#### ARTÍCULO 15. Revocación por la administración.

La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento basado en la disposición de las herramientas necesarias para la correcta prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, así como un incumplimiento de disponer de las herramientas de seguridad, protección de datos y disponer de una conexión efectiva.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

- c) Incumplimiento en las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- d) Causas sobrevenidas de carácter grave cuya duración resulte impredecible, que afecte a la prestación del servicio.
- e) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación para la concesión de empleo en modalidad no presencial.
- f) Desaparición de las causas objeto de baremación que dieron lugar a la autorización de prestación de servicios en modalidad no presencial, cuando existan otros miembros de la unidad de servicio cuya autorización no resulte compatible con la anterior, que obtenga mejor puntuación una vez aplicado el baremo.
- g) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

#### ARTÍCULO 16. Incorporación a la modalidad presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevaran la reincorporación en la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

#### ARTÍCULO 17. Herramientas, medios y equipos.

- 1- El equipamiento básico para la prestación de servicios en la modalidad no presencial deberá ser aportado por cada empleado público.
- 2- La herramienta básica de trabajo en la modalidad no presencial estará constituido por un ordenador personal dotado de los sistemas de comunicación que determine la administración en función de las disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, así como un número de teléfono de contacto, el cual será facilitado al servicio para facilitar la comunicación entre las partes.
- 3- Corresponderá al teletrabajador solucionar las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad siempre garantizando la correcta prestación de servicios.
- 4- La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de la Oliva deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

#### ARTÍCULO 18. Protección de datos

Todo el personal que preste servicios en la modalidad de trabajado no presencial, deberá respetar en todo momento lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal,

la confidencialidad y la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto. La persona teletrabajadora deberá mantener debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que lo haría desarrollando la prestación de servicios de manera presencial.

#### ARTÍCULO 19. Prevención de riesgos laborales.

- 1- El lugar determinado como oficina por la persona teletrabajadora deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.
- 2- Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente auto cuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y fijado para la valoración del mismo. Será cumplimiento del trabajador el cumplimiento de lo declarado en el auto cuestionario, así como de las medidas correctoras que se le propongan.
- 3- A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

#### ARTÍCULO 20. Formación.

El Ayuntamiento de la Oliva organizará acciones formativas para el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y protección de datos de carácter personal.

El Teletrabajador tendrá obligación de recibir la formación a la que fuese convocado, salvo que la inasistencia este debidamente motivada por razones del servicio.

#### ARTÍCULO 21. Interpretación.

Cuando surjan cuestiones acerca de la interpretación de este reglamento se examinarán, resolverán e interpretarán en cada una de las Mesas de Negociación (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de la Oliva.



**Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva**

Disposición adicional primera. Seguimiento del desarrollo del teletrabajo.

El ayuntamiento de la Oliva realizará estudios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Además, se realizarán análisis sobre la implantación y desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que estudiará las incidencias que hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo, informar de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor una vez al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 106 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.