

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Godella

*2024/12903 Anuncio del Ayuntamiento de Godella sobre la aprobación definitiva del reglamento que regula el teletrabajo en el Ayuntamiento.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de febrero de 2024 el Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Godella, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 60 de 26 de marzo de 2024.

Habiendo transcurrido el plazo de 30 días sin que se hayan presentado reclamaciones, queda aprobado definitivamente el Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Godella, cuyo texto literalmente se transcribe, todo ello de conformidad con los artículos 49, 65.2 y 70 de la Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local.

#### VER ANEXO

Godella, a 17 de septiembre de 2024. —El alcalde, José María Musoles Granada.



## ANEXO

### **“REGLAMENTO MUNICIPAL por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Godella.**

*La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.*

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

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

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

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

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

*El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

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

*El presente Reglamento se adecúa 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 Godella, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.*

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

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

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

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

#### **Artículo 1. Objeto.**

*El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Godella.*

#### **Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.**

*1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.*

*2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.*

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

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

#### **Artículo 4. Requisitos objetivos.**

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



*eficiencia en la prestación de los servicios.*

#### **Artículo 5. Requisitos subjetivos.**

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

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

*2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público 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.*

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



#### **Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.**

1. *El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión a internet suficiente y segura para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Deberá disponer también de cobertura móvil suficiente para poder comunicarse correctamente por voz o bien poder llamar y recibir llamadas usando la tecnología 'VOWIFI'.*

2. *El personal que realice teletrabajo dispondrá de asistencia técnica con el servicio de modernización, pudiendo el servicio conectarse en remoto a los equipos desde los que se realiza el teletrabajo. La asistencia técnica resolverá tanto incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo, como sobre aplicaciones y servicios corporativos. En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.*

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

4. *El Ayuntamiento facilitará una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo presencial. A tal efecto se facilitarán los equipos necesarios para teletrabajar, siendo el equipamiento básico un teléfono móvil y ordenador portátil. En determinados casos y de acuerdo con informe de personal y/o prevención de riesgos laborales, se podrán facilitar equipos especiales o auxiliares para adecuarse a las necesidades de la persona que realiza el teletrabajo.*

5. *La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Godella deberá realizarse a través de los sistemas que el Ayuntamiento determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información. El teletrabajo únicamente se podrá efectuar utilizando los ordenadores proporcionados a tal efecto y estableciendo una conexión desde éstos a la red privada del Ayuntamiento con una red privada virtual o VPN, desarrollando el trabajo únicamente en el entorno proporcionado de sesión de escritorio remoto asociado a cada usuario de forma individual.*

6. *En los equipos suministrados para teletrabajar no se podrá instalar ninguna aplicación en los equipos facilitados, ni conectar ningún dispositivo periférico, usb, etc, salvo los que se instalen por los técnicos del Ayuntamiento.*

7. *Los empleados públicos que teletrabajen deberán sin dilación comunicar al Ayuntamiento cualquier sospecha de vulneración de la seguridad que se produzca en el ámbito del teletrabajo como pérdida de contraseñas, malware, suplantación de identidad, o desactualización del antivirus.*

8. *No se considerará teletrabajo cualquier otra forma de trabajar de forma remota a la del apartado 6 como, por ejemplo, acceder directamente a plataformas corporativas y/o trabajar con documentación almacenada en el equipo local.*

9. *Durante el teletrabajo, la documentación en formato electrónico deberá permanecer en el entorno de los servidores corporativos. No se deberá aprovechar la conexión para extraer documentación alojada en los servidores del Ayuntamiento al equipo suministrado para teletrabajar o cualquier otro equipo o dispositivo externo.*

10. *El usuario entregará los equipos a solicitud del departamento de modernización para su revisión, actualización, detección de problemas de seguridad o cualquier otra actuación que tenga*



que ver con el mantenimiento de los sistemas informáticos.

11. Los equipos de teletrabajo se usarán también de forma presencial por lo que se deberán portar los equipos del lugar donde se realice el trabajo de forma presencial al lugar donde se realiza el teletrabajo y viceversa.

12. Todos los equipos deberán ser devueltos al departamento de modernización si se revocara o no concediera la autorización para teletrabajar o cesara la relación laboral con el Ayuntamiento de Godella, debiéndose entregar el equipo en las mismas condiciones que cuando se prestó salvo que la degradación sea inherente a un uso normal de los sistemas.

13. La pérdida, sustracción o deterioro del equipo suministrado se comunicará sin dilación al departamento de modernización para que evalúe el incidente y adopte las medidas oportunas.

14. El incumplimiento de las normas anteriores derivará en la retirada de los equipos previo informe al respecto de modernización sin perjuicio de que se puedan aplicar otras normas.

#### **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 ordenanza. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

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

#### **Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.**

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y un día de manera presencial, fijo para todos los empleados públicos y que determinará la Administración, al objeto de favorecer el vínculo con la organización y el trabajo en equipo.

Sólo se podrá teletrabajar un día cuando exista un festivo durante la semana en curso o coincida en el tiempo con permisos que haya solicitado el personal, como vacaciones, cursos de formación, etc; con el objetivo de no perjudicar el servicio ni las tareas del resto del personal.

En circunstancias de extraordinaria necesidad se podrán ampliar los días de teletrabajo previo acuerdo entre el trabajador y la corporación.

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 norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Godella.

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 períodos 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 de Godella.*

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

*En cuanto al fichaje de la jornada laboral hay que tener en cuenta que, si se realiza una jornada en modo presencial no se podrá iniciar la misma fichando en modalidad de teletrabajo.*

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

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

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

*7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad.*

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

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

#### **Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar.**

*1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Godella utilizando el modelo de solicitud PRS-PI-615 FLEXIBILIDAD HORARIA EMPLEADOS PÚBLICOS haciendo constar los días de la semana en los que prestará su servicio y el lugar desde el que lo hará.*

*2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la corporación o a la persona titular del órgano directivo que esta designe, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta ordenanza. La persona solicitante y la persona titular del órgano designado acordarán el Documento de compromiso (Anexo I) del presente Reglamento y que se adjuntará a la solicitud,*



*para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.*

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

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

*5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:*

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

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

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

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

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

#### **Artículo 10. Causas de denegación.**

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

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

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

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

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

#### **Artículo 11. Competencias.**

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

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

*3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública 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 empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:*

### *1. Grupo 1:*

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

### *2. Grupo 2:*

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

*c) Grupo 3: • El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.*

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

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

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

## **Artículo 13. Documento de compromisos.**

*1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo I 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. Dicho documento se cumplimentará por medios electrónicos utilizando un formulario dentro del trámite de sede electrónica.*

*2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública. No se admitirá a trámite la solicitud en la que no consten ambas firmas. Posteriormente se someterá a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.*



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

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- c) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo.

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

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

#### **Artículo 14. Informe individual de teletrabajo.**

1. El Informe individual de teletrabajo, se cumplimentará por la persona empleada una vez al mes y recogerá un detalle del trabajo realizado. Dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

#### **Artículo 15. Derechos y deberes.**

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

#### **Artículo 16. Suspensión temporal.**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. 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, 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. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.**

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan al Ayuntamiento, la Mesa General de Negociación se constituirá como órgano de seguimiento del presente Reglamento, donde se dará traslado de la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento de Godella, con especial atención a las incidencias que puedan surgir, y se dará cuenta regularmente de las autorizaciones y solicitudes denegadas que se produzcan. La Mesa podrá proponer cuantas medidas de mejora y desarrollo sean procedentes. Se incluirá como mínimo, una vez al año, en el orden del día de la reunión de la Mesa.

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

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



**ANEXO I - DOCUMENTO DE COMPROMISOS**

Este documento se cumplimentará por medios electrónicos utilizando un formulario que será incluido en la Sede electrónica del ayuntamiento y cuyo contenido será el siguiente:

“ D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI \_\_\_\_\_, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

**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 de Teletrabajo del Ayuntamiento de Godella.
2. Conoce y está de acuerdo con todos los contenidos incluidos en el citado Reglamento.
3. Está en servicio activo y ocupa un puesto susceptible de ser realizado en régimen de teletrabajo, tal y como se contempla en el Reglamento anterior.
4. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en \_\_\_\_\_.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de \_\_\_\_\_ (máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: \_\_\_\_\_ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente).

La persona empleada pública abajo firmante declara que son ciertos los datos contenidos en el presente documento.

Godella,

<b>LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO</b>	<b>JEFE/A DE SERVICIO U ÓRGANO ASIMILADO.</b>
<b>Fdo.</b>	<b>Fdo.</b>

”



**ANEXO II**

*Listado de puestos de trabajo que no son susceptibles de teletrabajar:*

- *subalternos*
- *subalterno del cementerio*
- *profesores*
- *monitores y personal de matineras*
- *brigadas*
- *personal de iluminación del Capitolio*
- *policía de patrulla o que no realice tareas administrativas*
- *personal de biblioteca*
- *personal de la OMAC*

*queda abierta la opción de incluir algún puesto que en el tiempo se observe que por sus funciones no puede teletrabajar. “*

