

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Almàssera

2025/00518 Anuncio del Ayuntamiento de Almàssera sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulador de Teletrabajo.

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 26/07/2024 del Ayuntamiento de Almàssera por el que se aprueba definitivamente el Reglamento interno de Teletrabajo.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento interno de Teletrabajo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

VER ANEXO

Almàssera, 16 de enero de 2025.—El alcalde presidente, Emilio José Belencoso Rodrigo.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



REGLAMENTO DE TELETRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALMÀSSERA

INTRODUCCIÓN

I

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han generado una profunda transformación de nuestra sociedad, creando una serie de nuevos hábitos que afectan a todos los órdenes de nuestra vida cotidiana, a las relaciones y convivencia de las personas y, por supuesto, a la forma de prestarse el trabajo.

El estado de alarma provocado por el Covid-19 aceleró la implantación del teletrabajo como fórmula que ha permitido en muchos casos el mantenimiento de la actividad laboral y el empleo, demostrando que con este modelo pueden alcanzarse resultados muy positivos en aquellos sectores en los que su implantación sea posible.

El trabajo a distancia puede reportar notables ventajas para la conciliación de la vida familiar y laboral, posibilita una mayor flexibilidad en la gestión de los tiempos de trabajo y descanso, permite un mayor grado de autoorganización, reduce costes en las oficinas, supone un ahorro en los desplazamientos al centro de trabajo ... Pero también puede generar efectos perjudiciales por aumento de estrés en la persona trabajadora, aislamiento laboral y menor intercambio de información, conectividad digital permanente, asunción de los costes laborales, entre otros.

II

La propia pandemia puso de manifiesto la necesidad de impulsar la regulación jurídica del teletrabajo, que contaba con una escasa y muy deficiente normativa, motivo por el cual a propuesta del Ministerio de Trabajo se promulgó el Real Decreto ley 20/2020 de 22 de septiembre de trabajo a distancia. Hoy en día, el Real Decreto ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, ha sido derogado por la Ley 10/2021 de 9 de julio de Trabajo a Distancia, su ámbito de aplicación ha quedado reducido a las relaciones de trabajo en las que concurren las condiciones descritas en el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siendo un referente para el resto de la función pública, asimismo a instancias del Ministerio de Política Territorial y Función Pública se aprobó el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, por el que, dentro de un conjunto de medidas urgentes, se modificó el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), introduciendo un nuevo artículo 47.bis en el que, tras definir el teletrabajo, establece cuáles serán sus características esenciales, que pueden resumirse en la forma siguiente:

- Se considera una modalidad de trabajo a distancia, que se presta fuera de las dependencias de la Administración, siempre que las necesidades lo permitan y mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, cuyos medios técnicos necesarios serán proporcionados por la Administración.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



- Su prestación debe ser expresamente autorizada, será compatible con la modalidad presencial, tendrá -en todo caso- carácter voluntario y reversible como norma general, que debe ser objeto de negociación colectiva y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.
- Todo el personal contará con los mismos derechos y deberes, con independencia de que su labor se preste de forma presencial o mediante teletrabajo, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales.

III

Es propósito del presente documento proporcionar una regulación suficiente y consensuada que dé respuesta a la modalidad de “teletrabajo”, para su aplicación durante períodos que podemos considerar de “normalidad social”; de carácter voluntario y reversible; que pretende establecer la igualdad de trato entre las distintas modalidades de prestación del trabajo, así como en los tiempos de trabajo y períodos de descanso; que persigue mantener intactas las posibilidades de formación y promoción profesional; que reporta ventajas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral; que apoya el ejercicio de los derechos colectivos; y que se postula por la protección de los aspectos preventivos allá donde se presten las funciones

Primera. Concepto de teletrabajo y finalidad

1.1 El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Almàssera en la modalidad de teletrabajo.

1.2 Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

1.3 El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para conseguir con ello un mayor grado de satisfacción laboral, productividad y orientación a resultados, eficiencia y ahorro del tiempo y de gastos de distinta naturaleza y en el desarrollo sostenible que, en definitiva, suponen ventajas tanto para la organización que tiene implantado este sistema de trabajo como para su personal, todo ello sin detrimento de la dedicación y la calidad del servicio.

1.4 En esta modalidad de prestación de servicios, 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.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



1.5 La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo permitirá cumplir los siguientes fines:

- Fomentar y apoyar la conciliación de la vida personal y familiar a través de la flexibilidad.
- Mejorar las condiciones laborales y personales de los/as empleados/as públicos/as sin menoscabar la calidad del servicio e, incluso mejorándolo.
- Potenciar el trabajo en términos de objetivos evaluables y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo, plenamente compatible con la dirección por objetivos y la evaluación del desempeño
- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal con un cumplimiento ágil, eficaz y eficiente de las funciones asignadas.
- Mejorar la movilidad al trabajo, reduciéndola, favoreciendo la preservación y sostenibilidad del medio ambiente.

Segunda. Àmbito Objectivo

2.1 Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos por medio de teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos por su desarrollo.

2.2 De forma individual se analizarán las condiciones para las que un determinado puesto de trabajo pueda ser objeto de atención por este sistema, mediante el procedimiento que se regula en el articulado

2.3 El vigente Reglamento será también de aplicación en aquellas situaciones de crisis que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de las competencias que la legislación atribuye a esta Administración o exista un grave riesgo de afectación de la integridad y de la salud de las personas trabajadoras, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa, siendo en tales supuestos obligatorio para los/as empleados/as municipales.

Tercera. Àmbito subjctivo

Estas Bases se aplicarán a los/as empleados/as al servicio del Ayuntamiento de Almàssera que prestan servicios susceptibles de prestación en la modalidad de teletrabajo siempre que cumplan los requisitos previstos en estas bases y soliciten su autorización.

Cuarta. Requisitos de los solicitantes

4.1 Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo los/as empleados/as que reúnen los siguientes requisitos:

1. Los/as participantes deberán disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de los requisitos técnicos dispuestos en el artículo sexto.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



2. Estar en situació de servei actiu i haver desenvolupat el lloc de treball durant al menys dos mesos en la data de la sol·licitud de prestació del servei en la modalitat de tele treball.
3. Tèner els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics suficients que requereix el desenvolupament de les funcions de su lloc en la modalitat de tele treball.
4. Que el lloc de treball que ocupa el/la sol·licitant se considere susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de tele treball, es deir, que puga ser exercit de forma autònoma i no presencial atendiend sus característiques específiques i los medios requeridos para su desarrollo.
5. Las obligaciones del trabajador en situación de teletrabajo son las mismas que para el resto de los trabajadores del Ayuntamiento en materia de protección de datos, debiendo respetar la normativa legal vigente, así como la confidencialidad inherente al puesto de trabajo.
6. Que el lugar elegido por el personal solicitante desde el que vaya a realizarse el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

4.2 El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base tendrá que mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que la persona ~~pese~~ su servicio en la modalidad de teletrabajo.

4.3 Por sus características, no son susceptibles de ser ejercidos por medio de teletrabajo los puestos de trabajo siguientes:

- a) Puestos de trabajo en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de que puedan establecer turnicidad o división de tareas entre los miembros de la unidad correspondiente que pueda habilitar su ejercicio en la modalidad de teletrabajo en porcentajes de jornada determinados.
- b) Puestos cuyas funciones conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente quedan plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- c) Puestos de naturaleza eventual
- d) Puestos de naturaleza transitoria, sean o no objeto de subvención

Quinta. Prevención de riesgos laborales

5.1 Por la Unidad de Personal, con el asesoramiento del servicio externo de prevención, se elaborará un procedimiento específico sobre la prestación del servicio en régimen de teletrabajo que será parte integrante del plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Almàssera.

Sin perjuicio de la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, el personal teletrabajador con carácter previo al inicio de la prestación deberá de cumplimentar un cuestionario de auto-comprobación en materia de prevención





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



aplicable a su puesto, facilitado por la Unidad de Personal y aportará los datos documentados que permitan una valoración del entorno en el que realizará sus funciones en régimen no presencial, pudiendo solicitar, a estos efectos una visita domiciliaria si lo considera necesario. Asimismo, el servicio de prevención puede requerir visitar el lugar de trabajo. Esta visita se realizará con la autorización de la persona teletrabajadora y garantizando el máximo respeto y mínima intromisión del puesto.

En caso de no autorización quedará sin efecto el régimen del teletrabajo.

El servicio de prevención tras el análisis del cuestionario y, en su caso, visita, podrá proponer y recomendar las medidas preventivas necesarias.

5.2 La persona teletrabajadora deberá de firmar una declaración responsable sobre la aceptación de lo establecido en el protocolo, en la cual se asumirá la obligación de observancia de la normativa básica en prevención de riesgos laborales.

5.3 Las personas teletrabajadoras deberán comunicar el lugar o lugares desde el que con carácter predominante realizarán la prestación del trabajo no presencial, a los efectos de seguimiento, control y responsabilidades derivados del cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Los cambios en el lugar designado para el desempeño del teletrabajo deberán ser comunicado a la Unidad de Personal, con carácter previo a que se produzca el mismo con al menos quince días hábiles de antelación, siendo necesario firmar nuevamente la declaración que en su caso corresponda.

5.4 En el caso de que se recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación. La falta de adopción de esas medidas podrá lugar a la revisión de la autorización de teletrabajo.

Sexta. Distribución de la jornada laboral y duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

6.1 La jornada de trabajo se distribuirá en un horario adecuado que permita cumplir el número obligatorio de horas, según la legislación vigente y en función de la relación laboral que tenga el empleado. El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario quedando obligado el personal teletrabajador a aceptar las condiciones de implantación correspondientes.

6.2 La resolución autorizando la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo determinará el número de días en que la prestación de servicios tenga que realizarse con carácter presencial y en modalidad de teletrabajo.

6.3 El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por la Administración en la resolución de autorización, según aconseje la mejor prestación del servicio. La prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



será comomínimo del 20% de la jornada ordinaria de trabajo sin que pueda exceder en ningún caso del 60% de ésta.

Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que, un máximo de tres días a la semana se preste de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y dos días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.

Los días presenciales se determinarán por Resolución de Alcaldía. Por necesidades de la prestación del servicio o sobrevenidas de la persona teletrabajadora se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes.

Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia puntual en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, sin que ello suponga la finalización del régimen de prestación de servicios en esta modalidad ni su suspensión temporal.

Si los cambios son promovidos por la persona teletrabajadora deberán comunicarse al responsable de su unidad con al menos 24 horas de antelación justificando las razones justificativas del mismo, sin que esto suponga cambios continuados o ausencia de días fijos en las distintas modalidades que han de estar previamente programados.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, por lo que el teletrabajo deberá acumularse en días completos, salvo supuestos justificados de necesidades del servicio informadas por la Jefatura de la Unidad correspondiente.

6.4 Se podrá establecer un sistema de teletrabajo del 100% de las jornadas, previamente programadas con la jefatura de Unidad, en los casos excepcionales de personal especialmente sensible por razones de salud, acreditados por servicio médico competente, y cuando se determine la innecesidad de encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria.

Lo anterior será de aplicación, asimismo, a los siguientes casos:

- Las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.
- Quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, respecto de la parte de jornada que realice.

Las incidencias horarias tales como consultas médicas, bajas médicas, realización de exámenes, disfrute de permisos y licencias... y en general, cualquier circunstancia contenida en la normativa de condiciones de trabajo del personal de las entidades locales deberá ser tramitada y justificada en los mismos términos generales independientemente que se refiera a un día de carácter presencial o en la modalidad de teletrabajo.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



El teletrabajo será desempeñado de forma general dentro del horario habitual, de lunes a viernes, se desarrollará preferentemente en horario de mañanas, con una jornada mínima comprendida entre 9.30 y las 14 horas, siendo el resto flexible.

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible sin que pueda ser objeto de acumulación con la finalidad de evitar estar disponible en el resto de los días autorizados en esta modalidad de servicio según lo indicado en el párrafo anterior. No se generará compensación económica distinta de la que correspondiera al empleado por razón de su puesto de trabajo en forma presencial.

6.7 La duración máxima será de un año prorrogable por periodos iguales, solicitándose por el/ la trabajador/a dicha prórroga un mes antes del vencimiento.

6.8 A todos los efectos, el control del trabajo se realizará atendiendo el cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados que vendrán determinados por la dirección del servicio en los términos que se regulan en la base duodécima.

Séptima. Requisitos técnicos y estructurales

7.1 El Ayuntamiento facilitará a la persona teletrabajadora los medios tecnológicos necesarios para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo. El equipamiento consistirá en un ordenador portátil, ratón, teléfono fijo y lector de tarjetas.

El personal empleado público sólo podrá utilizar dichos dispositivos, que serán propiedad municipal, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales y será responsable de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le ha sido prestado, considerando la inherente depreciación por el tiempo/uso. Cualquier deficiencia o problema en su uso deberá ser notificado a los servicios informáticos municipales para proceder a su subsanación.

En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el teletrabajo y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. Si se determinara que la deficiencia o desperfecto ha sido por mal uso y/o negligencia, la persona empleada estará obligada a asumir el coste de reparación o reposición del equipo.

No obstante, en el caso de que transitoriamente no pudiera utilizar el material tecnológico municipal, el teletrabajador/a podrá voluntariamente utilizar sus propios medios, sin perjuicio de su puesta en conocimiento y supervisión por los servicios informáticos. El teletrabajador/a autoriza a la realización de auditorías de seguridad informática, previa comunicación, si así fuese necesario para garantizar la seguridad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

7.2 El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá que contar en su domicilio o lugar donde ejerza esta modalidad laboral de los siguientes requisitos técnicos:





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



- Disponer de espacio para trabajo que reúna las condiciones necesarias para su desempeño, con espacio suficiente para albergar los equipos informáticos y mobiliario necesario, donde sea posible mantener libre de distracciones e interrupciones durante las horas laborales.
- Línea ADSL/Fibra Óptica con un sistema de conexión suficiente y seguro que permita ejercer las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
- Cuenta de correo electrónico municipal.
- Disponer de un teléfono donde esté localizable durante la jornada laboral pactada de teletrabajo. A tal efecto se dispone del teléfono municipal que deberán tener operativo durante las jornadas de trabajo, tanto presenciales como en la modalidad de teletrabajo.

En todo caso, será necesario 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 necesarias. A tal efecto, declararán contar con los referidos requisitos en la propia solicitud de prestación de servicio en régimen de Teletrabajo.

7.3 El consumo eléctrico, de agua o calefacción, la conexión y el resto de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de la prestación en la modalidad de teletrabajo serán a cargo del empleado municipal. Corresponderá al teletrabajador/a solucionar las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, sin perjuicio de contar con el asesoramiento técnico municipal en su caso.

7.4 La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Almàssera deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

7.5 Los cambios en el lugar designado para el desempeño del teletrabajo deberán ser comunicados a la Unidad de Personal, con carácter previo a que se produzca el mismo.

Octava. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

8.1 El personal que presta servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal del Ayuntamiento, además estará sujeto a los derechos y obligaciones previstos en las presentes Bases.

8.2 La adhesión al programa de teletrabajo tendrá carácter voluntario, pudiendo el personal renunciar a su participación previa comunicación con un mes de antelación a la fecha de fin previsto.

Todo ello sin perjuicio de que el teletrabajo sea una situación impuesta debido a acontecimientos relacionados con situaciones de crisis sanitaria o similares.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



8.3 El Ayuntamiento podrá revocar la autorización por las causas y por medio del procedimiento previsto en el artículo noveno.

8.4 La condición de persona teletrabajadora se atribuye a la persona con carácter individual, por lo cual, si esta cesa en su puesto de trabajo, quién pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.

8.5 La persona teletrabajadora tendrán que cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de los datos.

8.6 El personal teletrabajador tiene derecho a ejercer la desconexión ~~de~~ fuera de la jornada laboral pactada para el teletrabajo. Asimismo, la persona teletrabajadora queda obligada a controlar que los periodos de conexión nocturna no causen alteraciones que repercutan negativamente en los hábitos de vida saludables, incluidos los periodos de descanso nocturno, especialmente entre una jornada de teletrabajo y la siguiente presencial.

Novena. Condiciones y procedimiento de acceso al teletrabajo

9.1 Solicitud

La solicitud tendrá que presentarse telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almàssera por las personas que puedan optar por la modalidad de Teletrabajo y en ella se deberá indicar los días en que se pretende ejercer esta modalidad de trabajo (teletrabajo), respetando los límites establecidos en este Reglamento

La solicitud deberá ir acompañada de una Declaración del trabajador/a del cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios y asunción de compromisos y obligaciones recogidos en el presente Reglamento.

9.2 Valoración de las solicitudes.

Por la unidad de personal se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente Reglamento.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar Informe a la persona que ostenta la Jefatura de dicha Unidad o responsable político, en su ausencia.

Asimismo, se podrá solicitar aclaración o subsanación a la persona solicitante.

9.3 Resolución

La alcaldía dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, que establecerá, asimismo, las condiciones en que tenga que prestarse el programa de teletrabajo.

9.4 Causas de denegación o revocación

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





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



- a) No reunir la persona empleada pública los requisitos establecidos en las presentes bases.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en informe del jefe de Unidad o Servicio al que esté adscrita la persona empleada pública solicitante.
- c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en informe del Servicio de Informática.
- d) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
- e) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

9.5 Limitaciones en el número de teletrabajadores

No existe límite del número de participantes por unidad administrativa, siempre que, en caso de ser necesario, se garantice el trabajo presencial suficiente para prestar el mismo de manera adecuada.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de los miembros de la unidad, el resto deberán garantizar el trabajo presencial que sea necesario, sin perjuicio de que tengan reconocida la modalidad del teletrabajo.

En aquellas unidades o servicios en que se requiera presencialidad para el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo podrá plantearse un sistema de turnicidad y/o división entre sus componentes de modo que el personal pueda utilizar el teletrabajo siempre que las obligaciones del puesto lo permitan y quede garantizada la prestación sin merma alguna de la calidad del servicio.

9.6 Criterios preferentes de autorización

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos en los porcentajes correspondientes, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al baremo siguiente.

El baremo que se aplicará a las trabajadoras y trabajadores que, de forma voluntaria, soliciten participar en el programa de teletrabajo consta de los puntos siguientes:

1. Aspectos relacionados con la vida familiar y laboral (máximo 19 puntos):

- a) Diversidad funcional, con arreglo a lo establecido en la Ley 51/2003, que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo.
 - Igual o más de 33 %: 3 puntos.
 - Igual o más de 65 %: 4 puntos.
 - Igual o más de 75 %: 5 puntos.

Si en la resolución que reconozca el grado de discapacidad consta a su vez el reconocimiento de una movilidad reducida, se otorgarán 2 puntos adicionales.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



b) Cargas familiares: Tener a su cargo menores de edad o personas con una diversidad funcional o que requieran una atención especial (hasta 7 puntos).

- 1 punto por cada hijo/a entre 12 y 18 años.
 - 2 puntos como máximo, por cada hijo/a menor de 12 años.
 - 3 puntos por cada hijo/a u otro familiar con discapacidad reconocida o nivel de dependencia declarada, o que requiera una atención especial debidamente acreditada, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida.
- La puntuación por este criterio podrá ser acumulada a cualquiera de los dos anteriores. Las referencias efectuadas a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela, acogimiento o guarda con fines de adopción.

c) Distancia en kilómetros desde el domicilio habitual de la persona trabajadora hasta aquella donde ejerce sus funciones: (hasta 5 puntos).

- De 0 a 5: 0 puntos;
De 5 a 10 km: 1 punto.
De 10 a 20 km: 2 puntos.
De 20 a 35 km de distancia: 3 puntos.
De 35 a 50 km de distancia: 4 puntos. De más de 50 km de distancia: 5 puntos.

2. Antigüedad en la Administración (máximo 3 puntos).

- Hasta 10 años de antigüedad: 1 punto.
Entre 10 y 15 años de antigüedad: 2 puntos.
Más de 15 años de antigüedad: 3 puntos.

3. Otros aspectos:

Cuando no se tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y por razón de enfermedad larga o crónica no sea posible realizar la jornada laboral completa, extremo que deberá acreditarse por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades: 2 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener, para el conjunto de los criterios de este Baremo, es de 22 puntos.

Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el párrafo 1 de este artículo.

En caso de empate se elegirá a la persona que tenga mayor puntuación en el apartado 1.a) del baremo. De persistir el empate, se seleccionará a quien tenga mayor puntuación en el apartado siguiente y así sucesivamente por el orden previsto en el mismo.

La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar del teletrabajo habrá de comunicarse a la Jefatura de la Unidad, así como a la Unidad de Personal, en el plazo máximo de cinco días, a los efectos correspondientes.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



Décima. Suspensión de la Autorización de Teletrabajo

Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo de forma temporal a instancia de la persona teletrabajadora o de la jefatura de la unidad, previo informe de la persona superior directa.

Se consideran 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 revocación.

Undécima. Revocación de la Autorización de Teletrabajo por la Administración

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

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que tendrán que comunicarse, excepto fuerza mayor, con un mes de antelación.
- b) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidas, o deficiencias en la prestación del mismo.
- c) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el programa.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- e) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.
- f) Por desaparición de las causas objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros del servicio cuya autorización no resulte compatible con la anterior, que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.
- g) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- h) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- i) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
- j) Por renuncia del personal teletrabajador sin alegación de causa alguna con un preaviso mínimo de 15 días hábiles.

El procedimiento será contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Duodécima. Seguimiento del cumplimiento de objetivos y consecución de resultados.

Corresponderá a las jefaturas de unidad o responsables políticos en su ausencia, de conformidad con el programa de teletrabajo, determinar las tareas concretas que estos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

La comprobación del cumplimiento de objetivos o consecución de resultados del teletrabajo y de sus posibles incidencias se realizará en mayo y noviembre de cada año por medio de informe de la Jefatura de la Unidad, o en su caso, concejal/a del área.

Podrán realizarse encuestas de satisfacción por parte de los teletrabajadores y de los superiores.

Decimotercera. Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información.

El personal municipal en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones municipales.

Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos.

Así pues, el personal municipal que disponga del teletrabajo tendrá las siguientes obligaciones:

- Mantener una absoluta confidencialidad (deber de secreto) sobre la información contenida en los procedimientos administrativos y toda su documentación relacionada, bases de datos y archivos en general. En ningún caso podrá comunicar o divulgar dicha información a terceros, ni en todo ni en parte, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas.
- Nunca acceder a información que no sea imprescindible para las funciones propias de su puesto de trabajo; aunque su identificador de usuario y contraseña se lo permita o la documentación esté al alcance de la mano o desprotegida. Todo permiso de acceso debe ser previamente autorizado.
- Nunca comunicar una contraseña a persona alguna; está expresamente prohibido compartir el identificador de persona usuaria y las contraseñas o claves de acceso con otra persona, incluido el personal de la propia organización. La contraseña es secreta e intransferible y la persona usuaria es responsable de su confidencialidad.
- Igualmente será responsable de la sustracción, divulgación o uso por parte de un tercero de su identificador y clave de acceso (incluidas las del correo electrónico), y de las consecuencias que se pudieran derivar, así como de solicitar inmediatamente el cambio de su contraseña ante dichas circunstancias y de notificar la incidencia correspondiente. Cualquier actividad realizada bajo un identificador de usuario y su contraseña será registrada y se entenderá responsabilidad de dicha persona usuaria.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



- No introducir personalmente ni utilizar ningún producto software sin autorización previa, ni modificar la configuración de los equipos puestos a su disposición.
- No obtener copias de la información protegida en dispositivos o equipos móviles o portátiles ni, en general, distintos de los propios del Ayuntamiento. No guardar archivos en el propio ordenador personal, debe hacerlo siempre en los servidores.
- Tratar los soportes informáticos (CD, DVD, lápiz de memoria o pendrive, etc.) que contengan datos protegidos, asegurando que ningún tercero no autorizado pueda acceder a los mismos, así como con la correcta aplicación de las medidas de seguridad. Esto aplica también a teléfonos móviles, ordenadores portátiles u otros dispositivos. Ante cualquier pérdida o sustracción de un soporte o dispositivo deberá informar inmediatamente de la incidencia.
- Facilitar periódicamente el acceso remoto al servicio informático del Ayuntamiento para que mantenga actualizado el sistema y las medidas de seguridad (antivirus...). Hacer una distinción clara entre dispositivos e información para uso de trabajo y personal, y no transferir ningún dato de trabajo a dispositivos personales. Esto evitará cualquier flujo de información no deseado. Como efecto secundario, también ayuda a separar psicológicamente el tiempo que está "en el trabajo" del tiempo que está "en casa".
- Se utilizará preferiblemente la red doméstica, ya que sobre ésta se tiene un mayor control y se evitará utilizar redes wifi-públicas. Es recomendable que la red doméstica cuente con una serie de medidas de seguridad que tendremos que comprobar, como utilizar una contraseña de acceso lo más robusta posible y deshabilitar WPS o utilizar cifrado WPA2 como mínimo. Cuando no sea posible utilizar la red doméstica para teletrabajar o cualquier otra red considerada segura como alternativa, se utilizará la red de datos móvil 4G o 5G. Este tipo de cobertura cuenta por defecto con varias medidas de seguridad que protegen la información desde y hacia el dispositivo, lo que la convierte en un canal de comunicación seguro.
- Es necesario evitar el uso del ordenador portátil y otros dispositivos de trabajo para un uso personal, ya que su utilización fuera del ámbito laboral conlleva mayores riesgos teniendo en cuenta que se trata de actividades de ocio o personales en las que, al tratarse de un ambiente más distendido y relajado, se puede bajar la guardia con mayor facilidad.

En el caso de que una persona empleada incumpla sus obligaciones aquí indicadas o en la legislación o normativa aplicable, deberá responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en las leyes españolas en materia laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que correspondiera."





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 ALMÀSSERA (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



Modelo de solicitud Anexo I

Solicitud prestación servicio en régimen de teletrabajo _____ con D.N. I _____, que actualmente presto servicios en este Ayuntamiento en la unidad de _____ cómo _____ (denominación de puesto de trabajo), por medio del presente declaro:

Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo los requisitos para poder disfrutar del teletrabajo y en concreto:

Por todo lo expuesto solicito la prestación de las funciones asignadas a mi puesto de trabajo en régimen de teletrabajo en las siguientes condiciones:
(Incluir el % de jornada en teletrabajo que se solicita)

Anexo II

Recomendaciones en materia de Prevención y Salud Laboral

En líneas generales, los puestos de teletrabajo deberán al menos cumplir las siguientes condiciones referentes a los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos:

1. El puesto de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.
2. El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
3. Los caracteres deben poder apreciarse fácil y nítidamente a una distancia entre 50 y 60 cm. y deben ser estables, sin vibraciones ni parpadeos.
4. La altura ideal de la pantalla es aquella en que el borde superior de la misma coincide con la línea de visión horizontal del operador.
5. Es conveniente, asimismo, sobre todo en los trabajos de entradas de datos en base a listados o cualquier otro tipo de documentos, la instalación de un portacopias al lado de la pantalla y a su misma altura para evitar posturas incorrectas, ya que el movimiento del cuello cuando se mira a la pantalla y los documentos se realiza en un plano horizontal que es menos perjudicial que el vertical.
6. Es muy importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos, puesto que la postura de trabajo con las "muñecas al aire" es muy fatigante y supone una gran carga estática para el conjunto de las extremidades superiores, espalda y cuello.





AJUNTAMENT D'ALMÀSSERA

CIF P.4603200-I
Plaça Major, 1
Telèfon 961 85 37 50 - Fax 961 85 95
46132 **ALMÀSSERA** (València)
www.almassera.es
<https://almassera.sedelectronica.es>



7. El asiento de trabajo deberá ser giratorio y graduable en altura. El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.

8. Los puestos de trabajo deben instalarse de tal forma que las fuentes de luz tales como ventanas y otras aberturas, tabiques y equipos no provoquen deslumbramiento directo ni reflejos en la pantalla.

9. A fin de eliminar el riesgo eléctrico se tomarán una serie de precauciones elementales tales como: no sobrecargar las tomas de enchufes, no depositar líquidos en las proximidades de los equipos en general y los teclados en particular y abstenerse de abrir, manipular o introducir objetos por la parte trasera de las pantallas ya que las tensiones generadas en el interior de las mismas son muy altas (del orden de 30.000 voltios).

Además y particularmente, en materia de seguridad y salud laboral y de prevención de riesgos laborales queda expresamente autorizado el Ayuntamiento de Almàssera para que mediante los técnicos y/o delegados de prevención pueda acceder al domicilio antes señalado para las comprobaciones que estime oportunas, previo aviso al interesado/a con 48 horas de antelación al menos y autorización del teletrabajador/a, y con respeto a las garantías constitucionales de inviolabilidad del domicilio, con la observancia de las comunicaciones legales oportunas”.

