

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Alaquàs

*2025/09334 Anuncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre la aprobación definitiva del Reglamento de Teletrabajo.*

#### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Alaquàs, mediante acuerdo adoptado en sesión de 02-06-2025 aprobó inicialmente la modificación del Reglamento de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Alaquàs, y de su texto refundido resultante, así como definitivamente en el supuesto de no formularse alegaciones, ello con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 111, de fecha 12-06-2025 y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados sin que se haya formulado reclamación o sugerencia alguna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se eleva a definitivo el acuerdo inicialmente adoptado, publicándose a continuación de forma íntegra el mencionado texto normativo para general conocimiento.

Contra la aprobación definitiva de dicho reglamento podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ello de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### VER ANEXO

Alaquàs, 29 de julio de 2025.—El alcalde, Antonio Saura Martín.





## **REGLAMENTO DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALAUQUÀS**

### **ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**1.1** Este reglamento tiene por objeto la regulación de la modalidad de prestación de servicios públicos en régimen de teletrabajo en desarrollo del artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público, el cual define el teletrabajo en las administraciones públicas con las siguientes características:

- a) se realizará siempre que las necesidades del servicio lo permitan;
- b) se realizará con carácter voluntario y con previa autorización;
- c) se realizará de forma compatible con el trabajo presencial;
- d) se garantizarán los mismos derechos y deberes individuales y colectivos del personal;
- e) y tendrá que contribuir a una mejora organizativa del trabajo a través de la identificación de los objetivos y de la evaluación de su cumplimiento.

**1.2** Ámbito de aplicación personal. El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Alaquàs que ocupen puestos que sean susceptibles de ser desarrollados en esta modalidad, de acuerdo con los requisitos establecidos.

No será de aplicación al personal laboral con contrato de formación, prácticas, planes o programas de ocupación propios o en colaboración con otras entidades públicas, que se regirán, en todo caso, por las estipulaciones del correspondiente contrato, por el programa regulador y/o por la resolución por la cual se otorga la subvención.

### **ARTÍCULO 2.- RÉGIMEN DE TELETRABAJO**

**2.1** Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

**2.2** La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y





reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

**2.3** El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

### **ARTÍCULO 3.- PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJAR.**

**3.1** Se considerarán puestos susceptibles de teletrabajar aquellos en los que se pueda realizar, en su totalidad o en parte, el contenido competencial del puesto de manera autónoma y no presencial, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, sin necesidad de ser supervisados presencialmente o guiados de manera continua, atendidas sus características específicas y los medios requeridos para desarrollarlos.

**3.2** Corresponderá a la persona responsable del área o departamento determinar, siguiendo criterios objetivos y asegurando el correcto funcionamiento del departamento, qué puestos son susceptibles de teletrabajar y qué puestos no lo son, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, 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, que en ningún caso podrá ser inferior al 50%.

**3.3** Las trabajadoras y trabajadores podrán solicitar información sobre su situación de susceptibilidad para teletrabajar mediante registro de entrada dirigido a la persona responsable de su área o departamento, que deberá responder de forma motivada en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de registro.

**3.4.** Por sus características, no son puestos susceptibles de teletrabajo:

a) Puestos de trabajo que impliquen necesariamente la prestación del servicio de manera presencial: policía, personal de servicios urbanos, parques y jardines, cementerio, polideportivo, servicio de limpieza, servicios de atención personalizada a la ciudadanía, ayuda a domicilio, vigilantes de recintos públicos, conserjes, subalternos, auxiliar de servicios educativos y cultural, profesorado en horario lectivo, monitores, auxiliares de biblioteca.

b) Puestos de jefatura de área o servicio, en general aquellos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, aunque podrá haber excepciones según los criterios generales que se podrán proponer en la Comisión de Seguimiento. Estos puestos podrán acogerse a la





modalidad de teletrabajo circunstancial, es decir, por razones de carácter organizativo o por eventuales picos de trabajo, que requieran de esta modalidad, comunicándolo y acordándolo con la persona responsable inmediata correspondiente.

**3.5** Sin perjuicio de la consideración de un puesto como susceptible de teletrabajo, la prestación en esta modalidad estará condicionada en todo caso a las necesidades del servicio, debiendo **asegurarse un 50% del personal** del servicio en la modalidad presencial. Por lo que dichas necesidades del servicio podrán ser motivo para denegar la solicitud formulada, aunque concurren el resto de requisitos expuestos.

#### **ARTÍCULO 4.- AUTORIZACIÓN, ACEPTACIÓN, COMPATIBILIDAD CON MODALIDAD PRESENCIAL, IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Para poder desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo en modo de teletrabajo serán preceptivas las siguientes condiciones:

**4.1** Solicitud de la persona trabajadora, mediante registro de entrada. El teletrabajo se tendrá que **solicitar con una antelación de un mes**, para poder gestionar los servicios y las posibles afectaciones a otros empleados.

**Requisitos subjetivos.** Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo 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.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo, y que son 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.





Fuera de esta lista quedan los puestos de atención e información ciudadana, puestos tanto administrativos como de otra índole que sólo puedan desarrollarse de manera presencial.

c) Haber prestado de manera presencial, el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, un mínimo de seis meses para así garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de interrelacionar.

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 de un espacio de trabajo que cumpla los requisitos establecidos a la normativa de prevención de riesgos laborales. A tales efectos, en cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, los empleados y empleadas tienen que asegurar, acompañando su solicitud de la firma de la declaración responsable del anexo III de este acuerdo, que el puesto de trabajo donde desarrollarán el teletrabajo, cumple con los requerimientos marcados por la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, y más concretamente los RD 486/97 y RD 488/97. En todo caso, cualquier persona empleada puede pedir la presencia del personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, o efectuar una descripción de su puesto de trabajo, para que por éste se evalúe el lugar donde desarrolla el teletrabajo.

En el supuesto de que la persona trabajadora no pueda asegurar el cumplimiento de estos requisitos, o bien si el servicio de prevención de riesgos laborales emite una evaluación negativa del lugar donde se quiere desarrollar el teletrabajo, deberá realizar trabajo presencial.

**4.2** El órgano competente para dictar la resolución motivada de autorización o desestimación de la solicitud será la Alcaldía, que estará en todo caso supeditada a las necesidades del servicio y al número de personas del departamento que en esos momentos estén prestando servicios en la modalidad de teletrabajo, ello previo informe de la persona responsable del departamento o área, indicando nombre de la persona cuyo puesto es susceptible de teletrabajar, puesto que ocupa y días de la semana que se autoriza esta modalidad, cumplimentando el documento PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO (Anexo I).

El plazo máximo para resolver será de 1 mes a contar desde el día siguiente a la solicitud. El silencio administrativo tendrá carácter desestimatorio, sin perjuicio de la obligación de la administración de resolver. El informe de la persona responsable del departamento deberá indicar los objetivos y el método de evaluación quincenal de estos para asegurar el desempeño del trabajo en esta modalidad.





La duración máxima de la autorización será de **seis meses**, salvo autorizaciones especiales que puedan prever una duración superior atendiendo a las necesidades y la naturaleza de la prestación del servicio.

**4.3** Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se desestimarán por alguna de las causas siguientes:

- a) No reunir el puesto de trabajo los requisitos necesarios para desarrollarlo en la modalidad de teletrabajo.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado por el informe del órgano competente.
- c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas por el informe del departamento.

**4.4** Aceptación de la persona cuyo puesto es susceptible de teletrabajar para realizar su trabajo en esta modalidad los días autorizados, y siguiendo los protocolos, normativa de seguridad en el teletrabajo y normativa de seguridad y salud, de los que será debidamente informada con anterioridad a la firma del documento de aceptación (Anexo II).

**4.5.** Antes de que finalice la autorización de teletrabajo, y sin perjuicio de la evaluación continuada o periódica que se lleve a cabo de acuerdo con lo que establece el plan individual de trabajo (PIT), la persona responsable del área/servicio emitirá un informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos y, con la solicitud previa de la persona interesada, la autorización de teletrabajo se podrá prorrogar por **periodos máximos de seis meses**, siempre que no hayan cambios en las condiciones de trabajo y la evaluación sea favorable.

**4.6.** La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se puede suspender automáticamente por el funcionamiento deficiente del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de conectividad. En este supuesto, la persona autorizada tiene que prestar servicios en régimen presencial hasta que estos problemas se resuelvan.

**4.7** Cuando varias personas de la misma unidad orgánica deseen prestar el servicio mediante teletrabajo, si reúnen los requisitos previstos en este Reglamento, pero 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 siguientes grupos de prioridad, y conforme al siguiente orden:

**Grupo 1:**

- Víctimas de violencia de género.





- Personas con discapacidad, y/o con movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del RD 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.

- Personal que por motivos de salud requiera una adaptación especial del puesto para poder desempeñar sus funciones de manera adecuada en modalidad presencial, siempre y cuando, por razones organizativas, no sea posible realizar dicha adaptación, todo ello previa autorización de los servicios de prevención de riesgos laborales y con la correspondiente prescripción médica.

- Mujeres embarazadas.
- Familias monoparentales.

#### Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Cuando el empleado/a tenga a su cargo familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.

#### Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 12 años.

#### Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

Como criterio de desempate, el personal que se encuentre dentro del mismo grupo será atendiendo, previo estudio individual de cada caso por la jefatura del departamento junto con el departamento de Recursos Humanos, decisión que será trasladada a la Comisión de Seguimiento para su consideración.

En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

**4.8.** Con carácter general, sólo se autorizará un día de teletrabajo a la semana, con una jornada laboral de **7 horas y 30 minutos**, y **no se permitirá teletrabajar ni lunes ni viernes**.





Todo ello con la salvedad de los supuestos excepcionales previstos en el artículo 9 del presente reglamento, sobre planes personales de trabajo.

Cuando en una semana, entendida de lunes a viernes, exista más de un día de no asistencia al trabajo, ya sea por festivos, asuntos propios, ausencias por otro tipo de permisos o motivos, no se realizará teletrabajo en esa semana, independientemente del día en que el teletrabajo sea asignado

**4.9.** La jornada diaria de trabajo, con carácter general, no se podrá fraccionar entre las modalidades presencial y teletrabajo.

**4.10.** En caso del disfrute de más de un día de teletrabajo por circunstancias excepcionales, éstos deberán ser discontinuos en la distribución semanal, y no podrán ser ni lunes ni viernes. Los días escogidos deberán ser alternos entre semanas cuando existe concurrencia con otros solicitantes de la unidad, y al objeto de facilitar el disfrute del resto de trabajadores al teletrabajo en los distintos días de la semana.

**4.11.** El horario durante la jornada laboral será flexible, con la excepción de un intervalo fijo de 5 horas, comprendido entre las 09:00 h y las 14:00 h. El resto de la jornada laboral serán de libre elección por parte del trabajador/a, debiendo comunicar estas horas, a modo orientativo debido a su flexibilidad, en la solicitud de teletrabajo.

**4.12.** Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, y mediante resolución motivada del órgano competente, podrá modificarse la distribución de la jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo, o suspenderse la misma, previa audiencia del/la trabajador/a.

**4.13.** Los objetivos y evaluación del cumplimiento en modalidad de teletrabajo serán los mismos que en modalidad presencial.

**4.14.** En todo caso, se deberá asegurar la atención presencial a las personas usuarias.

#### **ARTÍCULO 4.BIS-** Teletrabajo por circunstancias excepcionales.

a) La modalidad de teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.

2. Activación de avisos emitidos por el Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat, u organismo competente, en situaciones de emergencia, con motivo de alertas meteorológicas, hidrológicas u otras situaciones adversas.







3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

4. Por necesidades del servicio derivadas de encargos o cometidos específicos y concretos, que haya que ejecutar en un breve periodo de tiempo y sea más efectiva y adecuada la modalidad de teletrabajo.

5. Cuando por razón de un servicio fuera del centro de trabajo habitual, el desplazamiento resulte ineficiente, en cuyo caso la jornada restante podrá completarse en la modalidad de teletrabajo.

En todos estos casos, el órgano competente, acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los responsables de Área, con comunicación a la Comisión de Seguimiento.

b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales, todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar.

Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo que duren las mismas.

c) En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.

d) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad del teletrabajo.

e) El servicio de Informática procurará que quien sea designado como posible teletrabajador en circunstancias excepcionales, cuente con equipos informáticos portátiles que faciliten la aplicación de estas medidas.

#### **ARTÍCULO 5.- CAUSAS DE EXTINCIÓN.**

La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extingue, con la audiencia previa de la persona afectada:





a) Por necesidades del servicio debidamente justificadas.

b) Por la evaluación desfavorable por parte de la persona responsable del área/servicio de los objetivos fijados o el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, protección de datos y confidencialidad, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se haya podido incurrir.

c) Por el cambio de puesto de trabajo.

d) Por incumplimiento de los requisitos necesarios para optar a la prestación del servicio en esta modalidad.

e) Por renuncia de la persona autorizada.

#### **ARTÍCULO 6.- MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

El Ayuntamiento será responsable de identificar, proveer y mantener los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de los contenidos competenciales en modalidad de teletrabajo, siendo responsabilidad de las personas usuarias la guardia, custodia y uso adecuado de los medios según se indica en la normativa de seguridad en el teletrabajo.

El Ayuntamiento aportará el software, las medidas de seguridad informática y la asistencia técnica para el desarrollo del teletrabajo. En todo caso, las personas que se acojan al teletrabajo deberán disponer de conexión a internet en el domicilio y deberán estar disponibles telefónicamente y por correo electrónico durante la jornada de trabajo.

#### **ARTÍCULO 7.- FORMACIÓN LABORAL Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD**

Las personas que desarrollen su trabajo en modalidad de teletrabajo recibirán la formación e información necesarias para garantizar el desarrollo de sus funciones con las mismas garantías de desarrollo de sus competencias que en modalidad presencial, así como la formación e información necesarias en “Seguridad en el teletrabajo” y “Seguridad y Salud”.

#### **ARTÍCULO 8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**8.1** El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene idénticos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento. En este sentido, mantendrán





la misma jornada y su distribución, así como su obligación de registrar el inicio y finalización de la jornada.

Se habilita al Servicio de Recursos Humanos para que dicte las instrucciones oportunas al objeto del registro de la jornada en teletrabajo.

## **8.2 Derechos digitales.**

Se garantizarán todos los derechos recogidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y especialmente en los referidos al ámbito laboral señalados en este apartado:

### Artículo 87. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.

Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por su empleador.

El empleador podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

Los empleadores deberán establecer criterios de utilización de los dispositivos digitales respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de su intimidad de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente. En su elaboración deberán participar los representantes de los trabajadores.

El acceso por el empleador al contenido de dispositivos digitales respecto de los que haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados.

Los trabajadores deberán ser informados de los criterios de utilización a los que se refiere este apartado.

### Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la





que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Artículo 89. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.

Los empleadores podrán tratar las imágenes obtenidas a través de sistemas de cámaras o videocámaras para el ejercicio de las funciones de control de los trabajadores o los empleados públicos previstas, respectivamente, en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores y en la legislación de función pública, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes al mismo. Los empleadores habrán de informar con carácter previo, y de forma expresa, clara y concisa, a los trabajadores o los empleados públicos y, en su caso, a sus representantes, acerca de esta medida.

En el supuesto de que se haya captado la comisión flagrante de un acto ilícito por los trabajadores o los empleados públicos se entenderá cumplido el deber de informar cuando existiese al menos el dispositivo al que se refiere el artículo 22.4 de esta ley orgánica.

En ningún caso se admitirá la instalación de sistemas de grabación de sonidos ni de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de los trabajadores o los empleados públicos, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos.

La utilización de sistemas similares a los referidos en los apartados anteriores para la grabación de sonidos en el lugar de trabajo se admitirá únicamente cuando resulten relevantes los riesgos para la seguridad de las instalaciones, bienes y personas derivados de la actividad que se desarrolle en el centro de trabajo y siempre respetando el principio de proporcionalidad, el de intervención mínima y las garantías previstas en los apartados anteriores. La supresión de los sonidos conservados por estos sistemas de grabación se realizará atendiendo a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 22 de esta ley.

Artículo 90. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

Los empleadores podrán tratar los datos obtenidos a través de sistemas de geolocalización para el ejercicio de las funciones de control de los trabajadores o los empleados públicos previstas, respectivamente, en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores y en la legislación de función pública, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes al mismo.

Con carácter previo, los empleadores habrán de informar de forma expresa, clara e inequívoca a los trabajadores o los empleados públicos y, en su caso, a sus representantes, acerca de la existencia y características de estos dispositivos. Igualmente deberán





informarles acerca del posible ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión.

**Artículo 91. Derechos digitales en la negociación colectiva.**

Los convenios colectivos podrán establecer garantías adicionales de los derechos y libertades relacionados con el tratamiento de los datos personales de los trabajadores y la salvaguarda de derechos digitales en el ámbito laboral.

En ningún caso estará permitida la grabación de imagen y/o audio de las personas que desarrollen sus funciones laborales en la modalidad de teletrabajo, salvo actos de carácter público.

**8.3** Por necesidades del servicio sobrevenidas, podrá ser requerida la presencia física en el puesto de trabajo del personal en teletrabajo con una antelación mínima de 24 horas o inferior en caso de urgencia, bien para actuaciones concretas o por jornadas completas.

**8.4** El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá comunicar su cambio de domicilio, permanente o temporal, y actualizar su declaración responsable en términos de cumplimiento de las medidas de seguridad y salud.

**8.5** Las reducciones de jornada de las que disfrute el personal en régimen de teletrabajo se disfrutarán de manera proporcional y equitativa entre los días de trabajo presencial y no presencial.

**8.6** No podrán realizarse horas extraordinarias en las jornadas en la modalidad de teletrabajo, salvo a requerimiento de la jefatura del servicio, y conforme al calendario laboral.

**8.7** Las personas en régimen de teletrabajo cumplirán sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto a los asuntos que conozcan, en los mismos términos que en la modalidad presencial. Deberán ser responsables de que no se acceda a datos personales relacionados con su ámbito laboral, a personas distintas de la trabajadora.

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

Asimismo, la prestación deberá cumplir las exigencias de la Recomendación de la Agencia de Protección de Datos del 7 de abril de 2020, en situaciones de movilidad y teletrabajo.





## **ARTÍCULO 9.- PLANES PERSONALES DE TELETRABAJO**

**9.1** Con carácter excepcional, y con el informe favorable de la jefatura de servicio, se podrán establecer planes personales de Teletrabajo en los supuestos siguientes:

- a) Adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, que no sea posible efectuar de otra manera en régimen de trabajo presencial.
- b) Medidas de protección para víctimas de violencia de género o violencia terrorista.
- c) 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.
- d) Quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave previsto en el artículo 49 e) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de la parte de jornada que realice.
- e) Cualquier otra situación de carácter singular, debidamente justificada y previo informe favorable de la jefatura del servicio.

**9.2** El plan personal de teletrabajo permite un régimen especial de autorización de carácter individual en los supuestos del apartado anterior, para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. En el mismo se concretan, entre otros aspectos, las tareas y los objetivos a lograr, el régimen de control y seguimiento periódico, así como los días en que se realizarán las jornadas autorizadas de teletrabajo, en las que se podrá flexibilizar, si es necesario, el régimen de interconexión en los términos que se especifiquen.

**9.3** Los planes personales de teletrabajo, se deberán solicitar al Servicio de Recursos Humanos, acompañados de la documentación acreditativa del supuesto de hecho que los justifique, tendrán carácter temporal y podrán permitir un mayor número de días de trabajo en modalidad a distancia, siempre valorando las circunstancias personales de cada caso y la naturaleza de las funciones que desempeña la persona teletrabajadora, así como los informes que se puedan solicitar a este respecto, en especial de la persona responsable del servicio donde preste servicios la persona solicitante.

**9.4** La duración del plan personal de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias que dieron lugar a su autorización. Las personas acogidas a un plan personal de teletrabajo están obligadas a comunicar inmediatamente al responsable del servicio y al Servicio de Recursos Humanos, cualquier variación en las circunstancias de hecho que dieron lugar al mismo.





## **ARTÍCULO 10.- PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN MODALIDAD DE TELETRABAJO.**

**10.1** La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo se fijará por acuerdo entre la persona ninguna área/servicio y el empleado o empleada mediante un Plan Individual de Teletrabajo (PIT), conforme al Anexo I del presente reglamento.

**10.2** El Plan Individual de Teletrabajo (PIT) tendrá el contenido siguiente:

a) Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo y los objetivos a lograr.

b) Concreción del día de la semana en que se teletrabaja.

c) Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria para la interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo admite una flexibilidad total, respetando las pausas y los descansos entre jornadas.

d) Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica.

**10.3** El plan personal de trabajo es un documento modificable en cualquier momento, por mutuo acuerdo de las partes que lo han suscrito.

## **ARTÍCULO 11.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO**

**11.1** Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan a los Órganos superiores y Responsables de Áreas, se constituirá como órgano de seguimiento del presente Reglamento, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, la Comisión de Seguimiento.

**11.2** Su composición, que será paritaria, es la siguiente:

- Presidencia: Alcaldía o Concejal/a en quien delegue, o representante de la Administración designado por la Alcaldía

- Secretaría: Responsable de Recursos Humanos

- Vocal: Funcionario/a designado por la Alcaldía a propuesta del comité de Empresa y Junta de Personal





### **11.3 Funciones:**

- Recibir la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo, con especial atención a las incidencias que puedan surgir.
- Comunicación sobre las finalizaciones de autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo.
- Realizará estudios y análisis sobre la implantación y desarrollo de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.
- Propondrá medidas de mejora y cambios en el presente reglamento.
- Conocerá sobre solicitudes, reclamaciones sobre teletrabajo y cualquier otra cuestión relacionada con el teletrabajo, a remitir por el órgano competente.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación del teletrabajo, que deberán recabar la opinión de las personas trabajadoras, de las personas responsables de los servicios y de las personas usuarias.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO A EFECTOS DEL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Para el reconocimiento de compatibilidad del personal empleado público al que se le haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario del puesto de trabajo del que es titular u ocupante y que le corresponda desempeñar sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Los datos personales que se vayan a tratar con motivo del teletrabajo son responsabilidad del Ayuntamiento de Alaquàs, que en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, informa de que los mismos serán tratados con la finalidad de organizar y desarrollar las gestiones necesarias, para permitir/habilitar que se puede desarrollar las funciones laborales en régimen de teletrabajo. La legitimación para dicho tratamiento es la relación funcionarias o laboral en la que ambos interesados son parte. Los datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario, o hasta que legalmente sean exigibles por jueces y/o tribunales.

No se han previsto cesiones de datos a terceras organizaciones.







El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo tiene derecho a ejercer, ante el encargado de la gestión del fichero, todos los derechos que la normativa le reconoce, acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento, aportando copia de un documento oficial que les identifique (NIF-NIE, Pasaporte), y si fuera necesaria, documentación acreditativa de su solicitud ante: Ayuntamiento de Alaquàs, C/Major 88, 46970 Alaquàs.

Asimismo, las personas interesadas tienen el derecho a presentar reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

La publicación y entrada en vigor de este reglamento se rige por lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Con su entrada en vigor quedan sin efecto las disposiciones reguladoras que en materia de teletrabajo se han venido aplicando en esta administración.”





### ANEXO I – PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO – (MODALIDAD TELETRABAJO)

<b>A</b>	<b>DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Persona que lo ocupa				
Periodo				
Área/servicio				
Puesto				
Responsable seguimiento				
<b>B</b>	<b>DATOS TELETRABAJO</b>			
Días de la semana de teletrabajo	Lunes: <input type="checkbox"/>	Martes: <input type="checkbox"/>	Miércoles: <input type="checkbox"/>	Jueves: <input type="checkbox"/> Viernes: <input type="checkbox"/>
Franja horaria de disponibilidad para interconexión				
Relación medios tecnológicos a utilizar en teletrabajo				
<b>C</b>	<b>DESCRIPCIÓN TAREAS A DESARROLLAR / ACTIVIDAD COMPROMETIDA</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Objetivos a conseguir</b>	<b>Indicador</b> (cómo medimos el trabajo)	<b>Seguimiento</b> (diario, semanal, mensual...)
<b>D</b>	<b>CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMPROMETIDA</b>			
<b>E</b>	<b>EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO</b>			
<b>F</b>	<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>			
<p>– Declaro responsablemente que desarrollaré las tareas incluidas en este Plan de Trabajo Individual, de acuerdo con los criterios establecidos y acordados en este documento, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que se puedan acordar.</p> <p>– Me comprometo a respetar y aplicar la normativa y las medidas específicas que se determinan en materia de prevención de riesgos laborales, las recomendaciones de uso y las normas de seguridad que emite el órgano competente en materia de ciberseguridad, y la normativa y las instrucciones específicas que se establecen en materia de protección de datos de carácter personal y de confidencialidad.</p>				

En Alaquàs, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

Fdo: El/La trabajador/a                      y                      El/La Responsable del Área

