

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Xirivella

2025/11720 Anuncio del Ayuntamiento de Xirivella sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulador de las Condiciones del Teletrabajo del Personal.

ANUNCIO

Vista la tramitación del expediente administrativo relativo a la aprobación del reglamento regulador de las condiciones del teletrabajo del personal del ayuntamiento de Xirivella (Expte: 2403185H).

Considerando lo dispuesto en el art. 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el art. 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Considerando lo dispuesto en el art. 22.2.d) y en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Atendido a lo dispuesto en los artículos 49 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como lo previsto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Atendido a que se ha cumplimentado con el trámite de negociación colectiva, al amparo de lo prevenido en el art. 37 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.

Atendido a lo dispuesto en el art. 47.bis 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 relación con el art. 76.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Por medio del presente anuncio, se hace público que, habiéndose sometido a información pública el acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 31 de julio de 2025, mediante el cual se aprobó inicialmente el citado reglamento, y habiéndose sometido a información pública por plazo de 30 días hábiles mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 154, de fecha 13 de agosto de 2025, tablón de edictos municipal y Portal de Transparencia municipal y transcurrido el citado plazo sin que se hayan presentado reclamaciones al respecto, según la diligencia emitida por la unidad administrativa correspondiente, dicho acuerdo ha devenido definitivo.

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica el citado texto íntegro del reglamento regulador de las condiciones del teletrabajo del personal del ayuntamiento de Xirivella, cuyo texto literal es el siguiente:



VER ANEXO

Lo que se hace público, haciéndose saber que el citado Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial correspondiente y haya transcurrido el plazo legalmente previsto en los arts. 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, esto es, entrará en vigor a los quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Atendido a que, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Por todo ello, se hace público que contra la citada aprobación definitiva podrá interponerse por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, 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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Xirivella, 30 de septiembre de 2025.—La alcaldesa, Paqui Bartual Bermell.



REGLAMENTO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA.

Preámbulo.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional y autonómico.

En lo que respecta al ámbito estatal, las primeras previsiones relativas al teletrabajo fueron introducidas por la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales. A continuación se publicó el Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado, cuyo principal objetivo era el de servir de guía para los distintos departamentos ministeriales y organismos públicos a la hora de diseñar e implementar sus programas piloto de teletrabajo.

Un año después, se procedería a la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, ya derogada, en cuya disposición final sexta se incluía una habilitación para la regulación del teletrabajo en la Administración General del Estado.

Cabe destacar igualmente que en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se regula conforme al mandato contenido en el artículo 18.4 de la Constitución Española y recogiendo la jurisprudencia nacional, comunitaria e internacional, un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral como son, entre otros, los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral y el derecho a la desconexión digital.

No obstante, la implantación del teletrabajo y su uso efectivo en las Administraciones Públicas no ha sido, en la práctica, mayoritaria hasta fechas recientes, con motivo de las excepcionales circunstancias organizativas y funcionales a que abocó la crisis epidemiológica por la COVID-19 a todas las Administraciones Públicas.

En ese sentido, 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 modificó el 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 adelante, TREBEP, añadiendo el artículo 47.bis, dedicado a la citada materia.

Así, el apartado primero del citado artículo 47.bis del TREBEP dispone que se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, mientras que el apartado segundo de dicho artículo señala que 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. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

Además, el art. 47.bis del TREBEP prevé en su apartado tercero que el personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el TREBEP 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, así como que el apartado cuarto de dicho artículo señala que la Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Por último, el apartado quinto del art. 47.bis del TREBEP dispone que el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el TREBEP y por sus normas de desarrollo, desarrollo de las bases que, como es lógico, debe acometer la comunidad autónoma en ejercicio de sus potestades, no el municipio, según el reparto de competencias recogido en la Constitución Española.



Así, en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en adelante, LFPV, reconoce en su art. 76.2 a los empleados y empleadas públicos, entre otros, el derecho a optar por el teletrabajo, entendido como la modalidad de prestación de servicios a distancia en la cual 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 la comunicación.

El teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, excepto en supuestos excepcionales debidamente justificados. La administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajan en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital y se le ha de garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal, tanto en el uso de dispositivos digitales como de cualquier otro mecanismo de control.

El personal empleado público tendrá derecho al teletrabajo en los supuestos y con los requisitos determinados reglamentariamente.

Todas aquellas materias relativas al derecho al teletrabajo que no se encuentren reguladas en la presente ley y en su correspondiente reglamento podrán ser objeto de mesa de negociación colectiva.

Además, el artículo 52 de la LFPV indica que, entre otras, los planes de ordenación de los recursos humanos podrán contener medidas de teletrabajo y de flexibilización de la localización del puesto de trabajo.

Como consecuencia de la citada regulación, y en base a la previsión del Plan anual normativo de este ayuntamiento, se acomete la regulación de la citada materia, en base a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia que recoge el art. 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 1. Desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo y puestos en los que se puede teletrabajar.

1. El presente reglamento resulta de aplicación al personal al servicio del ayuntamiento de Xirivella, para que puedan desempeñar, en los términos aquí regulados, las funciones del puesto de trabajo, en caso que se puedan ejercer, en la modalidad de teletrabajo.

Así, se entiende el teletrabajo como la modalidad de prestación de servicios a distancia en la cual 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 la comunicación.

Con carácter general, podrán ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones se fundamenten en tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes y asesoría, redacción, corrección, tratamiento y traducción de documentos, análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos y propuestas de resolución de recursos.

2. En ningún caso podrán desempeñarse en modalidad de teletrabajo aquellos puestos cuyo desempeño sólo quede garantizado con la presencia física de la empleada o empleado público o que requieran de la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable. En este sentido, con carácter general, no podrán ser objeto de teletrabajo los puestos que lleven aparejadas funciones propias de las Jefaturas de Área, sin perjuicio de que pueda autorizárseles con carácter puntual el desempeño de sus funciones en la modalidad de teletrabajo en los términos del presente reglamento, así como aquellos puestos cuyo desempeño no sea verificable por medio de indicadores, o los que no puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas.

3. La prestación de servicios mediante teletrabajo está sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y queda supeditada a que se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.

4. No podrá desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo el personal que esté desempeñando sus funciones en régimen de prácticas, al amparo de una subvención o situación análoga.

Artículo 2. Requisitos de las personas que soliciten el teletrabajo

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal empleado público del ayuntamiento de Xirivella que reúna, los siguientes requisitos:



- a) *Estar en situación de servicio activo. No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo.*
- b) *Haber desempeñado el puesto de trabajo que ocupa durante periodos que sumen al menos tres meses, dentro de los últimos dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud o a la de la declaración de la situación administrativa con reserva de puesto.*
- c) *Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo que corresponda a la tipología de los incluidos en el correspondiente programa de teletrabajo, o bien ser funcionario/a interino/a, salvo que se trate de un plan personal de teletrabajo.*
- d) *Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, tras la implantación, en su caso, de las medidas de prevención necesarias.*
- e) *Acreditar que tiene un nivel avanzado (C) en las siguientes competencias digitales: alfabetización digital, información y datos y seguridad, en los términos del Marco de Referencia de Competencias para el teletrabajo de las empleadas y los empleados públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.*

A tal efecto, el ayuntamiento promoverá la impartición de los cursos necesarios para que el personal de la administración pueda obtener el citado nivel avanzado.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que el personal empleado público preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por el servicio municipal de recursos humanos, previa comunicación a la persona interesada.

Artículo 3. Modalidades de teletrabajo

- 1. La modalidad general consistirá en la prestación mediante teletrabajo de un total de un día cada semana, debiendo acudir presencialmente cuatro. La duración máxima de la autorización en esta modalidad, incluyendo prórrogas, será de dos años, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3.*
- 2. Excepcionalmente, se podrá articular una modalidad de teletrabajo para atender circunstancias organizativas especiales, derivadas de crisis sanitarias graves que conlleven limitaciones a la movilidad.*
- 3. De persistir la voluntad de prestar servicios mediante teletrabajo más allá de la duración máxima establecida, deberá procederse a una nueva solicitud con carácter previo a la finalización del mismo y, en todo caso, antes de quince días hábiles a la fecha de finalización del teletrabajo. Los planes generales o individuales de teletrabajo podrán prever periodos en los que haya que prestar servicios de manera presencial tras la finalización de la duración de la autorización de teletrabajo antes de poder solicitar una nueva.*

Artículo 4. Jornada de trabajo y organización del personal

- 1. La jornada de trabajo será como máximo de un día a la semana prestado en régimen de teletrabajo y el resto de tiempo de forma presencial de acuerdo con la jornada y horario habituales. La modalidad de régimen de teletrabajo, como regla general, no podrá disfrutarse los lunes ni los viernes, salvo causa excepcional debidamente motivada y autorizada de forma expresa.*
- 2. El programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en él, establecerá la distribución de la jornada semanal y el sistema de control concretos, sin que en ningún caso el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a cuatro días.*
- 3. La jornada diaria no se podrá fraccionar en ningún caso, en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo.*
- 4. La prestación de los servicios en régimen de teletrabajo no alterará la obligación del cumplimiento de la jornada general establecida en la normativa vigente sin perjuicio de las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de la modalidad de teletrabajo. Se deberá respetar el derecho al descanso diario y semanal, la distribución horaria prevista en la normativa sobre condiciones de trabajo, así como las reducciones o flexibilizaciones de la jornada, aplicándose, las ya concedidas, de forma proporcional entre la jornada presencial y la de teletrabajo.*
- 5. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 48 horas, o 24 horas en el caso de que la necesidad sea motivada por alguna urgencia sobrevenida, 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.*



6. Finalizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente la persona teletrabajadora deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial, salvo que tuviera concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

7. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de forma que, de una parte, siempre haya un porcentaje del mismo, que se determinará en el correspondiente programa de teletrabajo y que no podrá ser inferior al 50 % del total del personal adscrito a la correspondiente unidad administrativa, de prestación de servicios de modo presencial y, de otra, que al menos dos días a la semana toda la plantilla de la misma coincida en las dependencias en régimen de trabajo presencial. Dichas previsiones no resultarán de aplicación al personal que preste sus servicios de forma individual sin disponer de más personal adscrito a su unidad administrativa, de forma que, en dichos supuestos, se estará al caso concreto, debiendo ser objeto de autorización expresa el régimen de modalidad de teletrabajo.

Artículo 5. Control y evaluación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. El control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

2. Asimismo, se fijarán periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, pudiendo hacer coincidir estos periodos con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación. Se entenderá por periodo de interconexión el tiempo de trabajo efectivo durante el cual el personal empleado público debe estar disponible para contactar con la persona responsable de su unidad administrativa, con el resto de personal de la misma o de cualquier otra con la que tenga que coordinarse. Los periodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria.

3. Las personas responsables de las unidades administrativas de las que dependan los puestos de trabajo serán las encargadas de la realización del seguimiento del trabajo desarrollado mediante un cuestionario de evaluación, según el modelo ofrecido en el pertinente anexo del presente reglamento, que se cumplimentará mensualmente de acuerdo con los objetivos y resultados previstos, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito, siendo notificados debidamente a la persona teletrabajadora. Los referidos cuestionarios de evaluación, y demás documentación adjunta, estarán a disposición del servicio municipal de recursos humanos, que podrá requerirlos en cualquier momento.

Artículo 6. Medios tecnológicos

1. El ayuntamiento de Xirivella proporcionará y mantendrá a quien teletrabaje el acceso a las aplicaciones necesarias para su actividad. Su concreción corresponderá, en el marco del correspondiente programa de teletrabajo o plan personal de trabajo, a la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de recursos humanos, bajo la supervisión de la unidad administrativa de informática y en coordinación con el servicio municipal de recursos humanos.

2. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas que impida el teletrabajo y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo en el mismo día, en la medida que sea posible, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

Artículo 7. Prevención de riesgos laborales

1. Las empleadas y empleados públicos del ayuntamiento de Xirivella tendrán derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los factores psicosociales ligados al teletrabajo y al aislamiento social.

2. La persona teletrabajadora deberá disponer, en la fecha en que comience la prestación del servicio en esta modalidad, de un espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de la actividad, debiendo remitirse declaración responsable al efecto con carácter previo a la autorización de prestación de servicios por teletrabajo. Igualmente, deberá constar la declaración responsable de que la empleada o empleado público conoce las medidas en materia preventiva del Ayuntamiento, así como su compromiso de cumplimiento, sin perjuicio de las medidas de formación previstas en este reglamento.

3. El Ayuntamiento deberá disponer de toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que presta servicios por teletrabajo para poder prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso. El desarrollo de la actividad preventiva por parte de la Administración se efectuará con arreglo a la valoración por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con carácter previo a la autorización de teletrabajo, fundamentada en el cuestionario que aportará la empleada y empleado público de forma conjunta con la declaración responsable de disponer de un espacio y mobiliario adecuados.



4. En el caso de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la empleada y empleado público su implantación, siendo su incumplimiento causa de revocación del acuerdo de teletrabajo.

Artículo 8. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de personal que preste 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 de servicios de forma presencial.

2. Asimismo, 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, o norma que la sustituya, y se le ha de garantizar el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

3. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible. Asimismo, la Administración podrá poner fin a la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en este Reglamento.

4. La persona teletrabajadora se responsabiliza del cumplimiento de las medidas de seguridad que se establezcan en el plan de teletrabajo, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad y con las medidas de seguridad que establezca el órgano competente al efecto.

5. El personal empleado público seleccionado para teletrabajar deberá cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de dichos datos, debiendo ser informado por escrito, por parte del centro directivo o unidad administrativa de la que dependa y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de todos los deberes y derechos que le corresponden de acuerdo con la citada normativa.

Artículo 9. Planes departamentales de teletrabajo

1. Los planes de teletrabajo departamentales podrán abarcar uno o varios servicios, secciones, negociados y/o grupos incluidos en un Área, incluyendo en cada caso todos los puestos de trabajo adscritos.

2. La aprobación del plan de teletrabajo se iniciará a propuesta de la concejalía correspondiente y contendrá, al menos, los siguientes extremos:

a) Las causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso deberá contribuir a una mejor organización del trabajo que fundamente su implantación.

b) El estudio de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, en función de las tareas encomendadas para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, indicando su adscripción orgánica y funcional.

c) Duración del plan.

d) Número máximo de puestos que pueden teletrabajar.

e) La distribución de la jornada respetando el mínimo de cuatro días de trabajo presencial.

f) El sistema de seguimiento y evaluación previsto, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

g) Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

3. A la propuesta de plan departamental de teletrabajo contenida en el anexo correspondiente, deberán acompañarse, necesaria y debidamente cumplimentadas, las fichas de identificación de los compromisos de ejecución (según modelo previsto en el anexo pertinente de este reglamento) en las que se identifiquen los datos relativos al tipo de puesto de trabajo susceptible de acogerse a esta modalidad, incluida la unidad administrativa competente para efectuar el seguimiento, la descripción de la actividad a desarrollar, los criterios para su evaluación, los indicadores de cumplimiento, la frecuencia comprometida, las fechas de comprobación y la fecha de finalización.

La unidad administrativa de informática emitirá informe favorable relativo a la idoneidad de los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.



El plan departamental de teletrabajo será aprobado por Resolución de Alcaldía o de la Concejalía delegada en materia de recursos humanos , y se notificará a todo el personal del departamento afectado.

4. En caso de varias solicitudes de teletrabajo para puestos dentro de un mismo departamento que cumplan los requisitos de este reglamento, la autorización del teletrabajo se efectuará de acuerdo con el baremo previsto en el anexo correspondiente del presente reglamento.

5. A partir de la citada notificación, las personas interesadas en teletrabajar deberán presentar una solicitud con el visto bueno de la jefatura inmediata, solicitud que será resuelta previo informe de la Jefatura del Área correspondiente, en el que se verifiquen los requisitos tanto del puesto como de la persona solicitante.

Artículo 10. Planes individuales de teletrabajo

1. Podrá solicitar un plan individual de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo quien, no participando en un plan departamental de teletrabajo y de conformidad con la normativa vigente, se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Tener reconocido el derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y que este no pueda hacerse efectivo en los términos previstos en la normativa de función pública, por el tiempo que dure esta circunstancia.

b) Las empleadas víctimas de violencia de género, en tanto no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo.

c) El personal empleado público víctima de violencia terrorista, en tanto no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo.

d) Las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 25 en el supuesto de gestación múltiple.

e) El personal que tenga a su cargo familiares dentro del 2º grado de consanguinidad o 1º de afinidad por enfermedades graves.

f) El personal que tenga el cuidado directo de algún menor de doce años que motive la situación de teletrabajo de forma excepcional y por el tiempo imprescindible, o de una persona con diversidad funcional física, psíquica o sensorial igual o superior al 33 % que no desempeñe actividad retribuida; de la misma forma, se aplicará dicho supuesto al personal que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

g) Familias monoparentales, de forma excepcional y por el tiempo imprescindible para atender a necesidades directas y puntuales.

h) El personal que se encuentre en situación acreditada de acoso laboral y/o sexual en el ayuntamiento, hasta la depuración de dicha circunstancia.

i) Cualesquiera otras circunstancias excepcionales que motiven el ejercicio de las funciones en la modalidad de teletrabajo y que queden debidamente acreditadas en el expediente administrativo.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de recursos humanos.

3. Recibida la solicitud, la Alcaldía o Concejalía delegada resolverá concediendo la autorización , previo informe favorable de la jefatura del Área relativo a si en la persona solicitante concurre alguna de las circunstancias previstas en el apartado 1 del presente artículo, desestimándose la solicitud en caso de no concurrencia.

Si la Jefatura del Área se encontrara vacante, dicho informe podrá ser sustituido por el informe favorable de la jefatura inmediatamente superior al puesto al que está adscrita la persona interesada. En caso de que no haya jefatura directa, o ante supuestos de vacante, enfermedad o ausencia de la misma, de forma excepcional podrá emitirse dicho informe por parte de la alcaldía o concejalía delegada.

4. El informe de la jefatura donde esté incardinado el puesto deberá contener un plan individual de trabajo con el siguiente contenido:

a) Los objetivos a los que en todo caso deberá contribuir el plan personal de trabajo para una mejor organización del mismo.

b) La duración del plan de trabajo, cuando sea posible su concreción.



- c) *La distribución de la jornada semanal de la persona solicitante.*
 - d) *Los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.*
 - e) *La relación de las tareas a realizar en la modalidad de teletrabajo, los objetivos a lograr, régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica, todo ello en los términos expresados en el anexo correspondiente del presente reglamento.*
5. *La unidad administrativa de informática emitirá informe favorable relativo a la idoneidad de los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.*
6. *El plan individual de trabajo se autorizará en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de presentación de la solicitud de teletrabajo, siendo desestimatorios los efectos del silencio administrativo.*
7. *La distribución de la jornada semanal no estará sometida a las limitaciones previstas con carácter general en este reglamento y se adaptará a las circunstancias de cada caso y los motivos que se hayan justificado.*
8. *La duración del plan individual de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias concurrentes en la persona solicitante que motivaron su autorización, debiendo ésta comunicar con carácter inmediato cualquier variación en las mismas.*
9. *Todas las solicitudes de planes personales de trabajo deberán ser objeto de un especial sigilo y discreción.*

Artículo 11. Planes individuales de teletrabajo para la elaboración de documentos complejos

1. *Podrá solicitar un plan individual de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo con el fin de redactar documentos complejos quien, no participando en un plan departamental de teletrabajo y de conformidad con la normativa vigente, tenga asignadas en la Relación de Puestos de trabajo funciones que impliquen la redacción directa de documentos complejos.*

2. *Se consideran documentos complejos los proyectos técnicos, los instrumentos urbanísticos de planeamiento o gestión, incluyendo los proyectos de expropiación generales o de índole urbanística y de ocupación directa, los convenios de máxima complejidad, los pliegos de prescripciones técnicas o de cláusulas administrativas, la redacción de proyectos de ordenanzas y reglamentos, la formulación de planes y programas estratégicos, la elaboración de la documentación necesaria para la elaboración, modificación y cierre y liquidación de los presupuestos generales del Ayuntamiento, los informes complejos de fiscalización, básicamente en la modalidad de control financiero, informes jurídicos, elaboración de propuestas de modificación de la plantilla y/o relación de puestos de trabajo, informes técnicos de cierta complejidad, y, en general, aquellos cuya elaboración se efectúe en el seno de una tarea que tenga asignado un nivel de responsabilidad funcional dentro del complemento específico que vaya del RF0 al RF4 de esfuerzo intelectual en la valoración del puesto de trabajo.*

Dichas previsiones resultarán igualmente aplicables cuando el personal esté desempeñando tareas en régimen de atribución de funciones a las que les resulten de aplicación las determinaciones arriba señaladas.

- 3. *La solicitud se dirigirá a la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de recursos humanos.*
- 4. *Recibida la solicitud, la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de recursos humanos resolverá concediendo la autorización previo informe favorable de la jefatura correspondiente relativo a si en la persona solicitante concurre alguna de las circunstancias previstas en el apartado 1 del presente artículo, desestimándose la solicitud en caso de no concurrencia.*
- 5. *El informe de la jefatura correspondiente donde se incardine el puesto deberá contener un plan individual de trabajo con el siguiente contenido:*
 - a) *Los objetivos a los que en todo caso deberá contribuir el plan personal de trabajo para una mejor organización del mismo.*
 - b) *La duración del plan de trabajo, circunscrita a la elaboración del documento complejo en plazos adecuados a su naturaleza.*
 - c) *La distribución de la jornada semanal de la persona solicitante.*
 - d) *Los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.*
 - e) *La relación de las tareas a realizar en la modalidad de teletrabajo, los objetivos a lograr, régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica, todo ello en los términos expresados en el anexo correspondiente del presente reglamento.*



5. El departamento de informática emitirá informe favorable relativo a la idoneidad de los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.
6. El plan individual de trabajo se autorizará en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de presentación de la solicitud de teletrabajo, siendo desestimatorios los efectos del silencio administrativo.
7. La distribución de la jornada semanal no estará sometida a las limitaciones previstas con carácter general en este reglamento y se adaptará a las circunstancias de cada caso y los motivos que se hayan justificado.
8. La duración del plan individual de teletrabajo se extenderá en tanto se mantengan las circunstancias concurrentes en la persona solicitante que motivaron su autorización, debiendo esta comunicar con carácter inmediato cualquier variación en las mismas.
9. Todas las solicitudes de planes personales de trabajo deberán ser objeto de un especial sigilo y discreción.

Artículo 12. Causas de finalización. Suspensión de la prestación de servicios por teletrabajo.

1. Serán, en todo caso, causas de finalización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:
 - a) Acuerdo mutuo entre las partes.
 - b) Finalización del plazo para el que fuese autorizada, salvo prórroga.
 - c) Cambio de puesto de trabajo.
 - d) Renuncia de la persona interesada.
 - e) Revocación por parte del Ayuntamiento.
 - f) En el caso de planes individuales de teletrabajo para la elaboración de documentos complejos, la conclusión del documento mediante su firma e incorporación al correspondiente repositorio corporativo de gestión documental.
 - g) Finalización de la situación que motivó la autorización del plan individual de teletrabajo.
2. La autorización de la prestación de servicios por teletrabajo no constituye derecho adquirido alguno en el caso de nueva solicitud.
3. La participación de la empleada o empleado público será suspendida temporalmente:
 - a) A petición motivada de la persona responsable de su unidad, por necesidades del servicio.
 - b) Por avería o limitaciones en los medios tecnológicos o de comunicaciones que impidan el trabajo en remoto.
 - c) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

Artículo 13. Renuncia y revocación

1. Las personas teletrabajadoras podrán renunciar voluntariamente a continuar prestando servicios en régimen de teletrabajo en cualquier momento y con el plazo de preaviso que se establezca en el plan de teletrabajo, que será como mínimo de quince días. En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de seis meses desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.
2. El acuerdo de teletrabajo podrá ser objeto de revocación en los siguientes casos:
 - a) Necesidades de servicio sobrevenidas.
 - b) Modificación sustancial y sobrevenida de las funciones desempeñadas por la empleada y empleado público.
 - c) Incumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión durante el periodo teletrabajado.
 - d) Incumplimiento de los objetivos fijados, así como de cualquier otra cláusula incluida en el plan de teletrabajo.



e) Incumplimiento de la obligación de comunicar cualquier alteración de las circunstancias tenidas en cuenta a la hora de conceder la autorización del teletrabajo.

f) Incumplimiento de las recomendaciones de la unidad encargada de Prevención de Riesgos Laborales.

g) Incumplimiento de la confidencialidad, del deber de sigilo, de las obligaciones relativas a la protección de datos personales y seguridad de la información, así como el uso de los medios tecnológicos proporcionados para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios.

3. La resolución de revocación será dictada por la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de recursos humanos, previa audiencia de la persona interesada. La resolución de revocación será motivada y notificada a la persona superior jerárquica, al supervisor, si lo hubiere, y al departamento de recursos humanos.

4. En el caso de revocación por los supuestos recogidos en las letras c) a g) del apartado 2 de este artículo, no podrá solicitarse autorización de teletrabajo en el plazo de dos años.

Artículo 14. Control de las funciones realizadas por teletrabajo.

1. El servicio municipal de recursos humanos ejercerá actuaciones de vigilancia del cumplimiento de los requisitos, de la veracidad de las declaraciones emitidas, del desempeño real de las funciones asignadas en la prestación de servicios por teletrabajo y el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como su impacto en el rendimiento de las distintas unidades.

2. El seguimiento en el cumplimiento de las funciones desarrolladas en régimen de teletrabajo se realizará, conforme a los objetivos e indicadores establecidos en el acuerdo de teletrabajo, por la jefatura inmediata a la que esté adscrito el puesto de trabajo correspondiente.

3. Los medios tecnológicos podrán ser utilizados, en su caso, como instrumento de control adicional, para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos.

4. El incumplimiento de estos extremos, incluida la firma de declaraciones que no se ajusten a la realidad, podrán suponer la exigencia de responsabilidades de acuerdo con lo previsto en el régimen disciplinario y demás normativa de aplicación, además de la revocación de la autorización de teletrabajo.

Artículo 15. Evaluación y seguimiento del teletrabajo.

1. Sin perjuicio del control directo previsto en el artículo anterior, el Ayuntamiento evaluará periódicamente la satisfacción global y particular de todas las empleadas y empleados públicos destinados en unidades donde se presten servicios por teletrabajo.

2. Las Concejalías delegadas que hayan implantado planes de teletrabajo elaborarán un informe anual de seguimiento del plan de teletrabajo aprobado, que incluirá la realización de un estudio a nivel departamental, que se elevará a la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de recursos humanos para el seguimiento del funcionamiento global del teletrabajo en el Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera.

El ayuntamiento de Xirivella velará por el hecho de que los sistemas de acceso estén ajustados al Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

A tal efecto, de conformidad con el punto 4.2.4 del Anexo II del ENS, para los sistemas de las categorías baja, media y alta, se establecerá (op.acc.4.5) una política específica de acceso remoto, requiriéndose autorización expresa, lo que determina que el ayuntamiento regulará un procedimiento de control de accesos (incluidos los remotos).

En ese sentido, en relación al acceso remoto, en todos los niveles, resultará de aplicación la ITS de Interconexión de sistemas de información, así como el acceso remoto deberá considerar los siguientes aspectos:

a) Deberá ser autorizado por la autoridad correspondiente, en los términos del presente reglamento.

b) El tráfico deberá ser cifrado.



c) Si la utilización no se produce de manera constante, el acceso remoto deberá encontrarse inhabilitado y habilitarse únicamente cuando sea necesario.

d) Deberán recogerse registros de auditoría de este tipo de conexiones.

Disposición Adicional Segunda.

1. El personal al servicio del ayuntamiento que preste servicios en la modalidad de trabajo presencial no podrá emplear dispositivos para realizar el fichaje de entradas o salidas fuera de las dependencias municipales con la finalidad de alterar indebidamente el control de la jornada de trabajo, lo que motivará, en caso contrario, que se depuren las correspondientes responsabilidades disciplinarias.

A tal efecto, si el personal municipal que lleve a cabo la prestación de sus funciones en la modalidad de trabajo presencial debe realizar alguna actuación fuera de las dependencias municipales, cursará la pertinente incidencia en la aplicación o sistema de control de fichadas de entradas y salidas.

La unidad administrativa de informática, en coordinación con el servicio municipal de recursos humanos, llevará a cabo las pertinentes medidas para evitar que el personal municipal haga mal uso del sistema de fichadas en los términos arriba expuestos.

En todo caso, la persona que ejerza el cargo de la alcaldía, o concejalía en quien delegue, articulará los mecanismos necesarios para establecer el control de fichadas en la modalidad de teletrabajo.

2. La alcaldía o concejalía delegada en materia de recursos humanos emitirá la pertinente resolución mediante la cual se establecerán las instrucciones sobre cómo debe llevar a cabo el personal el fichaje de entradas o salidas en la modalidad de teletrabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición transitoria primera.

A los efectos de acreditar el requisito exigido en el art. 2.1.e) del presente reglamento, relativo a la acreditación de un nivel avanzado (C) en las competencias digitales previstas en este texto normativo, se establece un plazo de dos años desde la entrada en vigor del presente reglamento para que el ayuntamiento pueda promover la impartición de los cursos necesarios para la obtención de dicha acreditación, de manera que dicho requisito no será exigible para el ejercicio de las funciones del puesto en la modalidad de teletrabajo durante los primeros dos años, sin perjuicio de que las personas interesadas que lo dispongan puedan acreditarlo.

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Final Primera.

El Pleno de la Corporación será el órgano competente para interpretar y resolver todas las cuestiones e incidencias que surjan de la aplicación y ejecución de esta ordenanza, previo informe jurídico emitido por la Secretaría General del Ayuntamiento.

Disposición Final Segunda.

Para lo no previsto en el presente reglamento municipal se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación por razón de la materia.

Disposición Final Tercera.

El presente reglamento entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación del texto íntegro del presente reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.



ANEXO I Plan de teletrabajo

CONCEJALÍA:

MODALIDAD:

- Departamental.
- Individual.
- Individual para elaborar documentos complejos.

JEFATURA DE ÁREA, SERVICIO, SECCIÓN Y/O NEGOCIADO, EN SU CASO, DE LA QUE DEPENDEN LOS PUESTOS DE TRABAJO:

A) Causas y objetivos de la propuesta, que en todo caso deberá contribuir a una mejor organización del trabajo, que fundamenta su implantación:

B) Duración del programa:

C) Informe favorable del órgano superior o directivo del que dependan los puestos de trabajo:

D) Número máximo de puestos que pueden participar en el programa de teletrabajo:

E) Identificación clara y concreta de la tipología de los puestos de trabajo que podrían incorporarse al programa de teletrabajo, indicando su adscripción orgánica y funcional:

F) Distribución de la jornada semanal del personal participante:

G) Medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones de forma no presencial mediante teletrabajo:

H) Informe favorable del Departamento de Informática:

I) Plazo propuesto para la presentación de solicitudes de participación:

J) Informe de impacto de género:

Fecha y Firma de la Concejalía competente.



ANEXO II Ficha de identificación de compromisos de ejecución

PLAN DE TELETRABAJO DE LA CONCEJALÍA DE:

MODALIDAD:

- Departamental.
- Individual.
- Individual para elaborar documentos complejos.

JEFATURA DE UNIDAD, SECCIÓN O ACTIVIDAD DE LA QUE DEPENDEN LOS PUESTOS DE TRABAJO:

A) DATOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO A DESMPEÑAR EN MODALIDAD DE TELETRABAJO (denominación)

B) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La tarea o actividad es una acción específica que identifica un proceso, no debiendo ser enunciados generales o de función, sino que deben concretarse en una acción y un objeto sobre el que se ejerce la acción, teniendo un comienzo y final definido, y debiendo poder ser observable, de tal forma que viendo sus resultados se pueda concluir que la actividad ha sido ejecutada, y medible, esto es, que viendo sus resultados se pueda concluir si ha sido bien o mal ejecutada y cuantificar dicho juicio. Cada tarea es independiente de otras acciones y tiene sentido en sí misma.

DENOMINACIÓN DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- 1.
- 2.
- 3.

C) CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN

En este apartado se diseñan las razones por las que se determina que la ejecución comprometida está bien hecha. Por ejemplo, si se ha comprometido la realización de un expediente concreto se debe enunciar la necesidad que satisface: una adscripción; la estructuración de una actividad formativa, su posibilidad; el pago de la nómina; la realización de un estudio; etc.

1. (nombre)
2. (nombre)
3. (nombre)

D) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Los indicadores deben permitir medir las realidades provocadas por las ejecuciones de la persona teletrabajadora, puesto que son efectos de su proceder, de forma que pueda verse si la actividad comprometida ha estado bien o mal realizada y si el criterio de ejecución ha sido satisfecho o no.

Indicadores de la actividad a desarrollar:

1. (nombre)
2. (nombre)
3. (nombre)

E) FRECUENCIA COMPROMETIDA

La frecuencia comprometida consiste en una estimación del número de veces que la actividad se va a realizar en el tiempo de teletrabajo.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre) (número)
Actividad a desarrollar; 2. (nombre) (número)
Actividad a desarrollar; 3. (nombre) (número)

F) FECHAS DE COMPROBACIÓN



Fechas comprometidas para comprobar el desarrollo de las actividades y poder realizar acciones correctoras y motivadoras. Pueden establecerse por plazos, fases importantes de la ejecución o por decisiones trascendentes que afecten a la ejecución comprometida.

Actividad a desarrollar 1. (nombre) Fechas aproximadas de chequeo

Actividad a desarrollar 2. (nombre) Fechas aproximadas de chequeo

Actividad a desarrollar 3. (nombre) Fechas aproximadas de chequeo

G) FECHA DE FINALIZACIÓN

El programa de teletrabajo debe contener para cada actuación o tarea su fecha de finalización, esto es, la fecha en que la ejecución comprometida estará finalizada.

Actividad a desarrollar; 1. (nombre) Fecha de finalización

Actividad a desarrollar; 2. (nombre) Fecha de finalización

Actividad a desarrollar; 3. (nombre) Fecha de finalización

Fecha y firma de la persona titular de la concejalía.



ANEXO III Solicitud de participación en el plan de teletrabajo

PLAN DE TELETRABAJO DE _____.

MODALIDAD:

- Departamental.
- Individual.
- Individual para elaborar documentos complejos.

1. Datos del personal Nombre y apellidos: NRP: Relación jurídica con la Administración: Dirección:

2. Datos del puesto de trabajo

Número del puesto de trabajo:

Denominación:

Clasificación:

Dirección:

Nombre de la persona responsable de la unidad administrativa:

Puesto de la persona responsable:

3. Aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal

Respecto a la situación familiar

Especificar si tiene cargas personales y familiares aportando, en su caso, documentación acreditativa. SI NO

Respecto a la salud Indicar si tiene algún tipo de diversidad funcional reconocida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa. SI NO

Indicar si tiene algún tipo de reconocimiento de movilidad reducida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa. SI NO

Si no se tiene un grado de diversidad funcional igual o superior al 33 %, indicar si por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades. SI NO

Respecto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento

¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo? (aproximada): ...

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo?(aproximado) ...

Localidad, fecha y firma



ANEXO IV Cláusula relativa al deber de informar

La participación en el programa de teletrabajo requiere el tratamiento de datos personales por lo que de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE se informa a las personas interesadas en los siguientes términos:

- a) La responsable del tratamiento es la Alcaldía de Xirivella, con domicilio en la Plaza de la Concordia, número 06, CP 46950.*
- b) Puede contactar con la Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de la cuenta de correo corporativa o dirigiendo escrito a la dirección indicada.*
- c) Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, el 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, legitima este tratamiento de datos con la finalidad de evaluar y revocar la incorporación del personal que lo solicita al programa de teletrabajo que corresponda.*
- d) Los destinatarios previstos a los que se cederán los datos según establece el decreto o resolución serán la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de recursos humanos, los departamentos de recursos humanos y de informática del Ayuntamiento y aquellos órganos a los que se esté obligado por norma legal.*
- e) No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.*
- f) Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.*
- g) Las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de éstos, la limitación u oposición a su tratamiento, bien mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano responsable del tratamiento por correo postal o presentándolo ante un registro de entrada presencial, o bien a través del trámite telemático que se publique en la sede electrónica.*
- h) Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web <https://www.aepd.es/>.*



ANEXO V Cuestionario de autoevaluación Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo

PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º/...../.....

PLAN PERSONAL DE TRABAJO N.º/.....

NOMBRE COMPLETO PERSONA TRABAJADORA:

DNI/NIE PERSONA TRABAJADORA: FECHA: /

/

ITEM	EQUIPO	SI	NO
	PANTALLA	SI	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (la mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto de trabajo permite adecuar la distancia de la lectura de la pantalla con respecto a los ojos de la persona trabajadora.		
6	La altura de la pantalla es adecuada.		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar a la persona trabajadora.		
	TECLADO	SI	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que la persona trabajadora pueda apoyar los brazos y las manos.		

9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo – muñeca-mano.		
	MOBILIARIO DE TRABAJO		
	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SI	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permita un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
	SILLA DE TRABAJO	SI	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimiento de la persona trabajadora.		
	REPOSAPIÉS	SI	NO



14	<i>La persona trabajadora podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).</i>		
ITEM	LUGAR DE TRABAJO	SI	NO
15	<i>Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar.</i>		
	ILUMINACION	SI	NO
16	<i>En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial, cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.</i>		
17	<i>La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos de la persona trabajadora. Además de la ubicación del puesto se hace uno de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.</i>		
18	<i>La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos.</i>		
19	<i>Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica son capaces de evitar una sobrecarga en los enchufes o se evita un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.</i>		

Instrucciones de uso del cuestionario

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las 19 preguntas o ítems del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en que la persona trabajadora desempeña el/los trabajo/s con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

- a. Respuesta afirmativa (SI): La condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
- b. Respuesta negativa (NO): Se recomienda que la persona trabajadora tome medidas para su adecuación. Si esto no es posible se pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Xirivella para su análisis, y en su caso, adopción de medidas.



ANEXO VI BAREMO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO N.º...../...

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 el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, o norma que lo sustituya, 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.

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, computándose, como máximo, un número de hijos/as igual a dos. 2 puntos por cada hijo/a menor de 12 años, computándose, como máximo, un número de hijos/as igual a dos. 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, computándose en total un máximo de tres hijos/as. La puntuación por este criterio podrá ser acumulada a cualquiera del punto anterior. 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 el lugar 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 20 años de antigüedad: 2 puntos. Más de 20 años de antigüedad: 3 puntos.*

En el presente apartado, se entenderá por antigüedad en la administración los servicios prestados en cualquier administración pública.

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 u organismo análogo: 2 puntos.*

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

