

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Museros

2025/14086 *Anuncio del Ayuntamiento de Museros sobre la aprobación inicial del Reglamento Regulador del Teletrabajo del personal empleado público del ayuntamiento.*

ANUNCIO

Por acuerdo del pleno de la corporación, en sesión de 30/10/2025, se aprueba inicialmente el Reglamento de Teletrabajo del personal empleado/a público/a del Ayuntamiento de Museros.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia para que, en el plazo de treinta días hábiles, pueda ser examinado el expediente y presentar las reclamaciones o sugerencias que consideren oportuno formular. Si no se presentaren reclamaciones, la aprobación inicial se entenderá definitiva sin necesidad de una nueva publicación en el BOP.

VER ANEXO

Museros, 19 de noviembre de 2025.—La alcaldesa, Cristina Civera Balaguer.





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO/A PÚBLICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MUSEROS PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Museros, consciente del cambio cultural y de la necesidad de adaptarse a las nuevas demandas sociales y económicas, ha apostado decididamente por la incorporación de nuevas tecnologías como una herramienta esencial para mejorar los procesos internos. Este esfuerzo permite cumplir con las exigencias legales y garantizar que la organización municipal evolucione hacia un modelo más eficiente, sostenible y orientado a mejorar los servicios prestados a la ciudadanía.

El teletrabajo se enmarca dentro de este proceso de cambio organizativo, facilitando la gestión de los procesos administrativos y del personal de manera innovadora. Esta modalidad, basada en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, permite a los empleados públicos desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar diferente a su centro de trabajo, manteniendo en todo momento la calidad en la prestación de servicios.

Además, el teletrabajo promueve importantes beneficios como la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, así como la mejora en la satisfacción laboral. Asimismo, fomenta la eficiencia, permite un ahorro significativo de tiempo y recursos, y contribuye al desarrollo sostenible, generando ventajas tanto para la organización municipal como para los empleados públicos.

La digitalización creciente ha ampliado significativamente las posibilidades del trabajo a distancia. El acceso a bases de datos, documentos y herramientas colaborativas almacenadas en la nube, así como las tecnologías de comunicación sincrónica y asincrónica, facilitan la interacción y coordinación entre equipos dispersos geográficamente.

El Ayuntamiento de Museros considera el teletrabajo una estrategia clave para avanzar hacia una administración más moderna y sostenible. Además, el teletrabajo se concibe como un régimen voluntario y reversible para los empleados públicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Entre los principios que sustentan esta modalidad, destacan los siguientes:

- *Reconocimiento del teletrabajo como una forma de organizar y realizar tareas utilizando tecnologías de la información sin afectar la calidad del servicio.*
- *Promoción de la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.*
- *Garantía de la igualdad de derechos y deberes entre empleados en teletrabajo y aquellos en modalidad presencial.*
- *Aplicación del teletrabajo con carácter voluntario y posibilidad de reversión, asegurando flexibilidad en función de las circunstancias individuales.*

Con la implementación del teletrabajo, el Ayuntamiento de Museros refuerza su





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

compromiso con la innovación, la sostenibilidad y la prestación de servicios públicos de calidad.

MARCO NORMATIVO

El Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, sentó las bases para establecer el teletrabajo como modalidad laboral que mejora la organización del trabajo y facilita la conciliación personal y profesional. Este documento es el único que hasta el momento ha abordado de una manera pormenorizada el teletrabajo convirtiéndolo en herramienta de modernización respecto a la organización del trabajo y de conciliación de la vida profesional y personal a los efectos de conseguir una mayor autonomía respecto al desempeño de las tareas y por tanto un mayor cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración.

En España, la Orden Ministerial APU/1981/2006, en el marco del Plan Concilia, fue la que introdujo medidas específicas para fomentar esta modalidad en el sector público, promoviendo la implantación de programas de teletrabajo en varios departamentos ministeriales; seguida por la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobiernos-Sindicatos para la función pública en el marco que detalló prioridades y procedimientos para su implementación en función pública en el marco del diálogo social 2010-2012.

El marco nacional incluye además la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes del mercado laboral, en cuyo preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas fórmulas de desarrollo de la actividad laboral, dando cabida, con garantías, al teletrabajo; y el Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, en su artículo 14, reconoce el derecho de los empleados públicos a medidas para la conciliación laboral y personal. Asimismo, las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, modernizaron los procedimientos administrativos con pleno funcionamiento electrónico para garantizar la eficacia y la seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.

En la Comunidad Valenciana, la Disposición Adicional Décima de la Ley 10/2010 estableció las bases para el desarrollo normativo que dio lugar al Decreto 82/2016, de 8 de julio, del Consell regulando el teletrabajo en la Administración de la Generalitat. Posteriormente, la Ley 18/2018, de 13 de julio, de la Generalitat, amplió el alcance al ámbito local, fomentando la responsabilidad social y la conciliación mediante fórmulas telemáticas. Más recientemente, el Decreto 49/2021, de 1 de abril, del Consell, reforzó esta modalidad como una herramienta de modernización en la Generalitat.

El Real Decreto Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que, aunque dirigido al sector privado, establece un referente relevante para estructurar el teletrabajo, mientras que el artículo 47 bis del TREBEP, recogido anteriormente gracias al artículo 1 del 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. En el contexto europeo, la Estrategia Europea 2020 y la Agenda 2030 de las Naciones





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

Unidas consolidan el teletrabajo como un instrumento para alcanzar objetivos de sostenibilidad, eficiencia y desarrollo social.

Diversas Administraciones Locales como los Ayuntamientos de Valencia, Torrent, Almassera, Albuixech, Poble de Farnals, etc, ya han adoptado regulaciones que consolidan el teletrabajo como una modalidad moderna y eficiente en la prestación de servicios públicos. Este Ayuntamiento busca integrarse en esta corriente de innovación administrativa, garantizando una gestión adaptada a las necesidades actuales de la ciudadanía.

Primero. Concepto de teletrabajo y finalidad

1.1 *Este reglamento tiene como objeto la regulación de la prestación de servicios de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Museros en la modalidad de teletrabajo.*

1.2 *Se considera teletrabajo 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, como así lo dispone el artículo 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.*

1.3 *Esta modalidad se enmarca en los esfuerzos por fomentar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, e impulsar la sostenibilidad a través de la reducción del impacto ambiental asociado a los desplazamientos. Asimismo, el teletrabajo promueve una cultura laboral basada en la flexibilidad y la innovación tecnológica, adaptándose a las exigencias de un entorno cambiante. En definitiva, suponen ventajas tanto para la organización que tiene implantado este sistema de trabajo como para su personal, todo ello sin detrimento de la dedicación y la calidad del servicio.*

1.4 *Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible.*

1.5 *La implantación del teletrabajo persigue los siguientes fines, fundamentalmente:*

- *Conciliación laboral, personal y familiar: Proporcionar mayor flexibilidad para facilitar el equilibrio entre las obligaciones profesionales y las necesidades personales y familiares de los empleados públicos.*
- *Eficiencia organizativa: Potenciar el trabajo en términos de objetivos evaluables y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo, plenamente compatible con la dirección por objetivos y la evaluación del desempeño.*
- *Sostenibilidad ambiental: Reducir el impacto ecológico al minimizar los desplazamientos al lugar de trabajo. Modernización administrativa: Fomentar la adopción de tecnologías innovadoras y asegurar la adaptación de las administraciones públicas a los desafíos del entorno digital.*
- *Productividad y satisfacción laboral: Aumentar la motivación y el compromiso de los empleados, lo que repercute en un desempeño más eficiente y una mayor*





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

calidad del servicio público.

Segundo. Ámbito Objetivo

- 2.1.** *Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos por medio de teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos por su desarrollo.*
- 2.2.** *De forma individual se analizarán las condiciones para las que un determinado puesto de trabajo pueda ser objeto de atención por este sistema, mediante el procedimiento que se regula en el presente reglamento.*
- 2.3.** *El vigente Reglamento será también de aplicación en aquellas situaciones de crisis que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de las competencias que la legislación atribuye a esta Administración o exista un grave riesgo de afectación de la integridad y de la salud de las personas trabajadoras, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa, siendo en tales supuestos obligatorio para los/as empleados/as municipales.*

Tercero. Ámbito subjetivo.

Este reglamento será de aplicación a los/as empleados/as al servicio del Ayuntamiento de Museros que prestan servicios susceptibles de prestación en la modalidad de teletrabajo siempre que cumplan los requisitos previstos en este reglamento y soliciten su autorización.

Cuarto. Requisitos de los solicitantes

- 4.1.** *Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo los/as empleados/as que reúnen los siguientes requisitos:*
 - 1.** *Los/as participantes deberán disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de los requisitos técnicos dispuestos en el artículo séptimo.*
 - 2.** *Estar en situación de servicio activo.*
 - 3.** *Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.*
 - 4.** *Que el puesto de trabajo que ocupa el/la solicitante se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, es decir, que pueda ser ejercido de forma autónoma y no presencial atendiendo sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.*
 - 5.** *Las obligaciones del trabajador/a en situación de teletrabajo son las mismas que para el resto de trabajadores del Ayuntamiento en materia de protección de datos, debiendo respetar la normativa legal vigente, así como la confidencialidad*





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

inherente al puesto de trabajo.

- 6.** *Que el lugar elegido por el personal solicitante desde el que vaya a realizarse el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral, de privacidad y de confidencialidad de los datos.*

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

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

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

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

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

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

5.3. *El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por la Administración en la resolución de autorización, según aconseje la mejor prestación del servicio. La prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo será como mínimo de un día, siendo ampliable el número de días en casos excepcionales debidamente justificados, y que serán previamente valorados y autorizados por la Alcaldía, en su caso, previa consulta con la Jefatura de Unidad a la que pertenezca el empleado.*





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

Los días presenciales se determinarán por Resolución de Alcaldía.

Por necesidades de la prestación del servicio o sobrevenidas de la persona teletrabajadora se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes.

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

Si el cambio es promovido por la persona teletrabajadora deberá comunicarse al responsable de su unidad con al menos 24 horas de antelación, justificándolo, sin que esto suponga cambios continuados o ausencia de días fijos en las distintas modalidades que han de estar previamente programados.

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

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

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

- *Las empleadas víctimas de violencia de género, en tanto no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo, les será de aplicación el Protocolo de violencia de género vigente del Ayuntamiento de Museros.*
- *El personal empleado público víctima de violencia terrorista, en tanto no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo.*
- *Las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.*
- *Quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, respecto de la parte de jornada que realice.*
- *El personal empleado público que conviva con familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluidas las parejas de hecho debidamente registradas, en situación de dependencia declarada, discapacidad reconocida o que, requieran atención especial debidamente acreditada, siempre que dichas personas no desempeñen actividad retribuida ni sea posible compatibilizar dicha atención con la presencialidad en el puesto de trabajo.*

5.5. *Las incidencias horarias tales como consultas médicas, bajas médicas, realización de*





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

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

- 5.6.** *El teletrabajo será desempeñado de forma general dentro del horario habitual, de lunes a viernes, y se desarrollará preferentemente en horario de mañanas, con una disponibilidad mínima comprendida entre las 9:00 y las 14:00 horas, sin perjuicio de jornadas especiales.*

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, atendiendo a lo dispuesto en el reglamento de control horario y presencial del personal público de este Ayuntamiento, sin que pueda ser objeto de acumulación con la finalidad de evitar estar disponible en el resto de días autorizados en esta modalidad de servicio según lo indicado en el párrafo anterior.

No se generará compensación económica distinta de la que correspondiera al empleado por razón de su puesto de trabajo en forma presencial. Asimismo, no se podrán realizar horas extraordinarias en modalidad de teletrabajo, quedando estas limitadas exclusivamente a la prestación de servicios en forma presencial.

- 5.7.** *La duración máxima será de un año prorrogable por periodos iguales. Si con una antelación mínima de un mes al vencimiento no se manifiesta lo contrario, tendrá que entenderse prorrogado por el mismo periodo.*
- 5.8.** *Si bien la duración máxima será de un año, se puede solicitar el permiso para teletrabajar solo durante periodos concretos durante el año solicitado, como puede ser el caso de periodos vacacionales escolares.*
- 5.9.** *A todos los efectos, el control del trabajo se realizará atendiendo el cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados que vendrán determinados por la dirección del servicio en los términos que se regulan en el apartado duodécimo.*

Sexto. Prevención de Riesgos Laborales

- 6.1.** *Los teletrabajadores/as recibirán una formación específica sobre las características de esta forma de organización del trabajo, así como de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, sobre la plataforma o intranet que sirva de apoyo de trabajo.*

Asimismo, el servicio de prevención puede requerir visitar el lugar de trabajo. Esta visita se realizará con la autorización de la persona teletrabajadora y garantizando el máximo respeto y mínima intromisión del puesto.

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

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





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

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

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

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

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

Séptimo. Requisitos técnicos y estructurales

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

Disponer de espacio para trabajo que reúna las condiciones necesarias para su desempeño, con espacio suficiente para albergar los equipos informáticos y mobiliario necesario, donde sea posible mantener libre de distracciones e interrupciones durante las horas laborales.

- *Equipo informático para teletrabajar*
- *Línea ADSL/Fibra Óptica con un sistema de conexión suficiente y seguro que permita ejercer las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.*
- *Cuenta de correo electrónico municipal.*
- *Disponer de un teléfono donde esté localizable durante la jornada laboral pactada de teletrabajo.*

7.2. *En todo caso, será necesario disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características necesarias. A tal efecto, declararán contar con los referidos requisitos en la propia solicitud de prestación de servicio en régimen de Teletrabajo.*

7.3. *El consumo eléctrico, de agua o calefacción, la conexión y el resto de medios técnicos necesarios para el desarrollo de la prestación en la modalidad de teletrabajo serán a cargo del empleado/a.*





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

- 7.4.** *En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el teletrabajo y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.*
- 7.5.** *El teletrabajador/a autoriza a la realización de auditorías de seguridad informática, previa comunicación, si así fuese necesario para garantizar la seguridad de los sistemas informáticos que se utilicen.*
- 7.6.** *La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Museros 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.*

Octavo. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

- 8.1** *El personal que presta servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal del ayuntamiento, además estará sujeto a los derechos y obligaciones previstos en el presente Reglamento.*
- 8.2** *8.2 La adhesión en el programa de teletrabajo tendrá carácter voluntario, pudiendo el personal renunciar a su participación previa comunicación con un mes de antelación a la fecha de fin previsto.*
- 8.3** *Todo ello sin perjuicio de que el teletrabajo sea una situación impuesta debido a acontecimientos relacionados con situaciones de crisis sanitaria o similares.*
- 8.4** *El Ayuntamiento podrá revocar la autorización por las causas y por medio del procedimiento previsto en el apartado undécimo.*
- 8.5** *La condición de persona teletrabajadora se atribuye a la persona con carácter individual, por lo cual, si esta cesa en su puesto de trabajo, quién pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.*
- 8.6** *La persona teletrabajadora tendrán que cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de los datos. 8.6 El personal teletrabajador tiene derecho a ejercer la desconexión digital fuera de la jornada laboral pactada para el teletrabajo.*

Noveno. Condiciones y procedimiento de acceso al teletrabajo

9.1. Solicitud

Las personas que puedan optar por la modalidad de Teletrabajo presentarán su solicitud telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Museros.





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

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

9.2. Valoración de las solicitudes

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

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

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

9.3. Resolución

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

9.4. Causas de denegación

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

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

9.5. Limitaciones en el número de teletrabajadores

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

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





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

reconocido la modalidad del teletrabajo.

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

9.6. Criterios preferentes de autorización

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

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

1. Aspectos relacionados con la vida familiar y laboral (máximo 21 puntos):

- a) Diversidad funcional, con arreglo a lo establecido en la Ley 51/2003, que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo (hasta 7 puntos)*
 - 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 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.*
 - 2 puntos como máximo, por cada hijo/a menor de 12 años.*
 - 3 puntos por cada hijo/a u otro familiar con discapacidad reconocida o nivel de dependencia declarada, o que requiera una atención especial debidamente acreditada, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida*

La puntuación por este criterio podrá ser acumulada a cualquiera de los dos anteriores. Las referencias efectuadas a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela, acogimiento o guarda con fines de adopción.





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

- c) *Distancia en kilómetros desde el domicilio habitual de la persona trabajadora hasta aquella donde ejerce sus funciones, así como la dificultad de acceder a un servicio público de transporte para el desplazamiento: (hasta 7 puntos).*

- *De 0 a 5: 0 puntos:*
- *De 5 a 10 km: 1 punto.*
- *De 10 a 20 km: 3 puntos.*
- *De 20 a 35 km de distancia: 5 puntos.*

Por dificultad de acceder a un servicio público de transporte para el desplazamiento: 2 puntos.

Se tendrá en cuenta la distancia en kilómetros a la estación o parada de transporte público más cercana, así como la frecuencia del transporte.

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

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

3. *Otros aspectos:*

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

- e) *Personal municipal víctima de violencia de género: 2 puntos*

La máxima puntuación que se podrá obtener, para el conjunto de los criterios de este Baremo, es de 25 puntos.

Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de estas circunstancias.

En caso de empate se elegirá a la persona con mayor puntuación en los diferentes apartados, empezando por el apartado 1.a) del baremo.

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





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

Décimo. Suspensión de la Autorización de Teletrabajo

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

Se consideran circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de revocación.

Undécimo. Revocación de la Autorización de Teletrabajo por la Administración

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

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





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

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

Duodécimo. Seguimiento del cumplimiento de objetivos y consecución de resultados

Corresponderá a las jefaturas de unidad o responsables políticos, en su ausencia, determinar las tareas concretas que deberán realizarse en esta modalidad de prestación de servicios, y el seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

La comprobación del cumplimiento de objetivos o consecución de resultados del teletrabajo y de sus posibles incidencias se realizará dos veces anualmente por medio de evaluación de la Jefatura de la Unidad, o en su caso, Concejal/a del área.

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

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

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

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

- *Mantener una absoluta confidencialidad (deber de secreto) sobre la información contenida en los procedimientos administrativos y toda su documentación relacionada, bases de datos y archivos en general. En ningún caso podrá comunicar o divulgar dicha información a terceros, ni en todo ni en parte, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas.*
- *Nunca acceder a información que no sea imprescindible para las funciones propias de su puesto de trabajo; aunque su identificador de usuario y contraseña se lo permita o la documentación esté al alcance de la mano o desprotegida. Todo permiso de acceso debe ser previamente autorizado.*
- *Nunca comunicar una contraseña a persona alguna; está expresamente prohibido compartir el identificador de persona usuaria y las contraseñas o claves de acceso*





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

con otra persona, incluido el personal de la propia organización. La contraseña es secreta e intransferible y la persona usuaria es responsable de su confidencialidad.

- *Igualmente será responsable de la sustracción, divulgación o uso por parte de un tercero de su identificador y clave de acceso (incluidas las del correo electrónico), y de las consecuencias que se pudieran derivar, así como de solicitar inmediatamente el cambio de su contraseña ante dichas circunstancias y de notificar la incidencia correspondiente. Cualquier actividad realizada bajo un identificador de usuario y su contraseña será registrada y se entenderá responsabilidad de dicha persona usuaria.*
-
- *No introducir personalmente ni utilizar ningún producto software sin autorización previa, ni modificar la configuración de los equipos puestos a su disposición.*
- *No obtener copias de la información protegida en dispositivos o equipos móviles o portátiles. No guardar archivos en el propio ordenador personal, debe hacerlo siempre en los servidores.*
- *Tratar los soportes informáticos (CD, DVD, lápiz de memoria o pendrive, etc.) que contengan datos protegidos, asegurando que ningún tercero no autorizado pueda acceder a los mismos, así como con la correcta aplicación de las medidas de seguridad. Esto aplica también a teléfonos móviles, ordenadores portátiles u otros dispositivos. Ante cualquier pérdida o sustracción de un soporte o dispositivo deberá informar inmediatamente de la incidencia.*
- *Facilitar periódicamente el acceso remoto al servicio informático del Ayuntamiento para que mantenga actualizado el sistema y las medidas de seguridad (antivirus...).*
- *Hacer una distinción clara entre la información para uso de trabajo y personal. Esto evitará cualquier flujo de información no deseado.*
- *Se utilizará preferiblemente la red doméstica, ya que sobre ésta se tiene un mayor control y se evitará utilizar redes wifi públicas. Es recomendable que la red doméstica cuente con una serie de medidas de seguridad que tendremos que comprobar, como utilizar una contraseña de acceso lo más robusta posible y deshabilitar WPS o utilizar cifrado WPA2 como mínimo. Cuando no sea posible utilizar la red doméstica para teletrabajar o cualquier otra red considerada segura como alternativa, se utilizará la red de datos móvil 4G o 5G. Este tipo de cobertura cuenta por defecto con varias medidas de seguridad que protegen la información desde y hacia el dispositivo, lo que la convierte en un canal de comunicación seguro.*

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





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

ANEXO I SOLICITUD PRESTACIÓN SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Nombre y apellidos:

Correo electrónico:

DNI/NIF

EXPONE

Que actualmente presto servicios en este Ayuntamiento en la unidad de _____
como _____ (denominación de puesto de trabajo), y por
medio de la presente para poder disfrutar del teletrabajo y en concreto:

Que dispongo de los requisitos técnicos siguientes: declaro que cumplo los requisitos:

- De espacio para trabajo que reúna las condiciones necesarias para su desempeño, con espacio suficiente para albergar los equipos informáticos y mobiliario necesario, donde sea posible mantener libre de distracciones e interrupciones durante las horas laborales.
- Equipo informático para teletrabajar.
- Línea ADSL/Fibra Óptica con un sistema de conexión suficiente y seguro que permita ejercer las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
- Cuenta de correo electrónico municipal.
- De un teléfono donde esté localizable durante la jornada laboral pactada de teletrabajo. A tal efecto se dispone del teléfono municipal que deberé tener operativo durante las jornadas de trabajo, tanto presenciales como en la modalidad de teletrabajo, con carácter general el teléfono fijo municipal, o en su defecto, el móvil que se haya designado como herramienta de trabajo.
- Que estoy en situación de servicio activo y he desempeñado el puesto de trabajo durante al menos tres meses en la fecha de la solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.
- Que tengo los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones del puesto asignado en la modalidad de teletrabajo.





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

- *Que el puesto de trabajo que ocupo es susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, es decir, puede ser ejercido de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.*
- *Que conozco que las obligaciones del trabajador en situación de teletrabajo son las mismas que para el resto de trabajadores del Ayuntamiento en materia de protección de datos, debiendo respetar la normativa legal vigente, así como la confidencialidad inherente al puesto de trabajo.*
- *Que el lugar desde el que va a realizarse el teletrabajo cumple con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral, de privacidad y de confidencialidad de los datos.*
- *Que me comprometo al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Teletrabajo durante todo el periodo de tiempo que preste el servicio en la modalidad de teletrabajo.*

Que el lugar o lugares donde realizaré la prestación del trabajo no presencial serán:

| | LUGAR PRESTACIÓN TELETRABAJO | OBSERVACIONES |
|---|------------------------------|---------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Que adjunto cuestionario de auto-comprobación en materia de prevención.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA la prestación de las funciones asignadas al puesto de trabajo en régimen de teletrabajo. (lugar, fecha y firma)





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

ANEXO II RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

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

- 1. El puesto de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.*
- 2. El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.*
- 3. Los caracteres deben poder apreciarse fácil y nítidamente a una distancia entre 50 y 60 cm. y deben ser estables, sin vibraciones ni parpadeos.*
- 4. La altura ideal de la pantalla es aquella en que el borde superior de la misma coincide con la línea de visión horizontal del operador.*
- 5. Es conveniente, asimismo, sobre todo en los trabajos de entradas de datos en base a listados o cualquier otro tipo de documentos, la instalación de un portacopias al lado de la pantalla y a su misma altura para evitar posturas incorrectas, ya que el movimiento del cuello cuando se mira a la pantalla y los documentos se realiza en un plano horizontal que es menos perjudicial que el vertical.*
- 6. Es muy importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos, puesto que la postura de trabajo con las "muñecas al aire" es muy fatigante y supone una gran carga estática para el conjunto de las extremidades superior, espalda y cuello.*
- 7. El asiento de trabajo deberá ser giratorio y graduable en altura. El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.*
- 8. Los puestos de trabajo deben instalarse de tal forma que las fuentes de luz tales como ventanas y otras aberturas, tabiques y equipos no provoquen deslumbramiento directo ni reflejos en la pantalla.*
- 9. A fin de eliminar el riesgo eléctrico se tomarán una serie de precauciones elementales tales como: no sobrecargar las tomas de enchufes, no depositar líquidos en las proximidades de los equipos en general y los teclados en particular y abstenerse de abrir, manipular o introducir objetos por la parte trasera de las pantallas ya que las tensiones generadas en el interior de las mismas son muy altas (del orden de 30.000 voltios).*

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





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

*a las garantías constitucionales de inviolabilidad del domicilio, con la observancia de las comunicaciones legales oportunas.
(lugar, fecha y firma)*

ANEXO III CUESTIONARIO DE AUTO-COMPROBACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN

Nombre y apellidos:

Denominación del puesto de trabajo:

El cuestionario expuesto tiene un carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones de trabajo que, como mínimo, debería tener el puesto para esta modalidad de trabajo no presencial. Esto nos permitirá no solo trabajar de forma confortable, sino identificar los factores que puedan generar problemas de tipo muscular, fatiga visual o mental.

Se recuerda que la recopilación de información que se lleva a cabo con este cuestionario debe ir acompañada de una formación específica al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas aplicables a este tipo de puesto.

Asimismo, se reitera la disponibilidad del Anexo

II Instrucciones para el uso del cuestionario

- 1. El cuestionario debe ser cumplimentado por el personal empleado público, recabando la información de las condiciones presentes en el lugar elegido para teletrabajar.*
- 2. Las preguntas se refieren a las condiciones específicas del lugar en el que la persona va a desempeñar el trabajo con la ayuda del ordenador y los elementos auxiliares necesarios (documentos, teléfono, etc.)*

Modo de proceder según las respuestas de cada apartado

- a) Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.*
- b) Respuesta negativa (NO): se recomienda que el personal empleado público tome medidas para su adecuación. Si esto no es posible se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de riesgos laborales, para estudiar la posibilidad de adopción de las medidas preventivas pertinentes.*

EQUIPO DE TRABAJO

(1) ¿Dispone de acceso a internet que te permita una conexión rápida y estable? SÍ/NO





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

PANTALLA

- (2) *¿Puede ajustar la configuración de pantalla (caracteres bien definidos, dimensionados y configurados) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con sus necesidades visuales? SÍ/NO*
- (3) *¿La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones)? SÍ/NO*
- (4) *¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo? SÍ/NO*
- (5) *¿Puede ubicar la pantalla a una distancia adecuada que le facilite la visión de acuerdo a sus necesidades? Se recomienda una distancia entre 40-70 cm respecto a los ojos de la persona usuaria. SÍ/NO*
- (6) *¿La pantalla está colocada frente a usted? SÍ/NO*
- (7) *¿Puede regular fácilmente la inclinación, altura y el giro de la pantalla? SÍ/NO*

TECLADO

- (8) *¿La inclinación del teclado es ajustable? SÍ/NO*
- (9) *¿Dispone de espacio delante del teclado para apoyar las manos y los antebrazos? SÍ/NO*
- (10) *¿La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano? SÍ/NO*
- (11) *¿Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos? SÍ/NO*

MESA/ SUPERFICIE DE TRABAJO

- (12) *¿La mesa de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad? SÍ/NO*
- (13) *¿El espacio debajo de la mesa permite espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para posibilitar cambio de postura? SÍ/NO*
- (14) *¿La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos? SÍ/NO*

SILLA

- (15) *¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable? SÍ/NO*
- (16) *¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable? SÍ/NO*





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

- (17) *¿Puede regular la altura de la silla de forma que los codos queden al nivel de la mesa de trabajo y pueda apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés? SÍ/NO*
- (18) *¿Funcionan correctamente los dispositivos de regulación? SÍ/NO*
- (19) *¿Le permite la silla una posición adecuada (sentada con la espalda apoyada en la zona lumbar)?*
- (20) *¿El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos? SÍ/NO*

ENTORNO DE TRABAJO/ CONDICIONES AMBIENTALES

ESPACIO DE TRABAJO

- (21) *¿Dispone de espacio suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad? SÍ/NO*

ILUMINACIÓN/ REFLEJOS/ DESLUMBRAMIENTOS/ VENTANAS

- (22) *¿Dispone en general, 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. SÍ/NO*
- (23) *¿La fuente de luz no incide directamente en la cara? SÍ/NO*
- (24) *¿Se asegura por la colocación de la fuente de luz, que no percibe reflejos molestos en la pantalla? SÍ/NO*
- (25) *¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos? SÍ/NO*
- (26) *Si hay ventanas, ¿disponen de cortinas o persianas que permitan regular la entrada de luz? SÍ/NO*

TEMPERATURA/ HUMEDAD DEL AIRE

- (27) *¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año? SÍ/NO*
- (28) *¿Se puede realizar una ventilación periódica? SÍ/NO*

RUIDO

- (29) *¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias? SÍ/NO*

CONDICIONES PSICOSOCIALES / ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

GESTIÓN DEL TIEMPO

- (30) *¿Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria? SÍ/NO*





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
https://museros.sedelectronica.es

- (31) *¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga? SÍ/NO*
- (32) *¿Se puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones? SÍ/NO*

APOYO

- (33) *¿Dispone de los medios de información y comunicación con el personal de la organización? SÍ/NO*
- (34) *¿Dispone de la infraestructura para la resolución de incidencias informáticas? SÍ/NO*

CONDICIONES DE SEGURIDAD ORDEN Y LIMPIEZA

- (35) *¿El área de trabajo dispone de suficiente espacio para evitar tropiezos o golpes? SÍ/NO*
- (36) *¿El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos? SÍ/NO*
- (37) *¿Se mantiene el orden y la limpieza en su lugar de trabajo? SÍ/NO*

RIESGO ELÉCTRICO

- (38) *¿El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas...)? SÍ/NO*
- (39) *¿Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares? SÍ/NO*
- (40) *¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos? SÍ/NO*

ACTUACIONES EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA

- (41) *¿Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia? SÍ/NO*

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

- (42) *En el caso de que su puesto de trabajo presencial cuente con alguna medida de adaptación establecida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ¿la puede implementar en su puesto no presencial? SÍ/NO*

Observaciones/archivos adjuntos.

(lugar, fecha y firma)





AJUNTAMENT DE MUSEROS
P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136, Museros (València)
961441680 - museros@museros.es
www.museros.org
<https://museros.sedelectronica.es>

**ANEXO IV CERTIFICACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL DEL OTRO
PROGENITOR O PERSONA CONVIVIENTE**

D./D^a _____

Con DNI: _____ en calidad de Gerente/Responsable de Personal de la Empresa/
Organización _____

CERTIFICA:

Que D./D^a _____

Con DNI _____, trabaja en esta Empresa/Organización de forma
presencial con el siguiente horario: _____

No siendo posible el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de
teletrabajo. (lugar, fecha y firma)

