

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer

2026/02241 Anuncio del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer sobre la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Teletrabajo.

ANUNCIO

Aprobada inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 12 de diciembre de 2025, la modificación del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer (publicado en el BOP núm. 247 de 26/12/2025), y no habiéndose presentado alegaciones durante el trámite de información pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se eleva a definitivo el acuerdo adoptado, para su entrada en vigor.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A continuación se inserta el texto refundido del Reglamento de Teletrabajo, en cumplimiento de lo establecido en el apartado Cuarto del Acuerdo Plenario de 12 de diciembre de 2025:

VER ANEXO

Lo que se hace público a los efectos de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Canet d'en Berenguer, 23 de febrero de 2026.—El alcalde-presidente, Pere Joan Antoni Chordà.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CANET D'EN BERENGUER.

1. Contextualización y definición.

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Entre los principios básicos, cabe destacar los siguientes:

- a) Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- b) El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.
- c) La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados con el resto de trabajadores.

La implantación del presente reglamento inicialmente tendrá carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas.

Será la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo creada al efecto y regulada en el presente reglamento quién establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del Teletrabajo.

2. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación.

El Programa será de aplicación al personal funcionario y laboral, que preste servicios en el Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

No podrán acceder al teletrabajo el personal municipal al que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de trabajo en régimen de teletrabajo.

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

A modo de referencia, los puestos de trabajo que se considerarán susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo relacionados con las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos en soporte electrónico.
- b) Control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico.
- c) Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
- d) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- e) Tramitación de expedientes.
- f) Supervisión de facturas.
- g) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- h) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- i) Desarrollo de aplicaciones informáticas.
- j) Cualquier otro que se puede realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los 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 trabajadora.

3. Acceso al teletrabajo.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer. Recibida la solicitud, el área de Personal darán traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, al área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe la Jefatura de Servicio de dicha área en el plazo de 15 días, informe que no será vinculante.

Cod. Validación: 69DJHC4HZXW7WA3Z9N3GFAET
Verificación: <https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Este informe necesariamente contendrá la propuesta del Jefe de Servicio de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos de comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

Igualmente la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO específica prevista en el presente reglamento y que se constituirá al efecto emitirá en el plazo de 20 días hábiles, el correspondiente informe motivado, sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada, una vez recibida la solicitud y el Informe del Jefe de Servicio de la Unidad Administrativa de la que depende funcionalmente el empleado público que solicita el acceso al teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por los empleados públicos se llevará a cabo por resolución del Alcalde, a propuesta de la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

4. Requisitos generales de las personas solicitantes.

Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal del Ayuntamiento de Canet d'En Berenguer fijo o temporal, que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resulta seleccionada, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se hiciera constar en la resolución de autorización.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido anteriormente.
- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto del teletrabajo.
- d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Cod. Validación: 69DJHC4HZXW7MA3Z9N3GFAET
Verificación: <https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

e) Disponer o adquirir el compromiso de contar con los medios adecuados en cuanto al equipo, espacio y mobiliario ergonómico de acuerdo a la normativa de prevención y salud laboral, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.

El personal temporal para poder participar en el programa de teletrabajo, además de reunir los requisitos anteriores, deberá de acreditar una antigüedad mínima de seis meses en el puesto de trabajo desde el que opta al teletrabajo y tener una previsión de permanencia en el mismo de más de un año desde el momento de la Resolución de reconocimiento del teletrabajo, salvo previo informe del órgano superior jerárquico del personal solicitante que justifique la idoneidad del mismo antes del cumplimiento de ese límite temporal.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos precedentes estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberán de conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona presta su servicio en teletrabajo.

El cumplimiento del requisito señalado en el apartado d) se acreditará inicialmente, y a los exclusivos efectos de continuar con la tramitación del procedimiento, mediante declaración responsable de la persona que se hará constar en la propia solicitud.

5. Requisitos técnicos y estructurales.

El personal municipal que participe en el programa de teletrabajo tendrá que reunir los siguientes requisitos:

a) Tener los conocimientos, teóricos y prácticos, necesarios para la utilización de los instrumentos de la administración electrónica y el trabajo con soporte digital sin documentos en soporte papel.

b) Disponer, y poner a disposición en el lugar de teletrabajo, de los sistemas de comunicación y conectividad suficientes, red de internet de banda ancha, y contar con un ordenador personal.

c) Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones.

d) En el caso de que se realicen videoconferencias se facilitará el acceso a la aplicación informática.

En relación con la acreditación del conocimiento establecido y de los demás requisitos señalados, excepcionalmente podrá exigirse la realización de una prueba para contrastar los mismos en el seno de la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO sin perjuicio de la comparecencia de los asesores oportunos.

Las personas teletrabajadoras facilitarán un teléfono de contacto por si se es necesario su localización durante la jornada de teletrabajo, en su horario de atención obligada.

Es responsabilidad de la persona que está teletrabajando el asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas necesarios para desarrollar su trabajo de forma remota, de





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

tal forma que si dichos sistemas no funcionan adecuadamente, deberá incorporarse a su trabajo de forma presencial, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En los casos de caída de red, si ésta es general, por los servicios informáticos se hará un informe en el que se acredite el periodo de la incidencia y si se está en teletrabajo, se computará como tiempo trabajado.
- Cuando los problemas técnicos afecten únicamente a la persona teletrabajadora se comunicará una incidencia al responsable del Área y se contactará con el servicio informático, y el período en el que permanezca sin funcionamiento será considerado no productivo.
- En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas, que impidan la prestación del servicio en teletrabajo y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurriera o en el siguiente si también fuera en teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

Con independencia del área en que realice su actividad el solicitante de teletrabajo, el técnico del Servicio Informático elaborará, si se considera necesario, un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

Dicho informe se considerará en la Comisión de Seguimiento con carácter previo a la adopción de la resolución correspondiente.

El trabajador aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada semanal.

La duración máxima del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización, sin perjuicio de ulteriores.

La determinación de las jornadas de teletrabajo se planificará con carácter previo al inicio de la prestación por la persona teletrabajadora y se consensuará con su responsable, tratando de compaginar los intereses de conciliación de la primera con las necesidades del servicio, a las que en todo caso queda sujeta la persona teletrabajadora.

El número de días a la semana a realizar en régimen no presencial será como máximo de TRES (3).

Cod. Validación: 69DJHC44HZXW7MA3Z9N3GFAET
Verificación: <https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Cualquier escenario de teletrabajo que se salga de lo señalado con carácter general, será evaluado, previo informe del responsable de la unidad, por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial inicialmente establecida, así como reducir o aumentar el número de días semanales inicialmente fijados de teletrabajo.

Ello no supone en ningún caso que cuando los cambios sean promovidos por la persona teletrabajadora ésta pueda modificar unilateralmente el día o días de la semana en que prestará sus servicios en esta modalidad, ni que continuamente cambie los días, o no tenga días fijos. Los días de teletrabajo tienen que estar programados y consensuados con la persona responsable y solo excepcionalmente y por razones justificadas, previa comunicación al responsable, se pueden cambiar.

Si los cambios obedecen a necesidades del servicio el responsable deberá de comunicarlo a la persona teletrabajadora al menos con 24 horas de antelación.

Las reuniones de coordinación y participación en proyectos comunes, u otras cuestiones que determine la persona responsable se llevarán a cabo en jornada presencial, para lo cual se programarán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, de modo que la persona teletrabajadora sea conocedora de las mismas y disponga de tiempo para efectuar el cambio si coincidiera con jornada en teletrabajo.

No obstante se podrán llevar a cabo este tipo de reuniones por videoconferencia en las jornadas de teletrabajo en aquellos servicios en los que utilice este sistema de comunicación.

La prestación del teletrabajo se acumulará por días completos dentro de la semana; en ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, presencial y no presencial.

En el sistema de control horario se dispondrá de un concepto de justificación de la jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo que se activará para la persona teletrabajadora previa resolución en la que se le incorpore a la citada modalidad.

El seguimiento del trabajo se realizará a través de la plataforma de teletrabajo, a través de los indicadores y métricas de dedicaciones y resultados.

Finalizado el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial.

7. Régimen de prestación de la jornada en teletrabajo.

Cod. Validación: 69DJHC4HZXW7WA3Z9N3GFAET
Verificación: <https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

El horario de la jornada de teletrabajo será de 7,5 horas, debiendo realizarse necesariamente 5 horas de interconexión obligatoria en una franja de las 8 a las 15 horas.

La plataforma estará en uso durante las 24 horas y durante los siete días de la semana, de forma que se facilite la prestación de teletrabajo en el horario que mejor se acomode a los intereses personales del teletrabajador/a, respetando los horarios mínimos y franja horaria establecidos

A los efectos de completar la jornada ordinaria obligatoria asignada al puesto de trabajo, las personas teletrabajadoras podrán teletrabajar cualquier día de la semana.

La persona teletrabajadora queda obligada a controlar que los periodos de conexión nocturnas no causen alteraciones que repercutan negativamente en los hábitos de vida saludables, incluidos los periodos de descanso nocturno, especialmente entre una jornada de teletrabajo y la siguiente presencial, así como respetar los horarios en virtud de una desconexión digital adecuada.

El máximo tiempo computable en una jornada de teletrabajo es el mismo que para la presencial (por motivos de salud laboral) resultando 10 horas.

8. Organización y supervisión de los servicios.

Corresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el programa de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

9. Plataforma de teletrabajo.

Durante el programa de teletrabajo se dispondrá de una plataforma de teletrabajo que contemplará:

- Consolidar un modelo de mejora continua.
- Gestionar el cambio.
- Involucrar a los usuarios en la participación de la definición de objetivos.
- Definir métricas del tiempo de trabajo y del desempeño que se adapten y reflejen los modelos de trabajo de los departamentos y unidades objeto del proyecto.

La plataforma de teletrabajo permitirá:

Cód. Validación: 69DJHC4HZXW7MA3Z9N3GFAET
Verificación: <https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- a) Gestionar métricas de utilización de pc's (correo, aplicaciones de gestión, documentos, etc.).
- b) Gestionar métricas de tiempos de trabajo off line y proyecto.
- c) Gestionar métricas de dedicaciones y de resultados.
- d) Realizar un programa de mejora de uso del correo electrónico.
- e) Analizar el uso de herramientas y dinámicas de trabajo.
- f) Acceder en línea a los tutoriales sobre la utilización del sistema.

Los resultados a conseguir con la plataforma de teletrabajo aparecen el protocolo de teletrabajo elaborado al efecto.

10. Prevención de riesgos laborales.

Por el Servicio de Prevención y Salud Laboral se elaborará un procedimiento específico sobre la prestación del servicio en régimen de teletrabajo que será parte integrante del plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer.

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.

Las personas teletrabajadoras deberán comunicar el lugar o lugares (no la dirección) 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.

Sin perjuicio de la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, el personal teletrabajador con carácter previo al inicio de la prestación deberá de cumplimentar un cuestionario de autocomprobación en materia de prevención aplicable a su puesto, facilitado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral y aportará los datos documentados que permitan una valoración del entorno en el que realizará sus funciones en régimen no presencial, pudiendo solicitar al Servicio de Prevención y Salud Laboral a estos efectos una visita domiciliaria si lo considera necesario.

En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación. Pudiendo dar lugar, la falta de adopción de esas medidas, a la revisión de la autorización de teletrabajo.

11. Formación de las personas teletrabajadoras.

Una vez autorizada como persona teletrabajadora, y con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, la persona deberá recibir formación





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

específica en materia de prevención de riesgos laborales con carácter obligatorio, y en los términos y forma que se determina en el protocolo de teletrabajo.

No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona seleccionada ya hubiere recibido la citada formación en convocatorias anteriores.

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

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se comprometerá formalmente, a nivel general, a cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, a la confidencialidad y a la aplicación de las políticas de seguridad aprobadas al efecto, y a nivel más específico, de todos los expuestos en el protocolo de teletrabajo elaborado al efecto.

13. Comisión de Seguimiento.

Cualquier consideración en interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverán en la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO tras la entrada en vigor del Reglamento.

1.- Composición

- Presidencia: Funcionario/a responsable del área de Personal.
- Secretaría: Quien ostente la Secretaría General en el momento de la solicitud.
- Responsable del área del empleado/a interesado/a.
- Funcionario/a del área de Modernización
- Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer.

2.- Régimen de reuniones

De manera ordinaria, una vez al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3.- Funciones:

- Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.
- Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.
- Proponer la admisión o denegación de las solicitudes de teletrabajo, en el plazo de tres meses desde el traslado de la solicitud a la Comisión de Seguimiento.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.
- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
- Seguimiento del desarrollo en el Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, del teletrabajo, al ser este, un nuevo modo de actividad laboral, en la que el trabajador se encuentra fuera del control directo de los superiores, por lo que será necesario la comprobación del cumplimiento de los objetivos fijados, con un nuevo tipo de relaciones jefes-subordinados, siendo imprescindible el uso intensivo de las tecnologías de las comunicaciones.
- Revisión periódica, cada año, del programa de teletrabajo, sus fines y objetivos. Corresponde a este órgano la propuesta de revocación del teletrabajo si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.

Se habilita a la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO dictar las disposiciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

14. Baremación de las solicitudes.

Cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo con personas solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria y no fuera posible por necesidades de servicio simultanear la actividad no presencial de varios, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo.

La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:

a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida:

- Igual o superior al 33%: 5 puntos.
- Igual o superior al 50% o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.

a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:

- Por cada hijo o hija igual o menor de 1 año: 4 puntos por cada uno.
- Por cada hijo o hija desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Por cada hijo o hija desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.

Cód. Validación: 69DJHC4HZXW7WA3Z9N3GFAET
Verificación: <https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Por cada hijo o hija desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.
- a.3. Por tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas de hecho de la Generalitat Valenciana o de cualquier otra Administración pública con efectos análogos, con discapacidad reconocida igual o superior al 50% que no desarrolle actividad retribuida o grado y nivel de dependencia declarada: 5 puntos.
- a.4. Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida: 5 puntos.
- a.5. Por tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia acreditada, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 4 puntos.
- b) Por ser familia monoparental o numerosa: 2 puntos.
- c) Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales:
 - c.1. Por ser personal municipal con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:
 - Si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 5 puntos.
 - Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 50%: 3 puntos.
 - c.2. Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.
- d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 km, hasta un máximo de 2 puntos.
- e) 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.
- f) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos.
- g) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
- h) Personal municipal víctima de violencia de género: 6 puntos.

Cod. Validación: 69DJHC4HZXW7WA3Z9N3GFAET
Verificación: <https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Los diferentes apartados del baremo deberán comprobarse en la forma previstas por la Comisión de Seguimiento.

En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes del mismo servicio se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, tendrán preferencia las personas del sexo subrepresentado en la modalidad de teletrabajo. Y de continuar el empate quién acredite mayor antigüedad.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

Sin perjuicio de los factores del baremo establecido en este apartado, cuando la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo sea superior a 25 kilómetros por trayecto, el empleado/a municipal tendrá derecho a disfrutar de un día más de teletrabajo de los que correspondan a su puesto de trabajo (sin sobrepasar en ningún caso el máximo de tres días), previa acreditación de dicha circunstancia mediante certificado de empadronamiento y comprobación de la distancia mediante una ruta razonable.

15. Empleadas públicas en periodo de gestación.

Las empleadas en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente reglamento podrán presentar su solicitud en convocatoria anual, accediendo al teletrabajo con carácter preferente sobre el resto de solicitantes.

Asimismo, podrán presentar su solicitud en cualquier momento del año, pudiendo acceder al teletrabajo con carácter preferente, si hubiera plaza disponible, sobre el personal que estuviera en lista de aspirantes en reserva.

Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice el periodo de gestación.

15 bis. Situaciones de emergencia.

En situaciones de emergencia, que impliquen alerta roja con recomendación de evitar desplazamientos decretada por las autoridades competentes, se autoriza el trabajo en remoto para todo el personal al servicio del Ayuntamiento con puestos de trabajo susceptibles de ello -independientemente de su lugar de residencia-, así como aquellos que tengan menores a su cargo afectados por una suspensión de clases, a excepción de servicios esenciales y Policía Local.

A estos efectos, cuando el personal que preste servicios esenciales no pudiera disfrutar del teletrabajo previamente autorizado por la obligación de prestar servicio presencial debido a la emergencia, tendrá derecho a recuperar el día de teletrabajo en las sucesivas semanas, respetando el máximo de tres días semanales establecido en el presente Reglamento.

Cód. Validación: 69DJHC4HZXW7WA3Z9N3GFAET
Verificación: <https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de modo no presencial cuando finalice la alerta.

16. Publicación.

El presente Reglamento, previa aprobación, será publicado en el tablón de anuncios y en la web municipal.

17. Incidencias.

En todo aquello que no esté regulado específicamente en el presente reglamento, se estará en los términos y condiciones fijadas en la normativa de referencia en cuanto a teletrabajo.

