

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benifairó de les Valls

2026/07474 Anuncio del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Teletrabajo.

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial, de fecha 23 de febrero de 2026, de aprobación del reglamento regulador del teletrabajo para los trabajadores del ayuntamiento de Benifairó de les Valls, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

VER ANEXO

Benifairó de les Valls, 10 de junio de 2026.—El alcalde, José Álvarez Montero.



REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BENIFAIRO DE LES VALLS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Motivación y justificación
2. Objeto y objetivos
3. Competencias
4. Ámbito de aplicación
5. Igualdad de derechos y deberes del personal teletrabajador
6. Puestos de trabajo cuyos cometidos son susceptibles de teletrabajo
7. Requisitos y obligaciones generales del personal teletrabajador
8. Características y jornada laboral del teletrabajo.
9. Condiciones de la oficina de teletrabajo
10. Plataforma de teletrabajo
11. Autorización: Procedimiento y modalidades de teletrabajo
 1. Procedimiento de autorización
 2. Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de duración determinada por motivos de salud
 3. Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de Duración determinada frente a situaciones de crisis
12. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo
13. Suspensión y denegación de la autorización de teletrabajo
14. Sistema de evaluación de cumplimiento de objetivos
15. Distribución del régimen de teletrabajo
16. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal y seguridad de la información

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES



ANTECEDENTES

1. Motivación y justificación

En estos últimos años el teletrabajo se ha ido incorporando progresivamente tanto en empresas españolas como en algunas administraciones autonómicas y locales, fundamentalmente como medida de conciliación de la vida laboral y personal. Este sistema de trabajo lo encontramos ya en algunos convenios colectivos, planes de igualdad y pactos individuales suscritos entre empresas y trabajadores.

Sin perjuicio de las diferentes fórmulas de teletrabajo que se puedan emplear, con carácter general el teletrabajo consiste en la realización habitual de la actividad laboral a distancia en un lugar distinto al habitual en la empresa. Se configura como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo basado en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación.

El establecimiento de un modelo de teletrabajo va unido a la gestión del cambio, a la transformación tecnológica y digital y al proceso de modernización en que se encuentra inmerso hoy día gran parte del Sector Público. El teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita la prestación de un servicio público sin que la calidad de este se vea afectada.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios en la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, en la satisfacción laboral, productividad y orientación a resultados, en la eficiencia y en el ahorro del tiempo y de gastos de distinta naturaleza y en el desarrollo sostenible, que en definitiva suponen ventajas tanto para la organización que tiene implantado este sistema de trabajo como para su personal.

La creciente potenciación de la digitalización ha ampliado las posibilidades del trabajo a distancia.

El acceso a bases de datos, documentos y herramientas almacenadas en espacios virtuales compartidos (la nube) facilita muchos procesos. Además, existen tecnologías de comunicación virtual sincrónica y diacrónica con amplia dispersión geográfica de los participantes. Hay muchas aplicaciones de trabajo colaborativo que facilitan el trabajo en equipo con herramientas como la gestión de agendas, la colaboración en un mismo documento a distancia, y otros aspectos del trabajo grupal. En este sentido se da cumplimiento a la normativa que se detalla a continuación:

- La modalidad de prestación del servicio mediante el teletrabajo tiene su origen en el “Acuerdo-Marco sobre el teletrabajo”, aprobado el 16 de julio de



2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo. 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 el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo, indica que "conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto.
- La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente: *"En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordaran las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo". "En el ámbito de la Administración General del Estado el teletrabajo se implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y de conformidad con el mandato legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos".*
- La Nota Técnica de Prevención número 412, *"Teletrabajo: criterios para su implantación"*, publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación.
- 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. Se modifica la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público señala en su artículo 14 los



distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado “j” del precitado artículo, recoge el derecho “a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

- El artículo 37 de la mencionada norma que otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todos los empleados públicos, las siguientes materias: “Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos”.
- Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.
- El Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, transpone en su artículo 13 la modificación introducida por la Ley 3/2012.
- Estrategia Europea 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.
- La Agenda 2030 de las Naciones Unidas, constituye el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial y establece 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, convirtiéndose el teletrabajo en una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de dichos objetivos.
- Finalmente, el Real decreto ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que, aunque no es aplicable a la función pública, se convierte en un referente que conviene considerar. Así como el artículo 47 bis del TREBEP aprobado por 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.



- 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 (RGPD), en vigor desde el 24 de mayo de 2016 pero no será aplicable hasta el 25 de mayo de 2018.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Objeto y objetivos

El presente Protocolo tiene por objeto la regulación de la modalidad no presencial de teletrabajo en el Ajuntament de Benifairó de les Valls, como sistema de prestación del servicio público no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

El programa de teletrabajo abordará la 5prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:

- a. Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- b. Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
- c. Disminuir el absentismo laboral.
- d. Mejorar los procesos de trabajo del Ajuntament de Benifairó de les Valls.
- e. Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.
- f. Contribuir a elaborar metodologías y programas de evaluación del desempeño de los empleados públicos.
- g. Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.
- h. Contribuir a la culturalización digital de la organización.



- a. Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
 - j. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
 - k. Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.
 - xx. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- IIIIIIII. Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.
- n. Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
 - o. Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

El artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores recoge la figura del teletrabajo como trabajo a distancia, en los siguientes términos:

"1. Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa."

3. Competencias

El órgano competente para autorizar o determinar el teletrabajo será la Alcaldía, previo informe, cuando así sea solicitado, del servicio jurídico correspondiente.

La unidad de gestión competente en materia de teletrabajo será la secretaria-intervención y Alcaldía del presente Ayuntamiento, que será la encargada de determinar las categorías profesionales susceptibles de teletrabajar en cada caso concreto y aceptación de los días dependiendo de la atención del servicio.

4. **Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento se aplicará a todo el personal activo, tanto funcionario como laboral, al servicio de este Ayuntamiento, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, entendido éste como un sistema de prestación del servicio no presencial, basado en el uso de las nuevas tecnologías, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

En lo relativo al personal laboral, serán de aplicación todas las normas que sean compatibles con la naturaleza de su situación laboral. Queda excluido expresamente el personal eventual y el personal de los planes de empleo



contratado por el Ayuntamiento a través de programas de colaboración o cooperación con otras administraciones.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de

riesgos laborales, de seguridad social, privacidad y de protección y confidencialidad de los datos para todas aquellas personas trabajadoras de esta administración que quieran acogerse a la modalidad de trabajo no presencial.

5. Igualdad de derechos y deberes del personal teletrabajador

El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene idénticos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento. En este sentido, mantendrán la misma jornada y su distribución, así como su obligación de fichar, en el caso de que la entidad disponga de alguna herramienta para ello.

6. Puestos de trabajo cuyos cometidos son susceptibles de teletrabajo

Podrán ser considerados como puestos de trabajo susceptibles de esta modalidad aquellos que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.

Corresponderá a la persona responsable del área, siguiendo criterios objetivos y asegurando el correcto funcionamiento del departamento, qué puestos son susceptibles de teletrabajar y qué puestos no lo son, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Se consideran susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo, aquellos que entre otras funciones se encuentren las siguientes:

- a. Estudio y análisis de proyectos,
- b. Tareas en soporte electrónico, análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
- c. Gestión, tramitación y elaboración de documentos en expedientes electrónicos y su seguimiento.
- d. Supervisión de facturas, procesos de contratación y gestión de presupuestos.
- e. Realización de informes, actualización de seguimiento de tareas.
- f. Publicaciones, información y comunicación.
- g. Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se puede ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.



Las personas que realicen tareas relacionadas con la de oficina de registro y atención e información a la ciudadanía se consideran de prestación únicamente efectiva de forma presencial, este servicio deberá estar siempre cubierto en horario de atención y según lo indicado por alguna de las personas del servicio.

Por sus características, no son puestos susceptibles de teletrabajo:

- a. Puestos de trabajo que impliquen necesariamente la prestación del servicio de manera presencial: policía, personal de servicios urbanos, parques y jardines, cementerio, polideportivo, servicio de limpieza, servicios de atención personalizada a la ciudadanía, ayuda a domicilio, vigilantes de recintos públicos, conserjes, subalternos, auxiliar de servicios educativos y cultural, profesorado en horario lectivo, monitores, auxiliares de biblioteca, encargados y operarios.
- b. Puestos de jefatura de área o servicio, en general aquellos con funciones de dirección, coordinación y supervisión.

No obstante, aquellos empleados que presten servicios de atención a la ciudadanía y que ocupen puestos a los que se refiera el apartado b), podrán solicitar la modalidad en régimen de teletrabajo en los términos establecidos en el apartado 10 del presente reglamento, siempre y cuando cumplan los requisitos y quede cubierto el servicio mínimo esencial de atención a la ciudadanía en el horario de apertura del ayuntamiento. En caso contrario, la solicitud será denegada, aun cuando concurren el resto de los requisitos expuestos en el apartado siguiente.

Cuando dos o más personas pertenecientes a un servicio o una unidad administrativa soliciten autorización para teletrabajar, y ello pueda producir un menoscabo a la prestación del servicio, agotadas las posibilidades de rotación o turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y el Ayuntamiento, los responsables directos del Área (secretaría-intervención y Alcaldía) serán los responsables para la decisión.

7. Requisitos y obligaciones generales del personal teletrabajador

1. Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo durante al menos dos meses en la fecha de la solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo para así garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de interrelacionar.
2. El funcionario público deberá disponer de los medios informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones.



3. Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en régimen de teletrabajo, salvo autorización expresa por la jefatura del servicio.
4. La persona que se acoja a la modalidad de teletrabajo deberá disponer de un sistema de comunicación y conectividad que cumpla con las características técnicas.

Se llevará a cabo con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo una prueba de funcionamiento demostrativa de que el trabajador ha conseguido conectarse.

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

5. Disponer de un espacio de trabajo que cumpla los requisitos establecidos a la normativa de prevención de riesgos laborales, para ello, se deberá declarar que se conocen las medidas que propone el Ajuntament de Benifairó de les Valls en materia de prevención de riesgos laborales para las personas teletrabajadoras y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo.
6. Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones.
7. Las comunicaciones de voz y reuniones se realizarán por las plataformas que en todo momento indique como más adecuadas el Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
8. El equipamiento informático y las aplicaciones informáticas suministradas serán de uso exclusivamente laboral.

2. Características y jornada laboral del teletrabajo.

La modalidad de duración será siempre determinada, dentro de un periodo o días concretos, y siempre bajo aprobación de la Alcaldía, previo informe, en caso de su solicitud, de secretaría. En casos de extrema y urgente necesidad esta determinación dependerá de la circunstancia individual de cada empleado y de lo dispuesto en la resolución de alcaldía bajo las consideraciones expuestas en los puntos del presente reglamento de teletrabajo.



La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo no altera 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 conforme a lo previsto en este Reglamento y la resolución de concesión de régimen de teletrabajo.

En todo caso, durante la jornada laboral los empleados tienen que estar localizables en todo momento y disponibles para cualquier gestión que se les encargue.

En todo caso, se deberán respetar el derecho al descanso diario y semanal, la distribución horaria prevista en la normativa sobre condiciones de trabajo.

La duración de la jornada de teletrabajo será la misma que la de la jornada presencial, en cómputo diario, de acuerdo con el calendario laboral del Ayuntamiento.

A los efectos de garantizar una mayor flexibilidad horaria y cobertura del servicio, la jornada diaria de trabajo, con carácter general, se podrá fraccionar entre las modalidades presencial y teletrabajo.

No podrán realizarse horas extraordinarias en las jornadas en la modalidad de teletrabajo, salvo acuerdo entre alcaldía y el empleado, y conforme al calendario laboral.

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

Finalizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, el primer día hábil siguiente al día de finalización indicado en la resolución de concesión, 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.

8. Condiciones de la oficina de teletrabajo

Sera la responsabilidad del personal teletrabajador proporcionar un lugar de trabajo que denominaremos oficina de teletrabajo, la cual deberá reunir las condiciones necesarias para su desempeño, como espacio suficiente para albergar los equipos informáticos y mobiliario ergonómico.

En todo caso, los costes energéticos y materiales derivados de la actividad realizada en la modalidad de teletrabajo correrán a cargo del empleado público.

El servicio de prevención de riesgos laborales facilitará al personal empleado público la formación e información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales.



El personal en régimen de teletrabajo realizará declaración responsable sobre el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de teletrabajo, de acuerdo con el anexo III del presente reglamento.

9. Plataforma de teletrabajo

El Ayuntamiento pondrá a disposición del personal empleado público un sistema de conexión vía VPN para la conexión telemática. Este acceso telemático estará en uso durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana, para facilitar la prestación del teletrabajo, sin que ello pueda perjudicar el derecho a la desconexión digital.

Asimismo, el Ayuntamiento facilitará teléfono municipal al personal durante la prestación del teletrabajo, así como de las aplicaciones informáticas para el acceso a videoconferencias. El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo deberá notificar al personal responsable del departamento cualquier incidencia técnica que le impida la realización de las tareas asignadas.

10. Autorización: Procedimiento y modalidades de teletrabajo

1. Procedimiento de autorización

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio.

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

1. Solicitud de la persona trabajadora (Anexo I): Se deberá solicitar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls en el apartado de empleado público para su visto bueno. La solicitud deberá ser presentada **con 5 días naturales de antelación**, salvo en casos de extrema y urgente necesidad indicados en el punto 10.2, 10.3, 10.4.
2. Junto a la solicitud, los trabajadores que soliciten el teletrabajo deberán acompañar una declaración responsable del anexo III de este acuerdo, indicando que el puesto de trabajo donde desarrollarán el teletrabajo, cumple con los requerimientos marcados por la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, y más concretamente los RD 486/97 y RD 488/97 y que se compromete a cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En el supuesto de que el empleado no pueda asegurar el cumplimiento de estas indicaciones, el empleado tendrá que hacer trabajo presencial.



3. Resolución de autorización expresa por alcaldía, previo informe del responsable de área, cuando así lo solicite el órgano competente. La resolución deberá de hacer referencia expresa al nombre de la persona cuyo puesto es susceptible de teletrabajar, puesto que ocupa, días de la semana que se autoriza en función de la solicitud presentada, entre otros datos que se consideren oportunos.

El plazo máximo para resolver será de tres días hábiles, a contar desde el día de presentación de la solicitud por parte del interesado, salvo en casos sobrevenidos de extrema y urgencia necesidad. El silencio administrativo tendrá carácter desestimatorio, sin perjuicio de la obligación de la administración de resolver.

En la resolución de autorización deberá de indicarse si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo. En caso de que la autorización sea denegada por necesidades de servicio habrá de motivarse por las siguientes razones:

- a. Cuando la persona trabajadora ocupe un puesto en oficinas de registro y atención e información al ciudadano que conlleve la prestación de servicios presenciales y, durante el periodo solicitado no se encuentren otros funcionarios, o los empleados suficientes para cubrir este servicio.
- b. Cuando se requiera la presencia del personal técnico o personal de servicios administrativos para la atención de un asunto concreto.
- c. Cuando la unidad o servicio tenga una carga de trabajo presencial que no pueda cubrirse adecuadamente con teletrabajo.

2. Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de duración determinada por motivos de salud:

El teletrabajo de duración determinada por motivos de salud es aquella modalidad excepcional de teletrabajo de carácter voluntario, reversible y revocable que se establece por un tiempo determinado mientras persista la condición que la motivó. Su autorización requerirá que las funciones desarrolladas sean susceptibles de desarrollarse en la modalidad de teletrabajo.

Podrá ser solicitada por el personal empleado público si se da alguna de las siguientes circunstancias:



- a. Por enfermedad grave puntual y temporal de ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- b. Por patología que inhabilitaste gravemente desarrollar actividad normal de ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- c. Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49. e) del TREBEP. El personal municipal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.
- d. Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.
- e. Por mujeres víctimas de violencia de género.
- f. Por casos de acoso sexual y por razón de sexo.
- g. Por casos de acoso laboral, mientras se resuelva el expediente abierto al efecto.

En todo caso, estas circunstancias deberán de ser previamente acreditadas mediante informe u otro documento expedido por la administración de la salud competente a los efectos de autorizar la modalidad de teletrabajo.

En el caso de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, se requerirá la misma documentación justificativa que para solicitar el permiso de reducción de jornada por esta causa.

En caso de la mujer embarazada, bastará con acreditar con informe médico el mes de gestación.

La duración de esta modalidad de teletrabajo será hasta que desaparezcan las causas que lo motiven y, como máximo, hasta tres meses de duración. La persona autorizada deberá comunicar con carácter inmediato la desaparición de las circunstancias que motivaron su concesión a través de la sede electrónica.

En los casos de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave hasta 5 meses, y el de mujer trabajadora embarazada que durará hasta que pase a la situación de prestación por nacimiento y cuidado de menor.

En los supuestos de autorización derivados de las situaciones señaladas, la solicitud deberá de presentarse con una antelación mínima de 10 días naturales, salvo que



se trate de una situación de extrema y urgente necesidad, en cuyo caso podrá presentarse el mismo día del hecho causante.

La resolución de autorización o denegación se emitirá en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la presentación de la solicitud, salvo que se trate de una situación de extrema y urgente necesidad, en cuyo caso podrá resolverse en el mismo día del hecho causante. Transcurrido dicho plazo sin notificarse la resolución se considerará estimada.

En atención a las especiales circunstancias que concurren en los supuestos previstos en el presente apartado, y sin perjuicio del plazo de 5 días hábiles para su resolución, estas solicitudes deberán tramitarse de manera ágil y preferente con la finalidad de garantizar su eficacia. En este sentido, en aquellos casos en los que se acredite debidamente en el expediente la urgencia de la adopción de las medidas podrá dictarse resolución autorizando provisionalmente la prestación del servicio en régimen de teletrabajo con efectos del día siguiente a su solicitud.

En los casos indicados en el presente apartado, cuando el empleado solicite voluntariamente la revocación de la autorización, deberá de informar en un plazo mínimo de 15 días hábiles de antelación a la presentación de la solicitud.

3. Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de Duración determinada frente a situaciones de crisis:

El Ayuntamiento de Benifairó de les Valls, ante situaciones de crisis o emergencia podrá adoptar el teletrabajo como fórmula preferente de prestación de servicios, entre otras medidas organizativas y preventivas en el marco de las recomendaciones, instrucciones o normas dictadas por el Estado o la Generalitat Valenciana. En este sentido, podrán prestar su servicio mediante teletrabajo o cualquier otra fórmula de trabajo no presencial, cuando resulte materialmente posible, todo el personal que desarrolle su actividad profesional. Todo ello, previo diálogo social con los representantes de los empleados y empleadas.

Se entenderán como situaciones de crisis:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
2. Activación de avisos emitidos por el Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat, u organismo competente, en situaciones de emergencia, con motivo de alertas meteorológicas, hidrológicas u otras situaciones adversas.
3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo.



4. En el contexto de situaciones de crisis:

- a. La modalidad de teletrabajo podrá, puntual o periódicamente, compatibilizarse con la prestación presencial del servicio.
- b. Como norma general, las personas que, en situaciones de crisis, previamente no estuvieran autorizadas para teletrabajar prestarán su servicio a través de medios informáticos propios.
- c. Se entenderá que la oficina a distancia o lugar de trabajo en el domicilio cumple con los mínimos requisitos en materia de prevención de riesgos laborales.
- d. La prestación de los servicios en modalidad de teletrabajo no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el tiempo de descanso entre jornadas. No obstante, la jornada y horarios, podrán adaptarse o flexibilizarse de acuerdo a las situaciones particulares del momento y de la prestación del servicio.

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

Una vez desaparezcan las circunstancias indicadas en el presente apartado, finalizará la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, debiendo la persona teletrabajadora volver automáticamente a prestar sus servicios de forma presencial en los términos y condiciones aplicables en el momento de su incorporación a la modalidad presencial

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

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

4. Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de Duración determinada frente a otras circunstancias excepcionales o sobrevenidas

En el caso de que se diera alguna de las siguientes circunstancias podrá autorizarse verbalmente la modalidad de teletrabajo **para el mismo día** del hecho causante sin necesidad de una solicitud previa:



1. Riesgos graves que afecten a las dependencias municipales.
2. Cortes prolongados de suministros esenciales para trabajar.
3. De forma voluntaria por enfermedad repentina del trabajador que no contemple IT y con previa recomendación médica.
4. Averías repentinas en el transporte utilizado para desplazarse al centro de trabajo.
5. Otras situaciones de carácter similar.

Cuando concurren los supuestos 1 y 2, no se requerirá presentar solicitud alguna, se autorizará verbalmente el mismo día de concurrencia de los hechos, finalizando el régimen de teletrabajo cuando cese el hecho causante.

En aquellos casos en que tales circunstancias puedan ser conocidas con antelación suficiente, deberán de ser comunicadas con 24 horas de antelación.

Cuando concurren los apartados 3 y 4, si se prevé que la incidencia vaya a tener una duración superior a las 24 horas, la duración de la modalidad de teletrabajo vendrá marcada por el tiempo en que perduren estas circunstancias, debiendo en este caso presentar la correspondiente solicitud de teletrabajo en los términos establecidos en el apartado 10.1.

11. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

La autorización para teletrabajar tendrá carácter reversible y, por tanto, podrá ser revocada a solicitud del empleado, salvo que concurren circunstancias que impidan la prestación presencial del servicio, como en caso de riesgos graves que afecten a las dependencias municipales, cortes prolongados de suministros esenciales para trabajar, o los contemplados en el punto 10.3 del presente reglamento.

12. Suspensión y denegación de la autorización de teletrabajo

La resolución de autorización de teletrabajo quedará sin efecto o será denegada cuando se presenten alguna de las causas siguientes;

- a. Dejar de cumplir los requisitos para teletrabajar establecidos en el punto 7 anterior.
- b. Cuando se tenga conocimiento del cese de las causas que dieron lugar a la solicitud del régimen de teletrabajo.
- c. Cese del puesto de trabajo.
- d. No quedar cubiertas las necesidades del servicio, quedando acreditada tal situación en el informe del órgano al que este adscrito o adscrita la persona solicitante.



- e. No remitir el documento del ANEXO III debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática en plazo, por causa imputable a la persona solicitante de teletrabajo.
- f. Renuncia de la persona teletrabajadora a teletrabajar.
- g. Incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos mediante una o varias evaluaciones desfavorables en la evaluación individual del rendimiento. En su caso, el incumplimiento podrá acarrear la incoación del oportuno procedimiento disciplinario.
- h. No observar las medidas en materia de prevención de riesgos laborales y garantía de derechos digitales.
- a. Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar del teletrabajo o del propio Ayuntamiento.
- j. Cualquier otra causa sobrevenida grave que resulte imprevisible y que afecte a la prestación del servicio. Se entenderá por causa sobrevenida aquella que no pudo ser tenida en cuenta en el momento de la autorización del teletrabajo.

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

En los supuestos a), b), d), f), g), h), i), del punto anterior, la finalización de la autorización de teletrabajo por suspensión conllevará la reincorporación inmediata a la prestación de servicios en régimen presencial. Igualmente, el caso referido en el apartado 7.1 del presente reglamento, la finalización de la autorización de teletrabajo tendrá efectos en el momento que resulte efectivo el pase a cualquier otra situación administrativa distinta del servicio activo.

La suspensión no podrá tener una duración superior a un año.

En los supuestos en los que se haya concedido una autorización, cuando concurren las circunstancias indicadas en los epígrafes a), g) y h), se dará audiencia a la persona teletrabajadora afectada, que dispondrá de un plazo de 7 días naturales para formular las alegaciones y pruebas que estime oportunas.

Revisada las solicitudes y acreditándose que concurre alguno de los motivos señalados, alcaldía, previo informe, cuando así lo precise, de la secretaría, dictará resolución motivando la causa o causas de denegación de la solicitud de teletrabajo dentro del plazo de resolución indicado en el apartado 10.1.



13. Sistema de evaluación de cumplimiento de objetivos

Semestralmente, el jefe de personal confeccionará un informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos hasta el momento de la confección de este, a los efectos de determinar la viabilidad de continuar seguir prestando servicios en régimen de teletrabajo. El informe podrá ser positivo o negativo, en caso de ser positivo, podrán formularse cuantas observaciones se consideren oportunas.

El informe deberá de hacer referencia al nombre del empleado, al puesto de trabajo, objetivos iniciales, su descripción y comparación entre los objetivos iniciales y los objetivos finalmente alcanzados.

Un informe negativo conllevará la suspensión de la autorización del régimen de teletrabajo en los términos establecidos en el punto anterior.

14. Distribución del régimen de teletrabajo

La distribución del periodo en que el empleado público se encuentre prestando sus servicios en régimen de teletrabajo se realizará teniendo en cuenta la categoría del puesto que ocupare, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Puestos de trabajo entre cuyas tareas se encuentre la atención a la ciudadanía, como son, auxiliares administrativos, administrativos y técnicos podrán prestar sus servicios en la modalidad descrita en el presente reglamento **hasta tres días hábiles por mes.**
- Puestos de trabajo de jefatura de área o servicio, en general aquellos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, **hasta 10 días hábiles por mes.**

En ambos casos, podrá establecerse un límite superior o inferior, cuando por circunstancias debidamente acreditadas, sea autorizado mediante Resolución de Alcaldía.

Los supuestos indicados en los puntos 10.2, 10.3 y 10.4, se regirán por lo dispuesto en los mismos en cuanto a los límites temporales se refiere.

15. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal y seguridad de la información

El Ayuntamiento de Benifairó de les Valls es el responsable de tomar las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos utilizados y procesados mediante teletrabajo. Por ello, todo el personal, incluido el que desarrolle su servicio bajo la fórmula de teletrabajo, vendrá obligado a cumplir la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El ayuntamiento de Benifairó de les Valls informará a la persona teletrabajadora de la normativa de protección de datos, de la política adoptada en protección de datos en el teletrabajo, de las causas de incumplimiento, así como, de



las tipificaciones de las infracciones y sanciones. La persona teletrabajadora será la responsable del cumplimiento de esta normativa y deberá comprometerse a respetarla y cumplirla mediante un compromiso de confidencialidad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Cuando se produzca un cambio significativo en la estructura o en la operativa del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls que afecte a esta normativa, deberá producirse una modificación y actualización de este.

Segunda. Cuando surjan cuestiones acerca de la interpretación de este reglamento se examinarán, resolverán e interpretarán en cada una de las Mesas de Negociación (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente reglamento entrará en vigor una vez al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda. Se autoriza a la Alcaldía u órgano en quien delegue a dictar las instrucciones necesarias en relación con la aplicación del presente Reglamento, previa negociación con la representación sindical.

Contra el presente Reglamento podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer las acciones que estimen convenientes.



ANEXO I

Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Datos Personales

Primer apellido	Segundo apellido		Nombre	DNI / NIE
	Domicilio (Dirección Completa)			Código Postal
Localidad				Provincia
Teléfono Fijo	Teléfono móvil		Correo electrónico personal	
	Denominación del Puesto de trabajo en el Ayuntamiento			

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que se trabaje en modalidad de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Expone:

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls.

Solicita:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: _____



ANEXO II

Documento de Compromisos

D/Dña. : _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/laboral, del Cuerpo/Escala/Especialidad/categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puerto n.º _____, _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante del régimen de teletrabajo.

ANTE

D/Dña _____ (alcalde/sa o nombre del responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos por los artículos 10.1 y 15 del REGLAMENTO DE TELETRABAJO, de xx de xxxx, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls.

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en base al reglamento del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls.
2. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
3. Que el día o días que solicita el desempeño de los servicios en régimen de teletrabajo será: _____.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: _____.



ANEXO III

Cuestionario de Evaluación del Espacio Utilizado para hacer Teletrabajo

La respuesta del cuestionario que tenéis en las manos servirá para llevar a cabo la evaluación del puesto de trabajo que ocuparéis en casa. Su objetivo es identificar y medir que las condiciones de trabajo cumplan la Ley 31/ 95, y más concretamente el RD 488/97.

Las preguntas tienen dos opciones de respuesta y tenéis que marcar con un círculo la respuesta que consideráis que describe mejor vuestra situación. Para cualquier duda, podéis hacer una consulta al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a través del correo electrónico personal@benifairovalls.com . Una vez rellenado el cuestionario lo tenéis que remitir firmado al Departamento de Personal del Ayuntamiento.

1. IDENTIFICACION DEL LUGAR:

Lugar evaluado:

Departamento o Servicio:

Fecha de la evaluación:

A. CONDICIONES DEL ESPACIO DE TRABAJO

1. La zona de trabajo, en general, está limpia y ordenada. **SI NO**
2. La iluminación natural es suficiente para el desarrollo de las tareas habituales **SI NO**
3. Las ventanas, las luces cenitales o los tabiques acristalados cuentan con elementos de protección regulables (persianas, cortinas, estores, etc.) que impiden el deslumbramiento provocado por el sol. **SÍ NO**
4. La iluminación es suficiente para las tareas ejecutadas **SÍ NO**
5. Los focos de luz, naturales o artificiales producen problemas debidos a deslumbramientos, reflejos o contrastes excesivos. **SÍ NO**
6. En la zona de trabajo no existen ruidos elevados de forma que dos personas, en 0,5 m de distancia, pueden hablar sin elevar la voz. (55-65 dB). **SÍ NO**
7. Está garantizada una renovación de aire suficiente. **SÍ NO**
8. Está expuesto a corrientes de aire. **SÍ NO**
9. El color de las superficies del entorno y de la mesa de trabajo no es brillante y es el adecuado para crear un entorno agradable. **SÍ NO**



10. En general la instalación eléctrica presenta un estado de conservación bueno (no se ven cables, entronques o conexiones no adecuados, los cuadros eléctricos están en buen estado, etc.) **SÍ NO**

11. No se utilizan, más que muy ocasionalmente, alargadores y multiconectores (ladrones). **SÍ NO**

B. CONDICIONES DEL PUETO DE TRABAJO.

12. El puesto de trabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas). **SÍ NO**

13. La línea de visión con la pantalla del ordenador está situada perpendicularmente a los puntos de luz artificial y estos no están situados justo encima de la pantalla (ángulo < 45°) **SÍ NO**

14. Las dimensiones de la mesa son adecuadas para trabajar cómodamente. **SÍ NO**

15. El espacio disponible bajo la mesa es suficiente para permitir una posición cómoda. **SÍ NO**

16. Las aristas y las esquinas del mobiliario están adecuadamente redondeadas o se pueden poner protectores. **SÍ NO**

17. La silla de trabajo permite una posición estable, exenta de desplazamientos involuntarios y su base posee cinco apoyos con ruedas antideslizantes. **SÍ NO**

18. En la silla se pueden regular: la altura de la silla y la inclinación del respaldo y este se adapta a la estructura cóncavoconvexa de la columna. **SÍ NO**

19. Los controles de regulación de la silla son accesibles desde la posición de trabajo, se accionan sin excesivo esfuerzo y están contruidos a prueba de cambios no voluntarios **SÍ NO**

20. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

21. La imagen de la pantalla del ordenar es estable. **SI NO**

22. Existen reflejos molestos en la pantalla. **SI NO**

23. Se puede ajustar fácilmente el brillo y el contraste de los caracteres y el fondo de pantalla. **SI NO**

24. Se pueden regular con facilidad la inclinación y el giro de la pantalla. **SI NO**

25. Las dimensiones de la pantalla son de 14", como mínimo. **SI NO**

26. El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del usuario de forma que la línea de visión de la pantalla está situada por debajo de la línea horizontal. **SI NO**



27. El teclado está situado a una distancia suficiente del borde de la mesa porque se puedan apoyar a las muñecas y así teclear con mayor facilidad. **SI NO**

28. La superficie del teclado es mate, de forma que no hay reflejos. **SÍ NO Otras observaciones:**

Nombre y Apellidos:

DNI:

Fecha y Firma:

Declaro haber contestado sincera y responsablemente las preguntas efectuadas, y me comprometo a comunicar al servicio de prevención cualquier modificación en los parámetros anteriormente evaluados.

