

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Benifairó de les Valls

*2026/07474 Anunci de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls sobre l'aprovació definitiva del Reglament Regulador del Teletreball.*

#### ANUNCI

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'acord plenari inicial, de data 23 de febrer de 2026, d'aprovació del reglament regulador del teletreball per als treballadors de l'ajuntament de Benifairó de les Valls, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del que es preveu en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

#### VEURE ANNEX

Benifairó de les Valls, 10 de juny de 2026.—L'alcalde, José Álvarez Montero.



## **REGLAMENT REGULADOR DEL TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BENIFAIRO DE LES VALLS**

### ÍNDIX DE CONTINGUTS

1. Motivació i justificació
2. Objecte i objectius
3. Competències
4. Àmbit d'aplicació.
5. Igualtat de drets i deures del personal teletreballador
6. Llocs de treball les comeses dels quals són susceptibles de teletreball
7. Requisits i obligacions generals del personal teletreballador
8. Característiques i jornada laboral del teletreball.
9. Condicions de l'oficina de teletreball
10. Plataforma de teletreball
11. Autorització: Procediment i modalitats de teletreball
  1. Procediment d'autorització.
  2. Autorització de prestació de servicis en la modalitat de teletreball de duració determinada per motius de salut
  3. Autorització de prestació de servicis en la modalitat de teletreball de Duració determinada enfront de situacions de crisi
12. Renúncia a la prestació de servicis en règim de teletreball
13. Suspensió i denegació de l'autorització de teletreball
14. Sistema d'avaluació de compliment d'objectius.
15. Distribució del règim de teletreball
16. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal i seguretat de la informació

### DISPOSICIONS ADDICIONALS

### DISPOSICIONS FINALS



## **ANTECEDENTS**

### **1. Motivació i justificació**

En estos últims anys el teletreball s'ha anat incorporant progressivament tant en empreses espanyoles com en algunes administracions autonòmiques i locals, fonamentalment com a mesura de conciliació de la vida laboral i personal. Este sistema de treball el trobem ja en alguns convenis col·lectius, plans d'igualtat i pactes individuals subscrits entre empreses i treballadors.

Sense perjudi de les diferents fórmules de teletreball que es puguen emprar, amb caràcter general el teletreball consistix en la realització habitual de l'activitat laboral a distància en un lloc distint a l'habitual en l'empresa. Es configura com una ferramenta flexible i moderna d'organització del treball basat en les múltiples prestacions que oferixen les tecnologies de la informació i la comunicació.

L'establiment d'un model de teletreball va unit a la gestió del canvi, a la transformació tecnològica i digital i al procés de modernització en què es troba immers hui dia gran part del Sector Públic. El teletreball es troba dins d'este canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal. És una mesura de racionalització i, en conseqüència, de modernització de la gestió del temps de treball que, basada en les citades tecnologies de la informació, possibilita la prestació d'un servici públic sense que la qualitat d'este es veja afectada.

La implantació del teletreball en una organització pot reportar importants beneficis en la conciliació de la vida laboral, personal i familiar, en la satisfacció laboral, productivitat i orientació a resultats, en l'eficiència i en l'estalvi del temps i de gastos de distinta naturalesa i en el desenrotllament sostenible, que en definitiva suposen avantatges tant per a l'organització que té implantat este sistema de treball com per al seu personal.

La creixent potenciació de la digitalització ha ampliat les possibilitats del treball a distància.

L'accés a bases de dades, documents i ferramentes emmagatzemades en espais virtuals compartits (el núvol) facilita molts processos. A més, existixen tecnologies de comunicació virtual sincrònica i diacrònica amb àmplia dispersió geogràfica dels participants. Hi ha moltes aplicacions de treball col·laboratiu que faciliten el treball en equip amb ferramentes com la gestió d'agendes, la col·laboració en un mateix document a distància, i altres aspectes del treball grupal.

En este sentit es dona compliment a la normativa que es detalla a continuació :

- La modalitat de prestació del servici mitjançant el teletreball té el seu origen en el "Acord-Marc sobre el teletreball", aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brusselles, a iniciativa de la Comissió Europea. El Consell Europeu, en el marc



de l'Estratègia Europea per a l'Ocupació, va convidar als interlocutors socials a negociar acords amb vista a modernitzar l'organització del treball. Este document és l'únic que fins al moment ha abordat d'una manera detallada el teletreball convertint-lo en ferramenta de modernització respecte a l'organització del treball i de conciliació de la vida professional i personal a l'efecte d'aconseguir una major autonomia respecte a l'acompliment de les tasques i per tant un major compliment dels objectius fixats per l'Administració.

- En el marc del Pla Concilia, l'antic Ministeri d'Administracions Públiques va desenrotllar el denominat Pla Pilot per a l'Aplicació de Tècniques de Teletreball per als empleats públics amb la finalitat d'afavorir la conciliació de la vida laboral, familiar i personal.
- L'Orde APU/1981/2006, de 21 de juny, per la qual es promou la implantació de programes pilot de teletreball, indica que "convé, com a pas previ a una posterior regulació d'esta manera d'organització del treball, fer extensiva la possibilitat de realitzar este tipus d'experiències pilot.
- La Resolució de 22 d'octubre de 2009, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual es publica l'Acord Govern-Sindicats per a la funció pública en el marc del diàleg social 2010-2012, indica el següent: *"En cada un dels àmbits de la negociació col·lectiva en els quals s'estime oportú la implantació del teletreball, s'acordaren les prioritats per a la seua implantació, la regulació de la prestació del servei i la vinculació amb el centre de treball". "En l'àmbit de l'Administració General de l'Estat el teletreball s'implantarà en els termes ja acordats amb les organitzacions sindicals i de conformitat amb el mandat legal previst en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Servicis Públics".*
- La Nota Tècnica de Prevenció número 412, *"Teletreball: criteris per a la seua implantació"*, publicada per l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball, aborda la qüestió del teletreball, oferint un marc conceptual d'este , així com recomanacions sobre les fases que haurien de seguir-se per a la seua implantació.
- Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents del mercat laboral, en el preàmbul del qual s'arreplega el desig de promoure noves fórmules de desenrotllament de l'activitat laboral, donant cabuda, amb garanties, al teletreball. Es modifica l'ordenació del tradicional treball a domicili per a donar acolliment al treball a distància basat en l'ús intensiu de les noves tecnologies.
- El Reial decret legislatiu 5/2015 que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic assenyala en el seu article 14 els diferents drets de caràcter individual dels empleats públics, en correspondència amb



la naturalesa jurídica de la seua relació de servici; l'apartat "j" del precitat article, arreplega el dret "a l'adopció de mesures que afavorisquen la conciliació de la vida personal, familiar i laboral".

- L'article 37 de l'esmentada norma que atorga a l'Administració Pública, la competència per a negociar, en el seu àmbit respectiu, i per a tots els empleats públics, les següents matèries: "Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en aquells aspectes que afecten condicions de treball dels empleats públics".
- Les Lleis 39 i 40/2015, d'1 d'octubre, reguladores del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i del Règim Jurídic del Sector Públic, respectivament, en la mesura en què aprofundixen en la implantació del procediment electrònic, orientada a un millor compliment dels principis d'eficàcia i seguretat jurídica que ha de regir les actuacions del Sector Públic.
- El Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, transposa en el seu article 13 la modificació introduïda per la Llei 3/2012.
- Estratègia Europea 2020 "per a un creixement intel·ligent, sostenible i integrador" estableix cinc objectius quantificables que es tradueixen en objectius nacionals: l'ocupació la investigació i la innovació, el canvi climàtic i l'energia, l'educació i la lluita contra la pobresa, sent el teletreball un instrument decisiu per a la consecució d'estos objectius.
- L'Agenda 2030 de les Nacions Unides, constituïx el nou marc per al desenvolupament sostenible a nivell mundial i estableix 17 objectius de Desenvolupament Sostenible, plantejant entre altres, la dignitat humana, l'estabilitat regional i mundial, un planeta sa, unes societats justes i resilents i unes economies pròsperes, convertint-se el teletreball en una eina més d'ajuda per a la consecució d'alguns d'estos objectius.
- Finalment, el Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de Treball a Distància, que, encara que no és aplicable a la funció pública, es converteix en un referent que convé considerar. Així com l'article 47 bis del TREBEP aprovat pel Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al



tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), en vigor des del 24 de maig de 2016 però no serà aplicable fins al 25 de maig de 2018.

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.
- Reial decret 951/2015, de 23 d'octubre, de modificació del Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

## 2. **Objecte i objectius**

El present Protocol té per objecte la regulació de la modalitat no presencial de teletreball en el Ajuntament de Benifairó de les Valls, com a sistema de prestació del servei públic no presencial, basat fonamentalment en l'ús de les tecnologies de la informació, que suposa una major optimització de recursos humans i d'espais, una major eficiència i més moderna organització del treball, contribueix a potenciar el servei públic en general i la qualitat en l'acompliment del mateix i permet una major satisfacció laboral, entre altres raons, per la seua contribució a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al seu servei.

El programa de teletreball abordarà la 5prestació de servicis no presencials, guiant-se pels següents objectius:

- a. Impulsar i fomentar el treball en termes d'objectius i no de temps de presència en el centre de treball.
- b. Augmentar el compromís amb la qualitat del treball i potenciar la productivitat.
- c. Disminuir l'absentisme laboral.
- d. Millorar els processos de treball del Ajuntament de Benifairó de les Valls.
- e. Reduir costos a través de l'optimització d'espais i altres mesures.
- f. Contribuir a elaborar metodologies i programes d'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.
- g. Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'administració..
- h. Contribuir a la culturalización digital de l'organització..
- a. Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal..



- j. Conciliar la vida personal i familiar a través de la flexibilitat per a fer el treball des del domicili, tot això sense disminució de la quantitat i qualitat del servici..
- k. Fomentar la corresponsabilitat, així com garantir el principi d'igualtat de tracte entre home i dona.
- xx. Facilitar l'accés al teletreball a les persones discapacitades, amb càrregues familiars, problemes de mobilitat, o en general amb problemes de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- lllllllll. Reduir el temps total de desplaçament del personal ocupat.
- n. Disminuir l'impacte mediambiental i contribuir a la reducció d'emissions de gasos.
- o. Utilitzar el teletreball com a mecanisme de prevenció de riscos laborals davant emergències sanitàries.

L'article 13 de l'Estatut dels Treballadors arreplega la figura del teletreball com a treball a distància, en els següents termes:

*"1. Tindrà la consideració de treball a distància aquell en què la prestació de l'activitat laboral es realitze de manera preponderant en el domicili del treballador o en el lloc lliurement triat per este, de mode alternatiu al seu desenrotllament presencial en el centre de treball de l'empresa."*

### 3. Competències

L'òrgan competent per a autoritzar o determinar el teletreball serà l'Alcaldia, previ informe, quan així siga sol·licitat, del servici jurídic corresponent.

La unitat de gestió competent en matèria de teletreball serà la secretària-intervenció i Alcaldia del present Ajuntament, que serà l'encarregada de determinar les categories professionals susceptibles de teletreballar en cada cas concret i acceptació dels dies depenent de l'atenció del servici.

### 4. **Àmbit d'aplicació.**

El present Reglament s'aplicarà a tot el personal actiu, tant funcionari com laboral, al servici d'este Ajuntament, que ocupe llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, entés este com un sistema de prestació del servici no presencial, basat en l'ús de les noves tecnologies, d'acord amb l'ací establert i en la normativa d'aplicació.

Quant al personal laboral, seran aplicable totes les normes que siguen compatibles amb la naturalesa de la seua situació laboral. Queda exclòs expressament el personal eventual i el personal dels plans d'ocupació contractada



per l'Ajuntament a través de programes de col·laboració o cooperació amb altres administracions.

En esta modalitat de prestació de servici, que tindrà caràcter voluntari, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades per a totes aquelles persones treballadores d'esta administració que vulguen acollir-se a la modalitat de treball no presencial.

#### **5. Igualtat de drets i deures del personal teletreballador**

El personal que preste servicis en la modalitat de teletreball té idèntics drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament. En este sentit, mantindran la mateixa jornada i la seua distribució, així com la seua obligació de fixar, en el cas que l'entitat dispose d'alguna ferramenta per a això.

#### **6. Llocs de treball les comeses dels quals són susceptibles de teletreball**

Podran ser considerats com a llocs de treball susceptibles d'esta modalitat aquells que poden ser exercits de manera autònoma i no presencial, atenent les seues característiques específiques i als mitjans requerits per al seu desenrotllament.

Correspondrà a la persona responsable de l'àrea, seguint criteris objectius i assegurant el correcte funcionament del departament, quins llocs són susceptibles de teletreballar i quins llocs no ho són, sempre que les necessitats del servici ho permeten.

Es consideren susceptibles de ser exercits en teletreball, aquells que entre altres funcions es troben les següents:

- a. Estudi i anàlisi de projectes,
- b. Tasques en suport electrònic, anàlisi, configuració, manteniment i suport de sistemes d'informació.
- c. Gestió, tramitació i elaboració de documents en expedients electrònics i el seu seguiment.
- d. Supervisió de factures, processos de contractació i gestió de pressupostos.
- e. Realització d'informes, actualització de seguiment de tasques.
- f. Publicacions, informació i comunicació.
- g. Qualsevol altre que es puga realitzar en suport electrònic en el qual per al seu desenrotllament es pot exercir de manera autònoma, no presencial i sense necessitat de traslladar documentació en suport paper.

Les persones que facen tasques relacionades amb la d'oficina de registre i atenció i informació a la ciutadania es consideren de prestació únicament efectiva de manera



presencial, este servici haurà d'estar sempre cobert en horari d'atenció i segons l'indicat per alguna de les persones del servici..

Per les seues característiques, no són posats susceptibles de teletreball:

- a. Llocs de treball que impliquen necessàriament la prestació del servici de manera presencial: policia, personal de servicis urbans, parcs i jardins, cementeri, poliesportiu, servici de neteja, servicis d'atenció personalitzada a la ciutadania, ajuda a domicili, vigilants de recintes públics, conserges, subalterns, auxiliar de servicis educatius i cultural, professorat en horari lectiu, monitors, auxiliars de biblioteca, encarregats i operaris.
- b. Llocs de direcció d'àrea o servici, en general aquells amb funcions de direcció, coordinació i supervisió.

No obstant això, aquells empleats que presten servicis d'atenció a la ciutadania i que ocupen posats als quals es referisca l'apartat b), podran sol·licitar la modalitat en règim de teletreball en els termes establits en l'apartat 10 del present reglament, sempre que complisquen els requisits i quede cobert el servici mínim essencial d'atenció a la ciutadania en l'horari d'obertura de l'ajuntament. En cas contrari, la sol·licitud serà denegada, encara que concórreguen la resta dels requisits exposats en l'apartat següent.

Quan dos o més persones pertanyents a un servici o una unitat administrativa sol·liciten autorització per a teletreballar, i això puga produir un menyscapte a la prestació del servici, esgotades les possibilitats de rotació o treball per torns voluntàries o d'acord entre els sol·licitants i el Ajuntamiento, els responsables directes de l'Àrea (secretària-intervenció i Alcaldia) seran els responsables per a la decisió.

#### **7. Requisits i obligacions generals del personal teletreballador**

1. Estar en situació de servici actiu i haver exercit el lloc de treball durant almenys dos mesos en la data de la sol·licitud de prestació del servici en la modalitat de teletreball per a així garantir un correcte coneixement de les funcions a exercir, la dinàmica de treball i les persones amb les quals s'ha d'interrelacionar.
2. El funcionari públic haurà de disposar dels mitjans informàtics necessaris per al desenrotllament de les funcions.
3. Ocupar un lloc de treball susceptible de ser desenrotllat en règim de teletreball, excepte autorització expressa per la direcció del servici.
4. La persona que s'aculla a la modalitat de teletreball haurà de disposar d'un sistema de comunicació i connectivitat que complisca amb les característiques tècniques.



Es durà a terme amb caràcter previ a la prestació del servei en la modalitat de teletreball una prova de funcionament demostrativa que el treballador ha aconseguit connectar-se.

En tot cas, la connexió amb els sistemes informàtics municipals haurà de dur-se a terme a través dels sistemes que este determine per a garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de la comunicació garantint el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat. Així mateix, els sistemes de firma electrònica a utilitzar en el teletreball, en tot cas, garantiran el compliment de la normativa d'aplicació en esta matèria, referenciada en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i conforme a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Firma Electrònica.

5. Disposar d'un espai de treball que complisca els requisits establits a la normativa de prevenció de riscos laborals, per a això, s'haurà de declarar que es coneixen les mesures que proposa el Ajuntament de Benifairó de les Valls en matèria de prevenció de riscos laborals per a les persones teletreballadores i comprometre's a complir-les en l'oficina a distància a data de l'autorització de teletreball.
6. Correspondrà al personal teletreballador solucionar les incidències que li resulten imputables en el seu ordinador i en les seues comunicacions.
7. Les comunicacions de veu i reunions es realitzaran per les plataformes que en tot moment indique com més adequades el Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
8. L'equipament informàtic i les aplicacions informàtiques subministrades seran d'ús exclusivament laboral.

## **2. Característiques i jornada laboral del teletreball..**

La modalitat de duració serà sempre determinada, dins d'un període o dies concrets, i sempre sota aprovació de la Alcaldia, previ informe, en cas de la seua sollicitud, de secretaria. En casos d'extrema i urgent necessitat esta determinació dependrà de la circumstància individual de cada empleat i del que es disposa en la resolució d'alcaldia sota les consideracions exposades en els punts del present reglament de teletreball.

La prestació dels servicis mitjançant la modalitat de teletreball no altera l'obligació del compliment de la jornada general establida en la normativa vigent, sense perjudi de les adaptacions que es deriven de la pròpia naturalesa de la modalitat de teletreball conforme al que es preveu en este Reglament i la resolució de concessió de règim de teletreball.

En tot cas, durant la jornada laboral els empleats han d'estar localitzables en tot moment i disponibles per a qualsevol gestió que se'ls encarregue.



En tot cas, s'hauran de respectar el dret al descans diari i setmanal, la distribució horària prevista en la normativa sobre condicions de treball.

La duració de la jornada de teletreball serà la mateixa que la de la jornada presencial, en còmput diari, d'acord amb el calendari laboral de l'Ajuntament..

A l'efecte de garantir una major flexibilitat horària i cobertura del servei, la jornada diària de treball, amb caràcter general, es podrà fraccionar entre les modalitats presencial i teletreball.

No podran realitzar-se hores extraordinàries en les jornades en la modalitat de teletreball, excepte acord entre alcaldia i l'empleat, i conforme al calendari laboral.

Per necessitats del servei sobrevingudes, podrà ser requerida la presència física en el lloc de treball del personal en teletreball amb una antelació mínima de 24 hores o inferior en cas d'urgència, bé per a actuacions concretes o per jornades completes. El que tindrà plens efectes.

Finalitzada la prestació del servei en règim de teletreball, el primer dia hàbil següent al dia de finalització indicat en la resolució de concessió, la persona teletreballadora haurà de tornar a prestar els seus serveis de manera presencial en els termes i condicions aplicables en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial, llevat que tinguera concedits qualsevol situació o permís que li permetia una incorporació posterior.

#### **8. Condicions de l'oficina de teletreball**

Sàrria la responsabilitat del personal teletreballador proporcionar un lloc de treball que denominarem oficina de teletreball, la qual haurà de reunir les condicions necessàries per al seu acompliment, com a espai suficient per a albergar els equips informàtics i mobiliari ergonòmic.

En tot cas, els costos energètics i materials derivats de l'activitat realitzada en la modalitat de teletreball seran a càrrec de l'empleat públic .

El servei de prevenció de riscos laborals facilitarà al personal empleat públic la formació i informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals.

El personal en règim de teletreball realitzarà declaració responsable sobre el compliment de les mesures de prevenció de riscos laborals en el lloc de teletreball, d'acord amb l'annex III del present reglament.

#### **9. Plataforma de teletreball**

L'Ajuntament posarà a la disposició del personal empleat públic un sistema de connexió via VPN per a la connexió telemàtica. Este accés telemàtic estarà en ús durant les 24 hores del dia i els 7 dies de la setmana, per a facilitar la prestació del teletreball, sense que això pugja perjudicar el dret a la desconnexió digital.



Així mateix, l'Ajuntament facilitarà telèfon municipal al personal durant la prestació del teletreball, així com de les aplicacions informàtiques per a l'accés a videoconferències. El personal que preste servicis en règim de teletreball haurà de notificar al personal responsable del departament qualsevol incidència tècnica que li impedisca la realització de les tasques assignades.

## 10. Autorització: Procediment i modalitats de teletreball

### 1. Procediment d'autorització.

L'autorització de la prestació de servicis en règim de teletreball es realitzarà per al lloc que estiga exercint el sol·licitant i estarà condicionada en tot cas per les necessitats del servicis.

Per a poder desenrotllar el contingut competencial del lloc de treball en mode de teletreball seran preceptives les següents actuacions:

1. Sol·licitud de la persona treballadora (Annex I): S'haurà de sol·licitar a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls en l'apartat d'empleat públic per al seu vistiplau . La sol·licitud haurà de ser presentada **amb 5 dies naturals d'antelació** , excepte en casos d'extrema i urgent necessitat indicats en el punt 10.2,10.3, 10.4.
2. Al costat de la sol·licitud, els treballadors que sol·liciten el teletreball hauran d'acompanyar una declaració responsable de l'annex III d'este acord, indicant que el lloc de treball on desenrotllaran el teletreball, complix amb els requeriments marcats per la Llei 31/95 de prevenció de riscos laborals, i més concretament els RD 486/97 i RD 488/97 i que es compromet a complir el que es disposa en la Llei orgànica 3/2018, de

5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

En el cas que l'empleat no puga assegurar el compliment d'estes indicacions, l'empleat haurà de fer treball presencial.

3. Resolució d'autorització expressa per alcaldia, previ informe del responsable d'àrea, quan així ho sol·licite l'òrgan competent. La resolució haurà de fer referència expressa al nom de la persona el lloc de la qual és susceptible de teletreballar, ja que ocupa, dies de la setmana que s'autoritza en funció de la sol·licitud presentada, entre altres dades que es consideren oportuns.

El termini màxim per a resoldre serà de tres dies hàbils , a comptar des del dia de presentació de la sol·licitud per part de l'interessat, excepte en casos sobrevinguts



d'extrema i urgència necessitat. El silenci administratiu tindrà caràcter desestimatori, sense perjudi de l'obligació de l'administració de resoldre.

En la resolució d'autorització haurà d'indicar-se si les necessitats del servei són compatibles amb l'autorització de teletreball. En cas que l'autorització siga denegada per necessitats de servei haurà de motivar-se per les següents raons:

- a. Quan la persona treballadora ocupe un lloc en oficines de registre i atenció i informació al ciutadà que comporte la prestació de servicis presencials i, durant el període sol·licitat no es troben altres funcionaris, o els empleats suficients per a cobrir este servei.
- b. Quan es requerisca la presència del personal tècnic o personal de servicis administratius per a l'atenció d'un assumpte concret.
- c. Quan la unitat o servei tinga una càrrega de treball presencial que no puga cobrir-se adequadament amb teletreball.

## **2. Autorització de prestació de servicis en la modalitat de teletreball de duració determinada per motius de salut:**

El teletreball de duració determinada per motius de salut és aquella modalitat excepcional de teletreball de caràcter voluntari, reversible i revocable que s'estableix per un temps determinat mentres persistisca la condició que la va motivar. La seua autorització requerirà que les funcions desenrotllades siguen susceptibles de desenrotllar-se en la modalitat de teletreball.

Podrà ser sol·licitada pel personal empleat públic si es dona alguna de les següents circumstàncies:

- a. Per malaltia greu puntual i temporal d'ascendent o descendent en primer grau per consanguinitat o per afinitat, o de la persona respecte de la qual s'exercisca la tutoria legal.
- b. Per patologia que vas inhabilitar greument desenrotllar activitat normal d'ascendent en primer grau per consanguinitat o per afinitat o descendent en primer grau per consanguinitat, o de la persona respecte de la qual s'exercisca la tutoria legal.
- c. Per permís per cura de filla o fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu a què fa referència l'article 49. e) del TREBEP. El personal municipal que puga sol·licitar el permís per cura de filla o fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, i quan es reunisquen les condicions per a atorgar-li aquell, podrà optar per sol·licitar teletreball sempre que sol·licite una reducció de jornada no superior a la mitat d'aquella.



- d. Per embaràs de l'empleada pública, a partir del quint mes de gestació.
- e. Per dones víctimes de violència de gènere.
- f. Per casos d'assetjament sexual i per raó de sexe.
- g. Per casos d'assetjament laboral, mentres es resolga l'expedient obert a este efecte .

En tot cas , estes circumstàncies hauran de ser prèviament acreditades mitjançant informe o un altre document expedit per l'administració de la salut competent a l'efecte d'autoritzar la modalitat de teletreball.

En el cas de cura de filla o fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, es requerirà la mateixa documentació justificativa que per a sol·licitar el permís de reducció de jornada per esta causa.

En cas de la dona embarassada, bastarà amb acreditar amb informe mèdic el mes de gestació.

La duració d'esta modalitat de teletreball serà fins que desapareguen les causes que ho motiven i, com a màxim , fins a tres mesos de duració. La persona autoritzada haurà de comunicar amb caràcter immediat la desaparició de les circumstàncies que van motivar la seua concessió a través de la seua electrònica.

En els casos de cura de filla o fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu fins a 5 mesos, i el de dona treballadora embarassada que durarà fins que passe a la situació de prestació per naixement i cura de menor.

En els supòsits d'autorització derivats de les situacions assenyalades, la sol·licitud haurà de presentar-se amb una antelació mínima de 10 dies naturals, llevat que es tracte d'una situació d'extrema i urgent necessitat, i en este cas podrà presentar-se el mateix dia del fet causant.

La resolució d'autorització o denegació s'emetrà en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la presentació de la sol·licitud, llevat que es tracte d'una situació d'extrema i urgent necessitat, i en este cas podrà resoldre's en el mateix dia del fet causant. Transcorregut este termini sense notificar-se la resolució es considerarà estimada.

En atenció a les especials circumstàncies que concorren en els supòsits previstos en el present apartat, i sense perjudi del termini de 5 dies hàbils per a la seua resolució, estes sol·licituds hauran de tramitar-se de manera àgil i preferent amb la finalitat de garantir la seua eficàcia. En este sentit, en aquells casos en els quals s'acredite degudament en l'expedient la urgència de l'adopció de les mesures podrà dictar-se resolució autoritzant provisionalment la prestació del servici en règim de teletreball amb efectes de l'endemà de la seua sol·licitud.



En els casos indicats en el present apartat, quan l'empleat sol·licite voluntàriament la revocació de l'autorització, haurà d'informar en un termini mínim de 15 dies hàbils d'antelació a la presentació de la sol·licitud.

**3. Autorització de prestació de servicis en la modalitat de teletreball de Duració determinada enfront de situacions de crisi:**

L'Ajuntament de Benifairó de les Valls , davant situacions de crisi o emergència podrà adoptar el teletreball com a fórmula preferent de prestació de servicis, entre altres mesures organitzatives i preventives en el marc de les recomanacions, instruccions o normes dictades per l'Estat o la Generalitat Valenciana. En este sentit, podran prestar el seu servici mitjançant teletreball o qualsevol altra fórmula de treball no presencial, quan resulte materialment possible, tot el personal que desenrotlle la seua activitat professional. Tot això, previ diàleg social amb els representants dels empleats i empleades.

S'entendran com a situacions de crisi:

1. Activació de protocols sanitaris que incorporen mesures de limitació de mobilitat, distanciament social o exigisquen confinament de la població.
2. Activació d'avisos emesos pel Centre de Coordinació d'Emergències de la Generalitat, o organisme competent, en situacions d'emergència, amb motiu d>alertes meteorològiques, hidrològiques o altres situacions adverses.
3. Qualsevol altra circumstància que aconselle la permanència del personal municipal en els seus domicilis en règim de teletreball, com poden ser seguretat ciutadana, obres o remodelacions en els seus llocs de treball.
4. En el context de situacions de crisi:
  - a. La modalitat de teletreball podrà, puntual o periòdicament, compatibilitzar-se amb la prestació presencial del servici.
  - b. Com a norma general, les persones que, en situacions de crisi, prèviament no estigueren autoritzades per a teletreballar prestaran el seu servici a través de mitjans informàtics propis.
  - c. S'entendrà que l'oficina a distància o lloc de treball en el domicili complix amb els mínims requisits en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - d. La prestació dels servicis en modalitat de teletreball no suposarà menyscar de la jornada i horari de cada empleat o empleada ni de les seues retribucions, havent-se de respectar en tot cas el temps de descans entre jornades. No obstant això , la jornada i horaris, podran



adaptar-se o flexibilitzar-se d'acord amb les situacions particulars del moment i de la prestació del servei..

Quan es produïska alguna de les circumstàncies assenyalades en l'apartat anterior, fins i tot sense tindre el teletreball voluntari concedit, s'habilitarà la possibilitat de teletreballar de manera puntual i **pel temps que duren les mateixes** sense necessitat de sol·licitar una autorització prèvia.

Una vegada desapareguen les circumstàncies indicades en el present apartat, finalitzarà la prestació del servei en règim de teletreball, devent la persona teletreballadora tornar automàticament a prestar els seus serveis de manera presencial en els termes i condicions aplicables en el moment de la seua incorporació a la modalitat presencial

En estos supòsits, es procurarà que els avisos es realitzen amb almenys 24 hores d'anticipació, sempre que siga possible, amb la finalitat de permetre als treballadors el trasllat als seus domicilis dels seus equips i material de treball, i no serà necessària la subscripció de cap document de declaració responsable.

No hi haurà un màxim de dies a prestar servei en esta modalitat, podent-se prestar la totalitat de les jornades de manera no presencial, mentres es mantinguen les circumstàncies que van causar l'obligatorietat del teletreball.

#### 4. **Autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball de Duració determinada enfront d'altres circumstàncies excepcionals o sobrevingudes**

En el cas que es donara alguna de les següents circumstàncies podrà autoritzar-se verbalment la modalitat de teletreball **per al mateix dia** del fet causant sense necessitat d'una sol·licitud prèvia:

1. Riscos greus que afecten les dependències municipals.
2. Talls prolongats de subministraments essencials per a treballar.
3. De manera voluntària per malaltia sobtada del treballador que no contemple IT i amb prèvia recomanació mèdica.
4. Avaries sobtades en el transport utilitzat per a desplaçar-se al centre de treball.
5. Altres situacions de caràcter similar.

Quan concórreguen els supòsits 1 i 2, no es requerirà presentar cap sol·licitud, s'autoritzarà verbalment el mateix dia de concurrència dels fets, finalitzant el règim de teletreball quan cessament el fet causant.



En aquells casos en què tals circumstàncies puguin ser conegudes amb antelació suficient, hauran de ser comunicades amb 24 hores d'antelació.

Quan concórreguen els apartats 3 i 4, si es preveu que la incidència vaja a tindre una duració superior a les 24 hores, la duració de la modalitat de teletreball vindrà marcada pel temps en què perduren estes circumstàncies, devent en este cas presentar la corresponent sol·licitud de teletreball en els termes establits en l'apartat 10.1.

### **11. Renúncia a la prestació de servicis en règim de teletreball**

L'autorització per a teletreballar tindrà caràcter reversible i, per tant, podrà ser revocada a sol·licitud de l'empleat, llevat que concórreguen circumstàncies que impedisquen la prestació presencial del servici, com en cas de riscos greus que afecten les dependències municipals, talls prolongats de subministraments essencials per a treballar, o els contemplats en el punt 10.3 del present reglament.

### **12. Suspensió i denegació de l'autorització de teletreball**

La resolució d'autorització de teletreball quedarà sense efecte o serà denegada quan es presenten alguna de les causes següents;

- a. Deixar de complir els requisits per a teletreballar establits en el punt 7 anterior.
- b. Quan es tinga coneixement del cessament de les causes que van donar lloc a la sol·licitud del règim de teletreball.
- c. Cessament del lloc de treball .
- d. No quedar cobertes les necessitats del servici, quedant acreditada tal situació en l'informe de l'òrgan al qual este adscrit o adscrita la persona sol·licitant.
- e. No remetre el document de l'ANNEX III degudament emplenat i firmat o no fer efectiva la connexió informàtica en termini, per causa imputable a la persona sol·licitant de teletreball.
- f. Renúncia de la persona teletreballadora a teletreballar.
- g. Incompliment acreditat dels objectius o dels deures i obligacions establits mitjançant una o diverses avaluacions desfavorables en l'avaluació individual del rendiment. Si és el cas, l'incompliment podrà implicar la incoació de l'oportú procediment disciplinari.
- h. No observar les mesures en matèria de prevenció de riscos laborals i garantia de drets digitals.
- a. Per limitacions en les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc del teletreball o del propi Ajuntament.



- j. Qualsevol altra causa sobrevinguda greu que resulte imprevisible i que afecte la prestació del servei. S'entendrà per causa sobrevinguda aquella que no va poder ser tinguda en compte en el moment de l'autorització del teletreball.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es pot suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i, de connectivitat per un període superior a dos dies. En este supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que estos problemes es resolguen.

En els supòsits a), b), d), f), g), h), i), del punt anterior, la finalització de l'autorització de teletreball per suspensió comportarà la reincorporació immediata a la prestació de serveis en règim presencial. Igualment, el cas referit en l'apartat 7.1 del present reglament, la finalització de l'autorització de teletreball tindrà efectes en el moment que resulte efectiu el pas a qualsevol altra situació administrativa distinta del servei actiu.

La suspensió no podrà tindre una duració superior a un any.

En els supòsits en els quals s'haja concedit una autorització, quan concórreguen les circumstàncies indicades en els epígrafs a), g) i h), es donarà audiència a la persona teletreballadora afectada, que disposarà d'un termini de 7 dies naturals per a formular les alegacions i proves que estime oportunes.

Revisada les sol·licituds i acreditant-se que concorre algun dels motius assenyalats, alcaldia, previ informe, quan així ho precise, de la secretaria, dictarà resolució motivant la causa o causes de denegació de la sol·licitud de teletreball dins del termini de resolució indicat en l'apartat 10.1.

### **13. Sistema d'avaluació de compliment d'objectius.**

Semestralment, el cap de personal confeccionarà un informe d'avaluació del compliment dels objectius fins al moment de la confecció d'este, a l'efecte de determinar la viabilitat de continuar prestant serveis en règim de teletreball. L'informe podrà ser positiu o negatiu, en cas de ser positiu, podran formular-se quantes observacions es consideren oportunes.

L'informe haurà de fer referència al nom de l'empleat, al lloc de treball, objectius inicials, la seua descripció i comparació entre els objectius inicials i els objectius finalment aconseguits.

Un informe negatiu comportarà la suspensió de l'autorització del règim de teletreball en els termes establits en el punt anterior.



#### 14. Distribució del règim de teletreball

La distribució del període en què l'empleat públic es trobe prestant els seus servicis en règim de teletreball es realitzarà tenint en compte la categoria del lloc que ocupara, tenint en compte els següents límits:

- Llocs de treball entre les tasques dels quals es trobe l'atenció a la ciutadania, com són, auxiliars administratius, administratius i tècnics podran prestar els seus servicis en la modalitat descrita en el present reglament **fins a tres dies hàbils per mes.**
- Llocs de treball de direcció d'àrea o servici, en general aquells amb funcions de direcció, coordinació i supervisió, **fins a 10 dies hàbils per mes.**

En els dos casos, podrà establir-se un límit superior o inferior, quan per circumstàncies degudament acreditades, siga autoritzat mitjançant Resolució d'Alcaldia.

Els supòsits indicats en els punts 10.2,10.3 i 10.4, es regiran pel que es disposa en els mateixos quant als límits temporals es referix.

#### 15. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal i seguretat de la informació

L'Ajuntament de Benifairó de les Valls és el responsable de prendre les mesures necessàries per a garantir la protecció de les dades utilitzades i processaments mitjançant teletreball. Per això, tot el personal, inclòs el que desenrotlle el seu servici sota la fórmula de teletreball, vindrà obligat a complir la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'ajuntament de Benifairó de les Valls informará la persona teletreballadora de la normativa de protecció de dades, de la política adoptada en protecció de dades en el teletreball, de les causes d'incompliment, així com , de les tipificacions de les infraccions i sancions. La persona teletreballadora serà la responsable del compliment d'esta normativa i haurà de comprometre's a respectar-la i complir-la mitjançant un compromís de confidencialitat.

#### DISPOSICIONS ADDICIONALS

**Primera.** Quan es produísca un canvi significatiu en l'estructura o en l'operativa de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls que afecte esta normativa, haurà de produir-se una modificació i actualització d'este.

**Segona.** Quan sorgisquen qüestions sobre la interpretació d'este reglament s'examinaran, resoldran i interpretaren en cada una de les Taules de Negociació (funcionaris i laborals) de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls.



## DISPOSICIONS FINALS

**Primera.** El present reglament entrarà en vigor una vegada l'endemà de la seua publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província, segons el que s'establix en l'article 70 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

**Segona.** S'autoritza l'Alcaldia o òrgan en qui delegue a dictar les instruccions necessàries en relació amb l'aplicació del present Reglament, prèvia negociació amb la representació sindical.

Contra el present Reglament podrà interposar-se recurs contenciós- administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província, sense perjudici que els interessats puguen exercir les accions que estimen convenients.



### ANNEX I

#### **Sol·licitud d'autorització prestació de la jornada en la modalitat de teletreball**

##### **Dades Personals**

|               |   |  |                            |             |
|---------------|---|--|----------------------------|-------------|
| Primer cognom | Segon cognom                                    |  | Nom                        | DNI / NIE   |
|               | Domicili (Adreça Completa)                      |  |                            | Codi Postal |
| Localitat     |   |  | Província                  |             |
| Telèfon Fix   | Telèfon mòbil                                   |  | Correu electrònic personal |             |
|               | Denominació del Lloc de treball a l'Ajuntament. |  |                            |             |

##### **Declare sota la meua responsabilitat:**

- Que dispose o adquirisc el compromís de disposar, en la data en què es treballa en modalitat de teletreball, de l'equip informàtic i sistemes de comunicació amb les característiques definides en la convocatòria, mantenint-les durant la duració del teletreball i autoritze la seua revisió per part de l'òrgan competent.
- Que són certs les dades consignades en la present sol·licitud.

##### **Exposa:**

Que sobre la base del reglament per la qual es regula la modalitat de prestació de servicis en règim de teletreball en l'Administració de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls .

##### **Sol·licita:**

L'autorització de la prestació del servici en la modalitat no presencial, mitjançant la fórmula de teletreball.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firmat: \_\_\_\_\_



## ANNEX II

### Document de Compromisos

D/Sra. : \_\_\_\_\_ (nom del sol·licitant de teletreball), amb DNI \_\_\_\_\_, personal funcionari/laboral, del Cos/Escala/Especialitat/categoria o amb la competència funcional o especialitat \_\_\_\_\_, adscrit al port núm. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nom del lloc), en \_\_\_\_\_ (centre de treball i localitat) i sol·licitant del règim de teletreball.

### DAVANT

D/Dña \_\_\_\_\_ (alcalde/sa o nom del responsable de l'òrgan designat), com a responsable de la persona sol·licitant de la prestació de servicis en règim de teletreball sol·licitada per el/la anterior,

En els termes descrits pels articles 10.1 i 15 del REGLAMENT DE TELETREBALL, de xx de xxxx, per la qual es regula la modalitat de prestació de servicis en règim de teletreball en l'Administració de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls .

### MANIFESTA

1. Que s'acull a la modalitat de prestació de servicis en règim de teletreball sobre la base del reglament de l'Ajuntament de Benifairó de les Valls . .
2. Que per a garantir la protecció i la confidencialitat de les dades objecte de tractament en les jornades no presencials, complirà la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
3. Que el dia o dies que sol·licita l'acompliment dels servicis en règim de teletreball serà: \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.Firmat:\_\_\_\_\_.



### ANNEX III

#### **Qüestionari d'Avaluació de l'Espai Utilitzat per a fer Teletreball**

La resposta del qüestionari que teniu a les mans servirà per a dur a terme l'avaluació del lloc de treball que ocupareu a casa. El seu objectiu és identificar i mesurar que les condicions de treball complisquen la Llei 31/95, i més concretament l'RD 488/97.

Les preguntes tenen dos opcions de resposta i heu de marcar amb un cercle la resposta que considereu que descriu millor la vostra situació. Per a qualsevol dubte, podeu fer una consulta al Servei de Prevenció de Riscos Laborals a través del correu electrònic [personal@benifairovalls.com](mailto:personal@benifairovalls.com). Una vegada emplenat el qüestionari l'heu de remetre firmat al Departament de Personal de l'Ajuntament.

#### **1. IDENTIFICACION DEL LLOC:**

Lloc avaluat:

Departament o Servei:

Data de l'avaluació:

##### **A. CONDICIONS DEL ESPACIODE TREBALL**

1. La zona de treball, en general, està neta i ordenada. **SI NO**
2. La il·luminació natural és el suficient per al desenvolupament de les tasques habituals **SI NO**
3. Les finestres, les llums zenitals o els barandats envidrats compten amb elements de protecció regulables (persianes, cortines, estors, etc.) que impedeixen l'enlluernament provocat pel sol. **SÍ NO**
4. La il·luminació és suficient per a les tasques executades **SÍ NO**
5. Els focus de llum, naturals o artificials produeixen problemes deguts a enlluernaments, reflexos o contrastos excessius. **SÍ NO**
6. En la zona de treball no existixen sorolls elevats de manera que dos persones, en 0,5 m de distància, poden parlar sense elevar la veu. (55-65 dB). **SÍ NO**
7. Està garantida una renovació d'aire suficient. **SÍ NO**
8. Està exposat a corrents d'aire. **SÍ NO**
9. El color de les superfícies de l'entorn i de la taula de treball no és brillant i és l'adequat per a crear un entorn agradable. **SÍ NO**
10. En general la instal·lació elèctrica presenta un estat de conservació bo (no es veuen cables, entroncaments o connexions no adequats, els quadres elèctrics estan en bon estat, etc.) **SÍ NO**



11. No s'utilitzen, més que molt ocasionalment, allargadors i multiconnectors (lladres). **SÍ NO**

**B. CONDICIONS DEL PUETO DE TREBALL.**

12. El lloc de treball està orientat correctament respecte a les finestres (ni de front ni d'esquena a elles). **SÍ NO**

13. La línia de visió amb la pantalla de l'ordinador està situada perpendicularment als punts de llum artificial i estos no estan situats just damunt de la pantalla (angle < 45°) **SÍ NO**

14. Les dimensions de la taula són adequades per a treballar còmodament. **SÍ NO**

15. L'espai disponible sota la taula és suficient per a permetre una posició còmoda. **SÍ NO**

16. Les arestes i les cantonades del mobiliari estan adequadament arrodonides o es poden posar protectors. **SÍ NO**

17. La cadira de treball permet una posició estable, exempta de desplaçaments involuntaris i la seua base posseïx cinc suports amb rodes antilliscants. **SÍ NO**

18. En la cadira es poden regular: l'altura de la cadira i la inclinació del respatler i est s'adapta a l'estructura cóncavoconvexa de la columna. **SÍ NO**

19. Els controls de regulació de la cadira són accessibles des de la posició de treball, s'accionen sense excessiu esforç i estan construïts a prova de canvis no voluntaris **SÍ NO**

**20. PANTALLES DE VISUALITZACIÓ DE DADES (PVD)**

21. La imatge de la pantalla de l'ordenar és estable. **SI NO**

22. Existixen reflexos molestos en la pantalla. **SI NO**

23. Es pot ajustar fàcilment la lluentor i el contrast dels caràcters i el fons de pantalla. **SI NO**

24. Es poden regular amb facilitat la inclinació i el gir de la pantalla. **SI NO**

25. Les dimensions de la pantalla són de 14", com a mínim . **SI NO**

26. La vora superior de la pantalla es troba a l'altura dels ulls de l'usuari de manera que la línia de visió de la pantalla està situada per davall de la línia horitzontal. **SI NO**

27. El teclat està situat a una distància suficient de la vora de la taula perquè es puguem fer costat a les nines i així teclejar amb major facilitat. **SI NO**



28. La superfície del teclat és mat, de manera que no hi ha reflexos. **SÍ NO Altres observacions:**

**Nom i Cognoms:**

**DNI:**

**Data i Firma:**

Declare haver contestat sincera i responsablement les preguntes efectuades, i em compromet a comunicar al servei de prevenció qualsevol modificació en els paràmetres anteriorment avaluats.

