

MUNICIPIS

Ajuntament d'Albal

2026/10660 Anunci de l'Ajuntament d'Albal sobre l'aprovació inicial del Reglament de Teletreball.

ANUNCI

Que en sessió plenària celebrada el 22 de juliol de 2026, el Ple de la Corporació, va aprovar inicialment, entre altres, el reglament de teletreball,

VEURE ANNEX

De conformitat amb els acords pel Ple de la Corporació, se sotmet el present expedient, donada la seua naturalesa, a informació pública i audiència de les persones interessades, amb publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València i en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament d'Albal, per un termini de 30 dies hàbils, a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, perquè puguen presentar-se reclamacions o suggeriments si escau, que seran resoltes pel Ple de la Corporació. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovat el citat reglament, definitivament, sense necessitat d'acord exprés pel Ple, de tal manera que entra en vigor una vegada s'haja publicat el text íntegre de la mateixa en el Butlletí Oficial corresponent i haja transcorregut el termini legalment previst en els arts. 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local.

Albal, 17 d'agost de 2026.—L'alcalde, José Miguel Ferris Estrems.



Article 1. Objecte.

El present Reglament té per objecte regular la prestació del servei en la modalitat de teletreball en l'Administració de l'Ajuntament d'Albal.

Vist l'article 47 bis del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i l'article 13 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors en referència a la [Llei 10/2021](#) de treball a distància.

Fent ús de la potestat reglamentària i d'autoorganització reconeguda en l'article 4.1 a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. Així com tenint en compte el que es disposa en l'article 133.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques respecte a una norma organitzativa.

El teletreball consisteix en la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació per a independitzar a l'empleat del lloc físic en el qual desenvolupa el seu treball. Constitueix així una forma d'organització que permet establir modalitats de prestació de serveis diferents a la presencial. S'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis en la qual el contingut competencial del lloc de treball es desenvolupa fora de les dependències de l'Administració a través de la utilització de les noves tecnologies de la informació i comunicació.

El teletreball té com a finalitat aconseguir una millor i més modern acompliment del lloc de treball a través del foment de l'ús de noves tecnologies i la gestió per objectius, així com contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral o altres circumstàncies personals que ho aconsellen, aconseguint amb això un major grau de satisfacció laboral. En aquesta modalitat de jornada de treball, que tindrà caràcter voluntari per a l'empleat públic, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat, de protecció i confidencialitat de les dades.

Amb el propòsit de compaginar les necessitats de flexibilitat i seguretat comunes als empresaris i als treballadors, ja des de l'any 2001 el Consell Europeu, juntament amb els interlocutors socials, van introduir acords de flexibilitat en el treball, que van culminar en l'Acord marc Europeu sobre Teletreball signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, adoptant-se en les organitzacions privades i en l'àmbit públic.

Article 2. Concepte i finalitats del teletreball.

El Programa serà aplicable al personal funcionari i laboral, que preste serveis a l'Ajuntament d'Albal, que ocupen un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.



Article 3. Àmbit d'aplicació.

El present Reglament serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral al servei de l'Administració de l'Ajuntament d'Albal, i que, de conformitat amb el que s'estableix en l'article 5, reunisca els requisits subjectius per a prestar el servei sota aquesta modalitat de prestació de la jornada.

Article 4. Requisits objectius.

Amb caràcter previ a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es determinaran les necessitats ordinàries de cada unitat de treball, amb indicació del nombre mínim d'empleats que hagen de romandre de manera presencial en el centre de treball per a garantir l'eficiència en la prestació dels serveis.

Article 5. Requisits subjectius.

1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació que reunisca els següents requisits:

a) Estar en situació de servei actiu.

No obstant això, podrà presentar-se la sol·licitud d'autorització de teletreball des de qualsevol situació administrativa que comporte reserva del lloc de treball. D'autoritzar-se aquesta modalitat de prestació de serveis, tindrà efectes en el moment en què s'autoritze el reingrés al servei actiu.

b) Exercir funcions i tasques en el lloc de treball ocupat que es consideren susceptibles de ser desenvolupades en la modalitat de teletreball.

A aquest efecte, es consideren funcions i tasques susceptibles de ser desenvolupades en la modalitat de teletreball les següents:

- Estudi i anàlisi de projectes.
- Elaboració d'informes.
- Assessoria jurídica i tècnica.
- Redacció, correcció i tractament d'informes.
- Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.



- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
 - Enregistrament de dades en aplicacions informàtiques.
 - Tramitació electrònica d'expedients i procediments.
 - Atenció i suport a usuaris de manera remota per correu electrònic, telèfon, o videoconferència.
 - Atenció i informació telefònica o telemàtica a la ciutadania.
 - Altres funcions i tasques que es consideren susceptibles de ser exercides mitjançant la modalitat de teletreball per la corporació.
- c) Disposar dels coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients que requereix el desenvolupament de les funcions i tasques que corresponguen en la modalitat de teletreball.
- d) Disposar, o adquirir el compromís de disposar, en el lloc de teletreball dels sistemes de comunicació, amb les característiques que definisca l'Administració, en funció de la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes, en la data en què comence la modalitat de teletreball.
2. No s'autoritzaran les sol·licituds del personal empleat públic que desenvolupe funcions i tasques amb les següents característiques:
- a) Funcions i tasques d'oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania, de caràcter presencial.
- b) Funcions i tasques que comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, sense perjudici de la capacitat organitzativa de la unitat corresponent. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona emprada.
3. El compliment dels requisits establits en aquest article haurà de mantindre's durant tot el període de temps en el qual la persona empleada pública preste el seu servei en la modalitat de teletreball.

Article 6. Requisits tècnics i estructurals.

1. El personal sol·licitant haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur en el seu domicili o lloc que ell designe en la sol·licitud, perquè puga exercir en ell funcions i tasques en similars condicions a com serien executades en el centre de treball. Per a això haurà de complir amb els requeriments tècnics previstos en l'Annex IV d'aquest Reglament.



2. A la vista de les característiques del treball a exercir, l'Ajuntament facilitarà els següents recursos per a l'acompliment del lloc en la modalitat de teletreball:

- Una VPN.
- Un compte de correu electrònic.
- Les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament del seu treball quotidià.

3. En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a internet oferides per comerços, hostaleria, llocs públics o un altre tipus d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides al públic en general o quan la seguretat de la comunicació estiga en risc. En qualsevol cas, la connexió amb els sistemes informàtics de l'Administració haurà de dur-se a terme a través dels sistemes que l'Administració determine per a garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les dades i la informació.

4. El personal que realitze teletreball disposarà d'una línia d'atenció telefònica receptora d'incidències sobre el servei dins de l'horari d'aquest. L'assistència tècnica es realitzarà per a resoldre incidències relacionades amb la plataforma de teletreball i sobre aplicacions i serveis corporatius. En el cas de requerir intervenció tècnica presencial, es realitzarà en els dies de jornada presencial.

5. En cas que es produísca un mal funcionament en l'equip informàtic o en les aplicacions instal·lades en ell que impedisca el treball en el domicili i que no puga ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

6. Per a mantindre la comunicació precisa en la prestació del servei, l'Administració i la persona emprada o bé es facilitaran mútuament un número de telèfon de contacte o es podrà fer ús del desviament de crides del número de telèfon del lloc de treball presencial cap a la línia telefònica fixa, mòbil o online de la persona empleada pública. En tot cas, la persona empleada pública haurà d'estar localitzable durant la jornada per via telefònica o per correu electrònic.

Article 7. Duració de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

1. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà voluntària, i tindrà una duració màxima d'1 any a comptar des de la data d'inici que s'haguera fet constar en la resolució d'autorització.



No obstant això, l'anterior, la duració podrà prorrogar-se per períodes iguals, podent sol·licitar-se tantes pròrroques com es desitge, sempre que es complisquen les condicions establides en aquest reglament.

Article 8. Distribució de la jornada setmanal.

1. La jornada de treball es distribuirà, de manera que, com a màxim, dos dies a la setmana siguen prestats els seus serveis des del domicili o lloc de teletreball que es designe, i tres o quatre dies de manera presencial.

L'excés de jornada en la modalitat de teletreball no podrà ser utilitzat per a completar la jornada presencial, de manera que en aquesta jornada haurà d'aconseguir-se la totalitat de la jornada teòrica que corresponga diàriament en funció del lloc que s'exercisca.

2. La jornada a realitzar en la modalitat de teletreball serà l'establida en la norma per la qual es regule el règim general de jornada i horari de treball en l'àmbit de l'Ajuntament d'Albal.

3. Per a l'efectiu control del compliment horari en els termes anteriorment exposats, el sistema de registre horari haurà de configurar-se de manera que reflectisca fidelment el temps que la persona treballadora que realitza teletreball dedica a l'activitat laboral, sense perjudici de la flexibilitat horària, i que haurà d'incloure, entre altres, el moment d'inici i finalització de la jornada i dels trams d'activitat, el temps d'activació i desactivació dels equips, així com, en el seu cas, el temps dedicat a la preparació i realització d'informe de les tasques efectuades.

4. Amb caràcter general, el control del treball es realitzarà atenent el compliment de les funcions, tasques i objectius que s'establisquen conforme al que es disposa en l'article 13 i a la consecució de resultats.

5. El personal que tinga concedida una reducció de jornada haurà d'aplicar proporcionalment aquesta reducció a la jornada presencial i a la jornada en la modalitat de teletreball.

6. L'organització del personal haurà d'efectuar-se, excepció feta de les absències justificades, de manera que sempre hi haja un percentatge del mateix presencialment, que es determinarà per la persona responsable de la unitat orgànica.

7. Per circumstàncies sobrevingudes que afecten l'organització del treball, es podrà modificar la distribució de la jornada setmanal de treball entre la modalitat presencial i la no presencial i/o reduir temporalment el nombre de dies setmanals de teletreball o suspendre l'autorització de la prestació del servei sota aquesta modalitat.



8. Per necessitats del servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, en supòsits excepcionals degudament justificats i en els quals es veja afectada la prestació de serveis amb una antelació mínima de 24 hores la presència en el centre de treball presencial del personal que preste serveis en la modalitat de teletreball.

9. El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes establits en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establida, el respecte al seu temps de descans i a la seua intimitat personal.

Article 9. Procediment d'autorització per a teletrabajar.

1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es presentaran mitjançant model específic que figura en l'Annex I, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Albal <https://albal.sede.dival.es/> o de mig similar habilitat a aquest efecte per aquest o per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

2. La sol·licitud es dirigirà a l'Alcaldia/Presidència de la corporació acompanyada del Document de Compromisos que figura en l'Annex II, degudament emplenat i signat per la Prefectura del servei o òrgan assimilat, com a responsable de la persona sol·licitant.

3. En el termini d'un mes des de la presentació de la sol·licitud es dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball. El venciment del termini màxim sense haver-se notificat la resolució tindrà efectes desestimatoris de la sol·licitud.

4. Les resolucions que es dicten posaran fi a la via administrativa.

5. La resolució d'autorització fixarà els següents extrems:

a) Autoritzarà la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball en els termes establits en aquest article i indicarà la persona responsable d'exercir la supervisió de la persona empleada pública autoritzada.

b) Indicarà la data d'inici i finalització de l'autorització de teletreball.

c) Adjuntarà el document de compromisos entre el responsable de la unitat orgànica i la persona sol·licitant i el Pla individual de treball.



d) Especificarà el criteri preferent en cas d'haver resultat determinant per a concedir l'autorització.

e) Comunicarà que l'autorització de teletreball finalitzarà automàticament de concórrer alguna de les causes a les quals es refereix l'article 17.

6. Els òrgans competents en matèria de personal comunicaran a les Entitats Gestores de la Seguretat Social la relació del personal empleat públic que passe a prestar serveis sota la modalitat de teletreball.

7. En el cas que el nombre de sol·licituds siga superior a les que efectivament poden ser autoritzades en atenció a les necessitats organitzatives definides en l'article 4, es procedirà a revisar, amb caràcter semestral, les circumstàncies que van donar lloc a l'autorització de la sol·licitud inicial.

Article 10. Causes de denegació.

1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial es denegaran per alguna de les següents causes:

a) Per no reunir el departament d'adscripció de la persona sol·licitant els requisits objectius previstos en l'article 4.

b) No reunir la persona emprada els requisits establits en l'article 5.

c) No haver complit la persona emprada els resultats establits en l'anterior període de teletreball.

2. Acreditada la concurrència d'alguna de les causes assenyalades en l'apartat 1, l'òrgan competent en matèria de personal dictarà resolució motivada de denegació de la sol·licitud de teletreball.

Article 11. Competències.

1. Són òrgans competents per a la determinació de les tasques, funcions i objectius a exercir sota la modalitat de teletreball, les Prefectures de Servei o òrgans assimilats designats per l'Alcaldia.

2. Són òrgans competents per a l'autorització del teletreball l'Alcaldia o Òrgan que aquesta determine.

3. La supervisió del personal empleat públic que preste serveis sota aquesta modalitat recaurà en una persona empleada pública amb rang mínim de Prefectura



de Servei o òrgans assimilats. En el cas que les tasques, funcions i objectius a exercir sota la modalitat de teletreball recaiguen en una persona empleada pública que ocupe una Prefectura de Servei o òrgan assimilat, la supervisió recaurà en el seu superior jeràrquic.

Article 12. Criteris preferents d'autorització.

1. Quan hi haguera diversos empleats o empleades públiques que desitgen prestar el servei mitjançant teletreball i reuneixen els requisits previstos en aquest Reglament, pertanguen a la mateixa unitat orgànica i per qüestions d'organització administrativa no fóra possible autoritzar totes les sol·licituds d'aquesta modalitat de treball, es valoraran les següents circumstàncies, prèvia comprovació de la seua acreditació, i classificades en els grups que s'estableixen a continuació:

a) Grup 1:

- Emprades víctimes de violència de gènere.
- Personal empleat públic amb discapacitat que presente mobilitat reduïda, acreditada conforme al que es preveu en el Reial decret 888/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
- Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
- Empleades públiques embarassades.

b) Grup 2:

- La cura de fills o filles de 0 a 12 anys.
- Famílies monoparentals.

c) Grup 3:

- Resta d'emprats/as públics.

2. Com a criteri de desempat, el personal que es trobe en alguna de les situacions descrites en el grup 1 tindrà preferència respecte del personal que es trobe en alguna de les circumstàncies descrites en els altres grups.

3. En cas d'haver-hi més d'una persona sol·licitant en la mateixa unitat orgànica en les situacions establides en els grups 2 i 3, i no podent autoritzar-se a tots ells la



prestació de serveis en règim de teletreball, s'establirà un sistema de rotació obligatòria entre ells amb periodicitat semestral.

4. En el cas que concórreguen alguna de les circumstàncies previstes en aquest article en personal empleat públic que siguen cònjuges, parelles de fet o parelles estables no casades només es podrà beneficiar dels criteris preferents a un d'ells.

Article 13. Document de compromisos.

1. El document de compromisos és l'instrument, el model del qual figura en l'Annex II d'aquest Reglament, en el qual es formalitzen les obligacions que la persona empleada pública i la persona responsable de la supervisió adquireixen en relació amb la prestació de serveis durant les jornades en règim de teletreball.

2. El seu contingut haurà de ser establert entre la persona responsable de la supervisió i la persona empleada pública. L'eficàcia de la resolució d'autorització del teletreball quedarà vinculada al compliment del seu contingut i el document de compromisos romandrà vigent mentre ho estiga aquesta resolució.

3. El document de compromisos figurarà com a annex a la resolució per la qual siga autoritzada la prestació de serveis en règim de teletreball.

4. El document de compromisos contindrà els següents extrems:

a) La ubicació de l'oficina o oficines a distància.

b) La fixació del període mínim d'interconnexió que haurà de coincidir amb l'horari de presència obligada, que es reflectirà mitjançant el concepte de fitxatge de l'a través de l'accés remot de l'Autoservei de l'Empleat.

c) La descripció de la forma d'organització del treball, així com el compromís de mantindre permanentment actualitzat el pla individual de teletreball.

d) El període de temps durant el qual s'exercirà la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball.

e) La determinació de les jornades que es prestaran sota la modalitat de teletreball, podran distribuir-se de manera uniforme durant la vigència de l'autorització o no uniforme.

5. El document de compromisos podrà modificar-se en virtut del que es preveu en l'apartat 8 de l'article 9 o en aplicació del que es disposa en la disposició addicional segona d'aquesta Ordre.



6. Dels resultats d'aquest seguiment s'adonarà periòdicament a l'òrgan de personal del qual depenen les persones emprades públiques i a la Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball.

Article 14. Informe individual de teletreball.

1. L'Informe individual de teletreball, el model del qual figura en l'Annex III d'aquesta ordre, és l'instrument de seguiment i control telemàtic de l'activitat de la persona empleada pública que presta serveis durant la modalitat de teletreball.

2. Aquest document haurà de mantindre's permanentment actualitzat. S'emplenarà després de cada jornada prestada sota aquesta modalitat i recollirà les progressions efectuades per la persona emprada.

3. El responsable de la unitat orgànica haurà de confirmar el pla individual de teletreball setmanalment. Així mateix, aquest document podrà ser requerit en qualsevol moment per l'Alcaldia o Òrgan designat per aquesta i per la Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball.

Article 15. Drets i deures.

El personal que preste serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en la normativa vigent que la resta del personal que preste els seus serveis en modalitat presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals i de protecció de dades que resulte d'aplicació.

Article 16. Suspensió temporal.

1. L'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball podrà suspendre's temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afecten la persona emprada o a les necessitats organitzatives que justifiquen la mesura. Són circumstàncies sobrevingudes aquelles que no van poder ser tingudes en compte en el moment d'autoritzar-se el teletreball però que no es troben incloses dins de les causes de pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball previstes en l'article 17.

L'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball quedarà suspesa per a tot el personal en cas de convocatòria de vaga.

2. En la tramitació del procediment es donarà audiència a la persona afectada. Acreditades les circumstàncies justificatives, l'òrgan competent en matèria de



personal dictarà resolució motivada de suspensió de l'autorització, en la qual s'assenyalarà el termini de suspensió.

3. El període de temps durant el qual l'autorització de teletreball es trobe suspesa no serà computable a l'efecte del període màxim per al qual aquest haguera sigut autoritzat.

4. Finalitzada la suspensió, el període autoritzat en teletreball s'entendrà ampliat per un període igual a la duració de la suspensió.

Article 17. Revocació automàtica per l'Administració i finalització pel personal.

1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat de teletreball podrà quedar sense efecte automàticament per les següents causes:

- a) Per necessitats organitzatives degudament justificades.
- b) Pel transcurs del termini establert, excepte pròrroga.
- c) Per incompliment de les funcions, tasques i objectius establits.
- d) Per modificació substancial de les funcions o tasques exercides per la persona empleada pública.
- e) Per mutu acord entre la persona empleada pública i l'Administració.
- f) Per cessament en el lloc de treball de la persona empleada pública. La persona que li substituïska haurà de presentar la corresponent sol·licitud si desitja prestar serveis sota la modalitat de teletreball.

En la tramitació del procediment es donarà audiència a la persona afectada. Acreditada la concurrència d'alguna de les causes assenyalades en aquest apartat, els òrgans competents en matèria de personal previstos en l'article 11.2 dictaran resolució motivada de revocació de l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial.

2. Quan concórreguen causes justificatives, la persona empleada pública podrà sol·licitar la finalització de la modalitat de teletreball abans de la data de fi prevista, comunicant-ho amb una setmana d'antelació. Acreditada la causa al·legada, l'òrgan competent en matèria de personal dictarà resolució motivada de finalització de la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial.



Article 18. Incorporació a la modalitat presencial.

A la finalització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball, la persona emprada s'incorporarà a la modalitat presencial amb el règim de jornada vigent en el moment de la reincorporació de la prestació del servei de manera presencial.

Article 19. Prevenció de riscos laborals.

1. El Servei de Prevenció de Riscos Laborals avaluarà, amb caràcter previ, el lloc de teletreball de la persona sol·licitant, conforme al que es disposa en el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, així com al que es disposa en la normativa matèria de prevenció de riscos laborals. A aquest efecte, es podrà realitzar l'avaluació mitjançant un qüestionari que serà dissenyat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals i que s'emplenarà per la persona sol·licitant. Annex al qüestionari s'adjuntarà documentació gràfica del lloc que es designe com a oficina o oficines a distància.

2. Les persones emprades públiques acolliments a la modalitat de teletreball hauran d'aplicar en tot cas les mesures i indicacions establides en l'avaluació de riscos, així com la formació i informació obligatòria facilitada pel Servei de Prevenció. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament quan el precisen.

3. En el cas que el Servei de Prevenció recomane adoptar mesures correctores en el lloc de treball, serà responsabilitat de la persona treballadora la seua implantació.

Article 20. Formació.

1. L'Ajuntament d'Albal, organitzarà accions formatives per al personal empleat públic, sobre els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, que resulten necessaris per al desenvolupament de les funcions i tasques que corresponguen en la modalitat de teletreball, així com de protecció i confidencialitat de dades. La resolució d'autorització quedarà condicionada a la realització d'aquestes accions formatives.

2. Així mateix, tant les persones responsables de la supervisió com el personal al qual se li ha autoritzat la prestació del servei en la modalitat de teletreball rebran formació sobre la redacció, gestió i avaluació d'objectius, planificació i sobre elaboració d'indicadors i resultats esperats. En els períodes de teletreball posteriors es tindrà en compte la formació rebuda amb anterioritat.



3. Les accions formatives contemplades en el present article no seran objecte de valoració en els processos d'accés a la funció pública, inclosos els processos d'estabilització d'ocupació pública, ni en els barems de mèrits per a l'accés a la condició de personal temporal, ni en els procediments de mobilitat.

Article 21. Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball.

1. Es constituirà un Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball, que serà l'òrgan encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball, i estarà adscrit a l'òrgan directiu competent en matèria de gestió de personal.

2. La Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball tindrà les següents funcions:

a) Estudiar les incidències que li facen arribar els òrgans competents en matèria de personal i dictar instruccions per a la seua resolució.

b) Elaborar i valorar qüestionaris destinats a avaluar el funcionament de la prestació de serveis en règim de teletreball, així com l'índex de satisfacció de les persones emprades públiques sota aquesta modalitat, els superiors jeràrquics i la resta de l'organització.

c) Realitzar estudis i anàlisis sobre la implantació i el desenvolupament de la prestació del servei en la modalitat de teletreball, per al que recaptarà la informació necessària, i proposarà mesures de millora, basades en les conclusions d'aquests.

d) Informar les discrepàncies que se susciten en relació amb la prestació de serveis en règim de teletreball i proposar, en el seu cas, la finalització de la modalitat de teletreball d'acord amb el que s'estableix en els articles 8 i 16. 3. Les reunions de la Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball es realitzaran, amb caràcter ordinari, amb una periodicitat mínima semestral i amb caràcter extraordinari quan així ho considere convenient la persona titular de l'òrgan directiu competent en matèria de personal de l'àmbit sectorial corresponent.

4. La composició, organització i funcionament de la Comissió Tècnica es desenvoluparà reglamentàriament per l'Alcaldia o l'òrgan competent designat i es regirà pel que es disposa pels articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre,

de Règim Jurídic del Sector Públic.

Disposició addicional primera.

1. Quan concórreguen circumstàncies excepcionals o extraordinàries per conciliació familiar, impossibilitat de desplaçament al centre de treball, emergències climàtiques, o altres circumstàncies degudament acreditades, es podrà autoritzar el



teletreball per un període determinat que podrà ser diferent a l'establert en l'article 8.

2. L'Alcaldia o Òrgan que aquesta determine, amb la conformitat de la Prefectura del servei o òrgan assimilat, seran els competents per a l'autorització del treball sense la necessitat del procediment establert en l'article 9 si la situació és urgent.

Disposició addicional segona.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat d'interés públic legalment acreditades, l'Alcaldia podrà acordar d'ofici, prèvia negociació col·lectiva, la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball al personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació que no estiga en aqueix moment prestant serveis en règim de teletreball, havent de formalitzar-se, el corresponent Document de Compromisos, i l'Informe individual de teletreball. L'autorització podrà contindre una distribució de la jornada setmanal amb un règim presencial i uns períodes d'interconnexió diferents als previstos en l'article 8.

Disposició transitòria primera.

1. El personal que, a l'entrada en vigor d'aquest Reglament, es trobe en règim de teletreball ja autoritzat, podrà romandre en aquesta modalitat un màxim de 3 mesos comptats des de l'endemà al de la seua entrada en vigor. No obstant això, la seua continuïtat estarà condicionada a la formalització del corresponent Document de Compromisos en el termini màxim d'un mes comptat des de l'esmentada entrada en vigor, així com al compliment de les obligacions relacionades en aquest.

La falta de formalització del Document de Compromisos en el termini assenyalat, l'incompliment de les obligacions derivades del mateix o la suma de totes dues circumstàncies, comportarà l'extinció de l'autorització una vegada transcorregut l'indicat termini.

2. Les pròrrogues de les autoritzacions prèvies a l'entrada en vigor del present Reglament, es regiran per les normes establides en aquest.



ANNEX I

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ PRESTACIÓ DE LA JORNADA EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

Dades Personals

PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	NOM	☐ DNI ☐ NIE
			N.º
DOMICILI (Adreça Completa)			CÓDI POSTAL
LOCALITAT		PROVÍNCIA	
TELÈFON FIJO	TELÈFON MÓBIL	CORREU ELECTRÒNIC	
DISCAPACITAT RECONEGUDA I PUNTS PER MOBILITAT REDUÏDA			
ALTRES CONDICIONS CONTEMPLADES EN L'ARTICLE 12 DEL REGLAMENT PER LA QUAL ES REGULA LA MODALITAT DE PRESTACIÓ DE SERVEIS EN RÈGIM DE TELETREBALL EN L'ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ALBAL			
☐ SI ☐ NO			

Dades Laborals

DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL ²	Núm. DE RPT ²	LOCALITAT DEL LLOC DE TREBALL
DEPARTAMENT, ORGANISME O ENS PÚBLIC	SERVEI, UNITAT EQUIVALENT O CENTRE DE DESTINACIÓ	
GRUP-SUBGRUP/ GRUP PROFESSIONAL	CLASSE D'ESPECIALITAT/CATEGORIA PROFESSIONAL	
SITUACIÓ ADMINISTRATIVA ³		
VINCULACIÓ JURÍDICA	AUTORIZACIÓ O REONEIXEMENT COMPATIBILITAT ⁴	
☐ Funcionari de carrera ☐ Funcionari interí ☐ Laboral fix ☐ Laboral indefinit no fix ☐ Laboral temporal	☐ SI ☐ NO	
TELÈFON DEL LLOC DE TREBALL	CORREU ELECTRÒNIC DEL LLOC DE TREBALL	



DOCUMENTACIÓ que s'adjunta (còpia simple)

☐ Uns altres: Indicar documents aportats ...

INSTRUCCIONS PER A SEU EMPLENAMENT

- ABANS D'ESCRIBURE, LLIJA DETINGUDAMENT ELS APARTATS DE LA SOL·LICITUD
 - ESCRIBA AMB CLAREDAT I EN LLETRES MAJÚSCULES.
1. La documentació acreditativa d'aquestes condicions s'aportarà en un sobre tancat a part de la sol·licitud presentada.
 2. S'indicarà la denominació i número de relació de lloc de treball que s'ocupa actualment.
 3. S'indicarà la seua situació administrativa actual de la persona empleada pública.
 4. S'indicarà si té autoritzada o reconeguda compatibilitat amb un altre lloc de treball o activitat.
 5. Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia o a l'òrgan competent assenyalat per aquesta.

Se l'informa que les dades facilitades en la present sol·licitud es tractaran de conformitat amb el que s'estableix en el Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 (UE) de 27 d'abril i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, la finalitat dels quals és la gestió de la informació per a la tramitació dels expedients sobre autorització de la prestació del servei en la modalitat no presencial, mitjançant la fórmula del teletreball, a l'Ajuntament d'Albal.

ALCALDIA / PRESIDÈNCIA O ÒRGAN COMPETENT DE L'AJUNTAMENT (RH)



ANNEX II

DOCUMENT DE COMPROMISOS

D./SRA. _____ (nom de el sol·licitant de teletreball), amb DNI_____, personal funcionari/ laboral, del Cos/ Escala/ Especialitat/Categoria o amb la competència funcional o especialitat _____, adscrit al posat núm. _____, _____ (nom del lloc), en _____ (centre de treball i localitat) i sol·licitant de la prestació de serveis en règim de teletreball,

DAVANT

D./SRA. (Alcalde/ sa o nom del responsable de l'òrgan designat), com a responsable de la persona sol·licitant de la prestació de serveis en règim de teletreball sol·licitada per el/la anterior,

En els termes descrits pels articles 8 i 13 del REGLAMENT DE TELETREBALL, per la qual es regula la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en l'Administració de l'Ajuntament d'Albal.

MANIFESTA

1. Que s'acull a la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball _____ al qual es refereix l'article 2 del Reglament citat.
2. Que l'oficina o oficines a distància en la qual prestarà serveis sota aquesta modalitat de prestació de serveis estarà situada en _____.
3. Que organitzarà el seu treball de la següent manera: _____.
4. Que tindrà permanentment actualitzat el pla individual de teletreball.
5. 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.
6. Que el temps durant el qual exercirà serveis en règim de teletreball serà de _____ (màxim de sis mesos de duració), sense perjudici del seu dret a sol·licitar la pròrroga corresponent.
7. Que prestarà serveis en règim de teletreball durant les següents jornades:

_____ (especificar el nombre de dies de la setmana i quins dies exactament, tenint en compte que un d'ells ha de ser necessàriament presencial. En cas que les jornades no presencials no es distribuïsqen regularment durant la vigència de l'autorització, assenyalar com s'organitzaran).

OBSERVACIONS:

Lloc, data	
LA PERSONA SOL·LICITANT DE TELETREBALL.	CAP/A de SERVEI O ÒRGAN ASSIMILAT.
Signat-	Signat-



ANNEX III

PLA INDIVIDUAL DE TELETREBALL

EMPLEAT/A:			
LLOC EXERCIT			
Núm. DE R.P-T.		CORREU ELECTRÒNIC:	
DEPT. O ORGANISME:			
SUPERVISOR/A:			
POSAT SUPERVISOR/A:			

(Article 14 del Reglament, per la qual es regula la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball a l'Ajuntament d'Albal).

FULLA 1 (s'obrirà una fulla per a cada jornada no presencial).

DATA: _____

INTERCONNEXIÓ:

Hora d'inici: _____ Hora finalització: _____

Hora d'inici: _____ Hora finalització: _____

Activitat realitzada:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Altres qüestions:

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	EL/LA SUPERVISOR/A
SIGNAT-	SIGNAT-



ANNEX IV

REQUERIMENTS TÈCNICS I ESTRUCTURALS PER A LA PRESTACIÓ DE LA JORNADA EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

1. L'equip informàtic, proporcionat per l'Administració o per la persona empleada pública, aquest haurà de comptar amb:

- VPN.
- Connexió a Internet a través de wifi amb una amplada de banda mínima recomanada de 20 Megues.

2. Si es disposa d'escriptori virtual en el núvol, es necessitarà un equip informàtic amb les següents característiques:

- Connexió a Internet amb una amplada de banda recomanada de 20 Megues.
- Per a ordinador PC (Windows). Versió de sistema operatiu Windows 7, 8, 10.
- Per a ordinador MAC: o Versió de sistema operatiu macOS 10.12 o superior en cas d'usar el client 3.0 +. o Versió de sistema operatiu US X 10.8.1 o superior en cas d'usar el client 1.0 + o 2.0 +. o Versió macOS 10.15 (Catalina) s'ha d'usar la versió 2.5.11 o superior del client per a macOS. • Per a ordinador amb Linux. El client Amazon per a Linux requereix 64-bit Ubuntu 18.04 (AMD64). En tots els casos es recomana altaveus, micròfon, càmera web, un mínim de 2 Gbytes de memòria RAM, i un disc dur de 80 Gbytes.

3. Si es disposa d'accés remot al lloc de treball es necessitarà: o Connexió a Internet amb una amplada de banda recomanada de 20 Megues. o Navegador web: • Firefox • Google Chrome • Microsoft Edge. • Microsoft Internet Explorer • Opera. • Safari. o Per a ordinador PC (Windows). Versió de sistema operatiu Windows 7, 8, 10. o Per a ordinador MAC. Versió de sistema operatiu macOS 10.8 o superior. o Per a ordinador amb Linux. Linux kernel 2.4 i superior (64 bit) En tots els casos es recomana altaveus, micròfon, càmera web, un mínim de 2 Gbytes de memòria RAM, i un disc dur de 80 Gbytes.

