MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Estivella

2026/11931 *Anuncio del Ayuntamiento de Estivella sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulador de Teletrabajo del Personal Empleado Público.*

ANUNCIO

El Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria de fecha 30 de julio de 2026, aprobó inicialmente el Reglamento de Teletrabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Estivella (BOP n.º 152 de 11 de agosto de 2026).

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial el texto íntegro del cual se hace público, para su general conocimiento:

VER ANEXO

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Estivella, 24 de septiembre de 2026.—El alcalde, Josep Francesc Mateu i Bolós.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ESTIVELLA

PREÁMBULO

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

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

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

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

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

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

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

Con la implementación del teletrabajo, el Ayuntamiento de Estivella refuerza su compromiso con la innovación, la sostenibilidad y la prestación de servicios públicos de calidad.

El presente Reglamento ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Estivella, al afectar a condiciones de trabajo del personal empleado público municipal.

MARCO NORMATIVO

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

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

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

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

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

El Real Decreto Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que, aunque dirigido al sector privado, establece un referente relevante para estructurar el teletrabajo, mientras que el artículo 47 bis del TREBEP, recogido anteriormente gracias al artículo 1 del Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. En el contexto europeo, la Estrategia Europea 2020 y la Agenda 2030 de las Naciones Unidas consolidan el teletrabajo como un instrumento para alcanzar objetivos de sostenibilidad, eficiencia y desarrollo social.

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

Primero. Concepto de teletrabajo y finalidad

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

1.1. Este reglamento tiene como objeto la regulación de la prestación de servicios de las personas empleadas del Ayuntamiento de Estivella en la modalidad de teletrabajo.

1.2. Se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, como así lo dispone el artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

1.4. Esta modalidad de prestación de servicios tendrá carácter voluntario y reversible, quedando garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, Seguridad Social, privacidad, protección y confidencialidad de los datos.

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

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

Segundo. Ámbito objetivo

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

2.2. De forma individual se analizarán las condiciones para las que un determinado puesto de trabajo pueda ser objeto de atención por este sistema, mediante el procedimiento que se regula en el presente reglamento.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

2.3. En situaciones excepcionales de crisis, emergencia, riesgo para la salud, imposibilidad o dificultad grave de prestación presencial del servicio, el Ayuntamiento podrá acordar la prestación de servicios en modalidad no presencial, total o parcial, respecto de aquellos puestos cuyas funciones lo permitan, mediante resolución o instrucción motivada y mientras subsistan las circunstancias que la justifiquen.

Tercero. Ámbito subjetivo

Este reglamento se aplicará al personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Estivella que prestan servicios susceptibles de prestación en la modalidad de teletrabajo siempre que cumplan los requisitos previstos en este reglamento y soliciten su autorización.

Cuarto. Requisitos para la solicitud

4.1. Podrá solicitar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo el personal que reúna los siguientes requisitos:

- Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de la solicitud durante un período mínimo de un año ininterrumpido en la fecha de presentación de la solicitud.
- Que el puesto desempeñado sea susceptible de desarrollarse de forma autónoma y no presencial, y resulte compatible con las necesidades organizativas del servicio.
- Ocupar un puesto de trabajo a jornada completa, sin perjuicio de las reducciones de jornada, permisos o medidas de conciliación legalmente reconocidas y debidamente autorizadas, siempre que resulten compatibles con la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.
- Tener conocimientos informáticos y telemáticos suficientes para el desempeño de las funciones en modalidad no presencial.
- Las obligaciones de la persona teletrabajadora serán las mismas que las del resto del personal municipal, especialmente en materia de protección de datos, confidencialidad, seguridad de la información, cumplimiento horario y prestación efectiva del servicio.
- Que el lugar elegido por la persona solicitante desde el que vaya a realizarse el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

El cumplimiento de estos requisitos deberá mantenerse durante toda la vigencia de la autorización.

4.2. Por sus características, no podrán acogerse al régimen de teletrabajo los puestos o situaciones siguientes:

- El personal empleado público cuya actividad principal consista en atención presencial directa a la ciudadanía.

No obstante, el personal de atención al público podrá acceder al teletrabajo, si queda garantizada la atención presencial mediante sustitución, turnicidad o sistema organizativo que garantice plenamente el servicio.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

- Los puestos cuya naturaleza requiera presencia física diaria.
- El personal eventual.

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

5.1. La jornada de trabajo se distribuirá en un horario adecuado que permita cumplir el número obligatorio de horas, según la legislación vigente y en función de la relación laboral que tenga la persona trabajadora.

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario quedando obligado el personal teletrabajador a aceptar las condiciones de implantación correspondientes.

5.2. La prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se autorizará, con carácter general, por un día a la semana.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo hasta un máximo de dos días semanales, siempre que los medios personales del Ayuntamiento lo permitan y exista una evolución favorable de los recursos personales, técnicos y organizativos disponibles, así como de las necesidades del servicio.

En particular, dicha ampliación quedará condicionada a la existencia de un incremento suficiente y estable del personal presencial en los distintos departamentos. A estos efectos, no tendrá la consideración de incremento estable del personal la incorporación de personal eventual, temporal o vinculado a programas, subvenciones o nombramientos de duración determinada.

La autorización de un segundo día semanal de teletrabajo no tendrá carácter automático ni consolidable, y requerirá valoración individualizada, previa solicitud de la persona interesada, informe favorable de la jefatura correspondiente y resolución expresa del órgano competente, atendiendo en todo caso a las necesidades del servicio.

5.3. La jornada en modalidad de teletrabajo se realizará en días completos y no podrá fraccionarse entre trabajo presencial y no presencial.

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

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, sin que pueda ser objeto de acumulación con la finalidad de evitar estar disponible en el resto de los días autorizados.

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

5.5. El día de teletrabajo asignado a la persona trabajadora podrá modificarse, dentro de la misma semana, cuando concurra una circunstancia justificada, previa comunicación y, en su

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

caso, acreditación, como la asistencia a cita médica propia u otras situaciones análogas debidamente justificadas.

En estos supuestos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el día de teletrabajo correspondiente a esa semana coincidirá preferentemente con el día en que tenga lugar la cita médica o circunstancia justificada análoga, aunque dicho día sea distinto al inicialmente fijado como día de teletrabajo.

Esta modificación no supondrá la generación de un día adicional de teletrabajo ni la acumulación o compensación del día inicialmente previsto, y se entenderá sin perjuicio de los permisos o ausencias justificadas que legalmente correspondan.

5.6. El teletrabajo no supondrá modificación del horario habitual ni reducción de jornada, sin perjuicio de las reducciones horarias de carácter general que el Ayuntamiento pueda establecer para el conjunto del personal municipal con ocasión de fiestas locales, fiestas mayores, Navidad u otros periodos o circunstancias similares.

En tales supuestos, el personal que preste servicios en modalidad de teletrabajo disfrutará de la reducción horaria en los mismos términos que el resto del personal municipal, siempre de acuerdo con las instrucciones organizativas que se dicten por el Ayuntamiento.

5.7. El régimen general será de prestación presencial obligatoria durante los restantes cuatro días semanales.

Cuando el día fijo de teletrabajo coincida con una fiesta laboral oficial, dicho día tendrá la consideración que legalmente corresponda como festivo retribuido y no recuperable. No obstante, para evitar diferencias organizativas injustificadas respecto del resto del personal, la persona trabajadora podrá solicitar el traslado puntual del día de teletrabajo a otro día laborable de la misma semana, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y previa autorización de la jefatura correspondiente.

Este traslado no supondrá compensación del festivo, ni generará derecho automático a acumulación, recuperación o traslado del día de teletrabajo a semanas posteriores.

Sexto. Duración

6.1. La duración máxima será de un año, prorrogable por periodos iguales. Si con una antelación mínima de un mes al vencimiento no se manifiesta lo contrario por parte de la persona interesada o una valoración negativa por parte de la jefatura del servicio, tendrá que entenderse prorrogado por el mismo periodo.

6.2. Si bien la duración máxima será de un año, se puede solicitar el permiso para teletrabajar solo durante períodos concretos durante el año solicitado, como puede ser el caso de períodos vacacionales escolares.

6.3. A todos los efectos, el control del trabajo se realizará atendiendo el cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados que vendrán determinados por la dirección del servicio.

Séptimo. Prevención de riesgos laborales

7.1. Las personas teletrabajadoras recibirán formación específica sobre las características de esta forma de organización del trabajo, así como de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, sobre la plataforma o intranet que sirva de apoyo de trabajo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

Con carácter previo al inicio efectivo de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, se facilitará a la persona solicitante el cuestionario de auto-comprobación en materia de prevención de riesgos laborales previsto en el Anexo III, que deberá ser cumplimentado y remitido junto con la solicitud de autorización de teletrabajo.

Asimismo, el servicio de prevención podrá requerir visitar el lugar de trabajo. Esta visita se realizará con la autorización de la persona teletrabajadora y garantizando el máximo respeto y la mínima intromisión en el domicilio o lugar designado para el teletrabajo.

En caso de no autorizarse la visita cuando resulte necesaria para verificar las condiciones preventivas del puesto, y no pudiendo acreditarse dichas condiciones por otros medios suficientes, podrá quedar sin efecto la autorización de teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada.

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

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

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

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

7.4. En el caso de que se recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona teletrabajadora su implantación. La falta de adopción de esas medidas podrá dar lugar a la revisión de la autorización de teletrabajo.

Octavo. Requisitos técnicos y estructurales

8.1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo deberá disponer, en su domicilio o en el lugar designado para el desempeño de esta modalidad, de un espacio adecuado para el desarrollo de sus funciones, que reúna condiciones suficientes de seguridad, salud laboral, privacidad y confidencialidad.

Asimismo, deberá contar con una conexión a internet suficiente y segura, una cuenta de correo electrónico municipal y un teléfono o medio de contacto operativo durante la jornada laboral pactada, que permita su localización y comunicación con el Ayuntamiento.

El equipo informático, las aplicaciones, los sistemas de acceso y demás medios tecnológicos necesarios para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo serán los determinados por el Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el apartado siguiente.

8.2. El Ayuntamiento determinará los medios tecnológicos, aplicaciones, sistemas de acceso y condiciones de seguridad necesarios para la prestación del servicio en modalidad de

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

teletrabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 bis del TREBEP.

La persona teletrabajadora deberá utilizar dichos medios conforme a las instrucciones municipales y a las normas de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad que resulten aplicables.

Los gastos ordinarios derivados del uso del domicilio o lugar designado para teletrabajar, tales como electricidad, agua, calefacción o conexión particular a internet, serán asumidos por la persona teletrabajadora, salvo que por acuerdo o resolución municipal se establezca otra cosa.

8.3. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el teletrabajo y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

La persona teletrabajadora autoriza la realización de auditorías de seguridad informática, previa comunicación, si ello fuese necesario para garantizar la seguridad de los sistemas informáticos que se utilicen.

8.4. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Estivella 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.

Noveno. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

9.1. El personal que presta servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal del Ayuntamiento, además estará sujeto a los derechos y obligaciones previstos en el presente reglamento.

9.2. La adhesión al programa de teletrabajo tendrá carácter voluntario, pudiendo el personal renunciar a su participación previa comunicación con un mes de antelación a la fecha de finalización prevista.

Todo ello sin perjuicio de que el teletrabajo sea una situación impuesta debido a acontecimientos relacionados con situaciones de crisis sanitaria o similares.

9.3. El Ayuntamiento podrá revocar la autorización por las causas y por medio del procedimiento previsto en el apartado undécimo.

9.4. La condición de persona teletrabajadora se atribuye a la persona con carácter individual, por lo cual, si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.

9.5. La persona teletrabajadora tendrá que cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la confidencialidad de los datos.

9.6. El personal teletrabajador tiene derecho a ejercer la desconexión digital fuera de la jornada laboral pactada para el teletrabajo.

Décimo. Condiciones y procedimiento de acceso al teletrabajo

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

10.1. Solicitud
El procedimiento se iniciará a solicitud de la persona interesada, mediante la presentación del modelo normalizado previsto en el Anexo I, que incluirá la declaración de la persona solicitante relativa al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como a la disponibilidad o compromiso de disponer de las condiciones técnicas, estructurales, preventivas y organizativas necesarias para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.

La solicitud deberá acompañarse del cuestionario de auto-comprobación en materia de prevención de riesgos laborales previsto en el Anexo III, sin perjuicio de la documentación acreditativa de las circunstancias objeto de baremación que, en su caso, proceda.

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

Verificado el cumplimiento de dichos requisitos, se solicitará informe-propuesta a la persona que ostente la jefatura de la unidad o servicio correspondiente o, en su defecto, al responsable que proceda, conforme al modelo previsto en el Anexo IV.

Dicho informe-propuesta deberá pronunciarse, al menos, sobre la susceptibilidad del puesto para ser desempeñado en modalidad de teletrabajo, la compatibilidad de la solicitud con las necesidades organizativas del servicio, la garantía de la atención presencial, las condiciones propuestas de prestación del teletrabajo y, en su caso, las limitaciones o causas que justifiquen su denegación o autorización condicionada.

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

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

El plazo máximo para resolver y notificar la solicitud será de un mes desde su presentación. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada, sin perjuicio de la obligación municipal de resolver expresamente.

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

- No reunir la persona empleada pública los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, circunstancia que deberá quedar acreditada en el informe-propuesta emitido conforme al Anexo IV.
- Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en informe de servicios municipales competentes.
- Razones organizativas, debidamente acreditadas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

- Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

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

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de personas integrantes de la unidad, el resto deberán garantizar el trabajo presencial que sea necesario, sin perjuicio de que tengan reconocida la modalidad de teletrabajo.

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

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

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

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

a) Diversidad funcional, con arreglo a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, que impida o dificulte la movilidad y el acceso al puesto de trabajo (hasta 7 puntos).

Igual o más de 33 %: 3 puntos.
Igual o más de 65 %: 4 puntos.
Igual o más de 75 %: 5 puntos.

Si en la resolución que reconozca el grado de discapacidad consta a su vez el reconocimiento de movilidad reducida, se otorgarán 2 puntos adicionales.

b) Cargas familiares: Tener a su cargo menores de edad o personas con una diversidad funcional o que requieran una atención especial (hasta 7 puntos).

1 punto por cada hijo/a entre 12 y 18 años.
2 puntos como máximo, por cada hijo/a menor de 12 años.
3 puntos por cada hijo/a u otro familiar con discapacidad reconocida o nivel de dependencia declarada, o que requiera una atención especial debidamente acreditada, siempre que exista relación de convivencia y no desempeñe actividad retribuida.

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

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

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

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

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

2. Antigüedad en la Administración (máximo 3 puntos).
Hasta 10 años de antigüedad: 1 punto. Entre 10 y 15 años de antigüedad: 2 puntos. Más de 15 años de antigüedad: 3 puntos.

3. Otros aspectos:

a) Cuando, sin tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, concurran circunstancias de salud debidamente acreditadas que dificulten la prestación presencial ordinaria del servicio: 2 puntos.

b) Personal municipal víctima de violencia de género: 2 puntos

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

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

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

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

Undécimo. Revocación de la autorización de teletrabajo por la Administración

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

• Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que tendrán que comunicarse, excepto fuerza mayor, con un mes de antelación.
• Incumplimiento horario.
• Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidas, o deficiencias en la prestación del mismo.
• Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el programa.
• Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
• Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

de protección de datos de carácter personal.
• Por desaparición de las causas objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros del servicio cuya autorización no resulte compatible con la anterior, que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.
• Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
• Cambio de puesto de trabajo con posterioridad a la autorización de teletrabajo.
• Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
• Por renuncia de la persona teletrabajadora sin alegación de causa alguna con un preaviso mínimo de 15 días hábiles.

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

Duodécimo. Evaluación y seguimiento

La Jefatura correspondiente realizará seguimiento periódico del cumplimiento de tareas, objetivos y calidad del servicio prestado.

El régimen de teletrabajo podrá revisarse en cualquier momento por razones organizativas debidamente justificadas.

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

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

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

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

• Mantener una absoluta confidencialidad (deber de secreto) sobre la información contenida en los procedimientos administrativos y toda su documentación relacionada, bases de datos y archivos en general. En ningún caso podrá comunicar o divulgar dicha información a terceras personas, ni en todo ni en parte, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas.

• Nunca acceder a información que no sea imprescindible para las funciones propias de su puesto de trabajo; aunque su identificador de persona usuaria y contraseña se lo permita o la documentación esté al alcance de la mano o desprotegida. Todo permiso de acceso debe ser previamente autorizado.

• Nunca comunicar una contraseña a persona alguna; está expresamente prohibido compartir el identificador de persona usuaria y las contraseñas o claves de acceso con otra persona, incluido el personal de la propia organización. La contraseña es secreta e intransferible y la

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

persona usuaria es responsable de su confidencialidad.

• Igualmente será responsable de la sustracción, divulgación o uso por parte de un tercero de su identificador y clave de acceso (incluidas las del correo electrónico), y de las consecuencias que se pudieran derivar, así como de solicitar inmediatamente el cambio de su contraseña ante dichas circunstancias y de notificar la incidencia correspondiente. Cualquier actividad realizada bajo un identificador de usuario y su contraseña será registrada y se entenderá responsabilidad de dicha persona usuaria.

• No introducir personalmente ni utilizar ningún producto software sin autorización previa, ni modificar la configuración de los equipos puestos a su disposición.

• No obtener copias de la información protegida en dispositivos o equipos móviles o portátiles. No guardar archivos en el propio ordenador personal, debe hacerlo siempre en los servidores.

• Tratar los soportes informáticos (CD, DVD, lápiz de memoria o pendrive, etc.) que contengan datos protegidos, asegurando que ningún tercero no autorizado pueda acceder a los mismos, así como con la correcta aplicación de las medidas de seguridad. Esto aplica también a teléfonos móviles, ordenadores portátiles u otros dispositivos. Ante cualquier pérdida o sustracción de un soporte o dispositivo deberá informar inmediatamente de la incidencia.

• Facilitar periódicamente el acceso remoto al servicio informático del Ayuntamiento para que mantenga actualizado el sistema y las medidas de seguridad (antivirus…).

• Hacer una distinción clara entre la información para uso de trabajo y personal. Esto evitará cualquier flujo de información no deseado.

• Se utilizará preferiblemente la red doméstica, ya que sobre ésta se tiene un mayor control y se evitará utilizar redes wifi-públicas. Es recomendable que la red doméstica cuente con una serie de medidas de seguridad que tendremos que comprobar, como utilizar una contraseña de acceso lo más robusta posible y deshabilitar WPS o utilizar cifrado WPA2 como mínimo. Cuando no sea posible utilizar la red doméstica para teletrabajar o cualquier otra red considerada segura como alternativa, se utilizará la red de datos móvil 4G o 5G. Este tipo de cobertura cuenta por defecto con varias medidas de seguridad que protegen la información desde y hacia el dispositivo, lo que la convierte en un canal de comunicación seguro.

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

Disposición final única. Entrada en vigor.
El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

ANEXO I. SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Nombre y apellidos: .....
DNI/NIF: .....
Correo electrónico: .....
Teléfono de contacto: .....
Departamento/Área: .....
Puesto de trabajo: .....

EXPONE

Que actualmente presto servicios en el Ayuntamiento de Estivella y, por medio de la presente, solicito la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Teletrabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Estivella.

Que declaro cumplir los requisitos establecidos en dicho Reglamento y, en particular, los siguientes:

a) Que me encuentro en situación de servicio activo.

b) Que he desempeñado el puesto de trabajo objeto de la solicitud durante, al menos, un año ininterrumpido en la fecha de presentación de esta solicitud.

c) Que el puesto de trabajo que ocupo es susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, al poder ser ejercido de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.

d) Que ocupo un puesto de trabajo a jornada completa, sin perjuicio de las reducciones de jornada, permisos o medidas de conciliación legalmente reconocidas y debidamente autorizadas, siempre que resulten compatibles con la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo.

e) Que dispongo de conocimientos informáticos y telemáticos suficientes para el desempeño de las funciones propias del puesto en modalidad no presencial.

f) Que conozco que las obligaciones de la persona teletrabajadora son las mismas que las del resto del personal municipal en materia de protección de datos, confidencialidad, seguridad de la información, prevención de riesgos laborales, cumplimiento horario y prestación efectiva del servicio.

g) Que dispongo, o me comprometo a disponer durante la vigencia de la autorización, de un espacio adecuado para el desempeño del teletrabajo, con condiciones suficientes de seguridad, salud laboral, privacidad y confidencialidad.

h) Que dispongo, o me comprometo a disponer durante la vigencia de la autorización, de las condiciones técnicas y estructurales necesarias para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de los medios tecnológicos, aplicaciones, sistemas de acceso y condiciones de seguridad que determine el Ayuntamiento.

i) Que el lugar desde el que se realizará la prestación del trabajo no presencial cumple, o se adecuará antes del inicio efectivo del teletrabajo, a las condiciones mínimas exigibles en materia de seguridad y salud laboral.

j) Que me comprometo a cumplir las obligaciones contenidas en el Reglamento de Teletrabajo durante todo el periodo en que preste servicios en dicha modalidad.

LUGAR O LUGARES DE PRESTACIÓN DEL TELETRABAJO

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

Nº	Lugar de prestación del teletrabajo	Observaciones
1		
2		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

☐ Cuestionario de auto-comprobación en materia de prevención de riesgos laborales (Anexo III).

☐ Documentación acreditativa de circunstancias objeto de baremación, en su caso.

☐ Otra documentación: .....

SOLICITA

Que, teniendo por presentada esta solicitud y la documentación que la acompaña, se autorice la prestación de las funciones asignadas a mi puesto de trabajo en régimen de teletrabajo, en los términos previstos en el Reglamento de Teletrabajo del personal empleado público del Ayuntamiento de Estivella.

En Estivella, a ..... de ..... de .....

Firma de la persona solicitante

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: *Ayuntamiento de Estivella.*

Finalidad: *Tramitar, gestionar y resolver la solicitud de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como realizar el seguimiento, control y evaluación de dicha modalidad de prestación de servicios.*

Legitimación: *Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, así como gestión de la relación funcionarial o laboral del personal municipal.*

Destinatarios: *No se comunicarán datos a terceros, salvo obligación legal o cuando resulte necesario para la correcta tramitación del procedimiento, incluyendo, en su caso, los servicios municipales competentes en materia de personal, informática, prevención de riesgos laborales y protección de datos.*

Derechos: *La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Estivella.*

Conservación: *Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación y gestión del procedimiento y, posteriormente, durante los plazos legalmente exigibles.*

Información adicional: *Podrá consultarse la información adicional sobre protección de datos en la sede electrónica o página web del Ayuntamiento de Estivella.*

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

ANEXO II RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

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

1. El puesto de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.

2. El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.

3. Los caracteres deben poder apreciarse fácil y nítidamente a una distancia entre 50 y 60 cm. y deben ser estables, sin vibraciones ni parpadeos.

4. La altura ideal de la pantalla es aquella en que el borde superior de la misma coincide con la línea de visión horizontal del operador.

5. Es conveniente, asimismo, sobre todo en los trabajos de entradas de datos en base a listados o cualquier otro tipo de documentos, la instalación de una porta copias al lado de la pantalla y a su misma altura para evitar posturas incorrectas, ya que el movimiento del cuello cuando se mira a la pantalla y los documentos se realiza en un plano horizontal que es menos perjudicial que el vertical.

6. Es muy importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos, puesto que la postura de trabajo con las "muñecas al aire" es muy fatigante y supone una gran carga estática para el conjunto de las extremidades superior, espalda y cuello.

7. El asiento de trabajo deberá ser giratorio y graduable en altura. El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.

8. Los puestos de trabajo deben instalarse de tal forma que las fuentes de luz tales como ventanas y otras aberturas, tabiques y equipos no provoquen deslumbramiento directo ni reflejos en la pantalla.

9. A fin de eliminar el riesgo eléctrico se tomarán una serie de precauciones elementales tales como: no sobrecargar las tomas de enchufes, no depositar líquidos en las proximidades de los equipos en general y los teclados en particular y abstenerse de abrir, manipular o introducir objetos por la parte trasera de las pantallas ya que las tensiones generadas en el interior de estas son muy altas (del orden de 30.000 voltios).

Además, en materia de seguridad y salud laboral y prevención de riesgos laborales, el Ayuntamiento de Estivella, a través del servicio competente en materia de prevención, podrá solicitar el acceso al lugar designado para la prestación del teletrabajo cuando resulte necesario para verificar las condiciones preventivas del puesto. Dicho acceso requerirá autorización previa de la persona teletrabajadora, aviso con una antelación mínima de 48 horas y respeto, en todo caso, a las garantías constitucionales de inviolabilidad del domicilio, mínima intromisión y proporcionalidad.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

ANEXO III. CUESTIONARIO DE AUTO-COMPROBACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nombre y apellidos: .....

DNI/NIF: .....

Puesto de trabajo: .....

Departamento/Área: .....

Lugar de prestación del teletrabajo: .....

El presente cuestionario tiene carácter no exhaustivo y tiene por finalidad identificar las condiciones mínimas del lugar elegido para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, especialmente en relación con el uso de pantallas de visualización de datos, las condiciones ambientales, la organización del trabajo y la seguridad del puesto.

La cumplimentación de este cuestionario no sustituye la formación específica que, en su caso, deba recibir el personal en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al teletrabajo.

Las respuestas negativas deberán ser valoradas por la persona solicitante y, en su caso, comunicadas al servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales, a fin de estudiar la posible adopción de medidas preventivas o correctoras.

CUESTIONARIO

Nº	Aspecto a comprobar	Sí	No	Observaciones
A. Equipo de trabajo y conexión				
1	¿Dispone de acceso a internet que permita una conexión rápida, estable y suficiente para el desempeño de sus funciones?	☐	☐	
2	¿Dispone de los medios de información y comunicación necesarios para mantener la coordinación con el Ayuntamiento?	☐	☐	
3	¿Dispone de infraestructura suficiente para comunicar y resolver incidencias informáticas?	☐	☐	
B. Pantalla				
4	¿Puede ajustar la configuración de la pantalla para visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con sus necesidades visuales?	☐	☐	
5	¿La imagen de la pantalla es estable, sin parpadeos, movimientos o vibraciones?	☐	☐	
6	¿El borde superior de la pantalla está situado aproximadamente a la altura de los ojos o ligeramente por debajo?	☐	☐	
7	¿La pantalla puede ubicarse a una distancia adecuada, recomendablemente entre 40 y 70 cm respecto de los ojos?	☐	☐	
8	¿La pantalla está colocada frente a la persona usuaria?	☐	☐	
9	¿Puede regular fácilmente la inclinación, altura o giro de la pantalla, o colocarla de forma ergonómicamente adecuada?	☐	☐	
C. Teclado, ratón y dispositivos auxiliares				
10	¿El teclado permite una posición cómoda de trabajo?	☐	☐	
11	¿Dispone de espacio suficiente delante del teclado para apoyar manos y antebrazos?	☐	☐	
12	¿La disposición del teclado favorece la alineación entre antebrazo, muñeca y mano?	☐	☐	
13	¿Los símbolos del teclado son fácilmente legibles y su superficie evita reflejos molestos?	☐	☐	
14	¿El ratón u otro dispositivo apuntador permite trabajar con comodidad y sin posturas forzadas?	☐	☐	
D. Mesa o superficie de trabajo				
15	¿La mesa o superficie de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar adecuadamente pantalla, teclado, ratón, documentos y demás elementos necesarios?	☐	☐	

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

bop Valencia

Nº	Aspecto a comprobar	Sí	No	Observaciones
16	¿El espacio bajo la mesa permite alojar las piernas con comodidad y posibilita cambios de postura?	☐	☐	
17	¿La superficie de trabajo evita reflejos molestos?	☐	☐	
E. Silla de trabajo				
18	¿La silla dispone de una base estable?	☐	☐	
19	¿La altura de la silla es regulable o permite una posición adecuada respecto de la mesa?	☐	☐	
20	¿El respaldo permite apoyar adecuadamente la espalda, especialmente la zona lumbar?	☐	☐	
21	¿La silla permite libertad de movimientos y una postura cómoda durante la jornada?	☐	☐	
22	¿Puede apoyar los pies en el suelo o, en su caso, sobre un reposapiés?	☐	☐	
F. Espacio de trabajo				
23	¿Dispone de espacio suficiente para acceder al puesto, levantarse y sentarse sin dificultad?	☐	☐	
24	¿El lugar de trabajo permite desarrollar las tareas con concentración suficiente y sin interrupciones relevantes?	☐	☐	
25	¿El espacio permite mantener la confidencialidad de la documentación, datos e información municipal?	☐	☐	
G. Iluminación, reflejos y ventanas				
26	¿Dispone de iluminación natural o artificial suficiente para realizar la tarea con comodidad?	☐	☐	
27	¿La fuente de luz evita deslumbramientos directos sobre la persona trabajadora?	☐	☐	
28	¿La colocación de la pantalla evita reflejos molestos?	☐	☐	
29	Si existen ventanas, ¿dispone de cortinas, persianas u otros elementos que permitan regular la entrada de luz?	☐	☐	
H. Condiciones ambientales				
30	¿Se mantiene una temperatura adecuada durante la jornada de trabajo?	☐	☐	
31	¿Se puede realizar ventilación periódica del espacio de trabajo?	☐	☐	
32	¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias relevantes?	☐	☐	
I. Organización del trabajo				
33	¿Puede organizar el tiempo de trabajo de forma que no se supere la jornada diaria autorizada?	☐	☐	
34	¿Puede realizar pequeñas pausas durante la jornada para prevenir la fatiga física, visual o mental?	☐	☐	
35	¿Puede mantener la disponibilidad y localización durante las franjas horarias establecidas por el Reglamento o por la resolución de autorización?	☐	☐	
J. Riesgo eléctrico				
36	¿El sistema eléctrico se encuentra en buen estado aparente, sin cables deteriorados, enchufes defectuosos o conexiones inseguras?	☐	☐	
37	¿Dispone de enchufes suficientes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares?	☐	☐	
38	¿Evita depositar líquidos cerca de equipos informáticos, conexiones eléctricas o dispositivos electrónicos?	☐	☐	
39	¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no deben utilizarse o cuando resulte aconsejable por seguridad?	☐	☐	
K. Emergencias y medidas de adaptación				
40	¿Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia en el lugar de teletrabajo?	☐	☐	
41	En caso de contar con alguna medida de adaptación en el puesto presencial, ¿puede implementarla también en el puesto no presencial?	☐	☐	
42	¿Existe alguna circunstancia adicional que deba ser valorada por el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales?	☐	☐	

OBSERVACIONES GENERALES

.....

.....

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

.....

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara que la información facilitada en este cuestionario es cierta y se compromete a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación relevante de las condiciones del lugar de prestación del teletrabajo que pueda afectar a la seguridad, salud laboral, confidencialidad, protección de datos o adecuada prestación del servicio.

En Estivella, a ..... de ..... de .....

Firma de la persona solicitante

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: *Ayuntamiento de Estivella.*

Finalidad: *Gestionar la comprobación de las condiciones mínimas del lugar de prestación del teletrabajo y dar cumplimiento a las obligaciones municipales en materia de prevención de riesgos laborales.*

Legitimación: *Cumplimiento de obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, gestión de la relación funcionarial o laboral y ejercicio de poderes públicos.*

Destinatarios: *Los datos podrán ser tratados por los servicios municipales competentes en materia de personal y prevención de riesgos laborales. No se comunicarán a terceros salvo obligación legal.*

Derechos: *La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos reconocidos por la normativa vigente mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Estivella.*

Conservación: *Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del régimen de teletrabajo y durante los plazos legalmente exigibles.*

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

ANEXO IV. INFORME-PROPUESTA SOBRE LA SOLICITUD DE TELETRABAJO

D./D.ª ....., con DNI/NIF....., en calidad de……..... del Ayuntamiento de Estivella,

INFORMA

Que D./D.ª ....., con DNI/NIF ....., presta servicios en el Ayuntamiento de Estivella en el departamento/área de....., desempeñando el puesto de trabajo de …….....

Que, recibida la solicitud de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo formulada por la persona interesada, y examinadas las funciones propias del puesto, la organización del servicio, la disponibilidad de medios y las circunstancias concurrentes, se emite el presente informe-propuesta a los efectos de la valoración y resolución de dicha solicitud.

1. COMPROBACIÓN DEL PUESTO Y NECESIDADES DEL SERVICIO
Puesto susceptible de prestación en modalidad de teletrabajo:
☐ Sí
☐ No

La modalidad de teletrabajo resulta compatible con las necesidades organizativas del servicio:
☐ Sí
☐ No

Queda garantizada la atención presencial del servicio, en su caso, mediante sustitución, turnicidad u otra medida organizativa:
☐ Sí
☐ No
☐ No procede

Existen limitaciones organizativas, técnicas o funcionales que impidan o condicionen el teletrabajo:
☐ Sí
☐ No

En caso afirmativo, indicar cuáles:
.....

.....

2. CONDICIONES PROPUESTAS DE PRESTACIÓN DEL TELETRABAJO
Día de teletrabajo propuesto:
☐ Lunes
☐ Martes
☐ Miércoles
☐ Jueves
☐ Viernes

Duración propuesta de la autorización:
.....

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931

Ajuntament d'Estivella

Objetivos, tareas o resultados objeto de seguimiento:

.....

.....

Medios o sistemas municipales necesarios para el desempeño del teletrabajo:

.....

.....

Observaciones adicionales:

.....

.....

3. INFORME-PROPUESTA

A la vista de lo anterior, se informa que:

☐ **Procede autorizar** la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, en los términos indicados en el presente informe-propuesta.

☐ **Procede autorizar con condiciones o limitaciones**, en los siguientes términos:

.....

.....

☐ **No procede autorizar** la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, por los siguientes motivos:

.....

.....

4. MOTIVACIÓN

La presente propuesta se formula atendiendo a las funciones propias del puesto de trabajo, las necesidades organizativas del servicio, la garantía de la atención presencial, la disponibilidad de medios técnicos y la adecuada prestación del servicio público.

Y para que conste a los efectos de la tramitación, valoración y resolución de la solicitud de teletrabajo, se emite el presente informe-propuesta.

En Estivella, a ..... de ..... de .....

Firma de la persona responsable del servicio o unidad

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/11931