

MUNICIPIS

Ajuntament d'Estivella

2026/11931 Anunci de l'Ajuntament d'Estivella sobre l'aprovació definitiva del Reglament Regulador de Teletreball del Personal Empleat Públic.

ANUNCI

El Ple d'aquesta Entitat, en sessió ordinària de data 30 de juliol de 2026, va aprovar inicialment el Reglament de Teletreball del personal empleat públic de l'Ajuntament d'Estivella (BOP núm. 152 d'11 d'agost de 2026).

De conformitat amb els articles 49 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora de les Bases de Règim Local, al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement:

VEURE ANNEX

Contra el present Acord, s'interposarà recurs contenciós administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de València en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Estivella, 24 de setembre de 2026.—L'alcalde, Josep Francesc Mateu i Bolós.





REGLAMENT DE TELETREBALL DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT D'ESTIVELLA

PREÀMBUL

L'Ajuntament d'Estivella, conscient del canvi cultural i de la necessitat d'adaptar-se a les noves demandes socials i econòmiques, ha apostat decididament per la incorporació de noves tecnologies com una ferramenta essencial per a millorar els processos interns. Este esforç permet complir amb les exigències legals i garantir que l'organització municipal evolucione cap a un model més eficient, sostenible i orientat a millorar els servicis prestats a la ciutadania.

El teletreball s'emmarca dins d'este procés de canvi organitzatiu, facilitant la gestió dels processos administratius i del personal de manera innovadora. Esta modalitat, basada en les noves tecnologies de la informació i comunicació, permet a a el personal empleat públic desenrotllar totalment o parcialment la seua jornada laboral des d'un lloc diferent del seu centre de treball, mantenint en tot moment la qualitat en la prestació de servicis.

A més, el teletreball promou importants beneficis com la conciliació de la vida laboral, personal i familiar, així com la millora en la satisfacció laboral. Així mateix, fomenta l'eficiència, permet un estalvi significatiu de temps i recursos, i contribuïx al desenvolupament sostenible, generant avantatges tant per a l'organització municipal com per al personal empleat públic.

La digitalització creixent ha ampliat significativament les possibilitats del treball a distància. L'accés a bases de dades, documents i ferramentes col·laboratives emmagatzemades en el núvol, així com les tecnologies de comunicació sincrònica i asincrònica, faciliten la interacció i coordinació entre equips dispersos geogràficament.

L'Ajuntament d'Estivella considera el teletreball una estratègia clau per a avançar cap a una administració més moderna i sostenible. A més, el teletreball es concep com un règim voluntari i reversible per al personal empleat públic, sempre que les necessitats del servici ho permeten.

Entre els principis que sustenten esta modalitat, destaquen els següents:

- Reconeixement del teletreball com una manera d'organitzar i fer tasques utilitzant tecnologies de la informació sense afectar la qualitat del servici.
- Promoció de la conciliació de la vida laboral, personal i familiar.
- Garantia de la igualtat de drets i deures entre el personal teletreballador i aquell en modalitat presencial.
- Aplicació del teletreball amb caràcter voluntari i possibilitat de reversió, assegurant flexibilitat en funció de les circumstàncies individuals.

Amb la implementació del teletreball, l'Ajuntament d'Estivella reforça el seu compromís amb la innovació, la sostenibilitat i la prestació de servicis públics de qualitat.

El present Reglament ha sigut objecte de negociació en la Taula General de Negociació de l'Ajuntament d'Estivella, en afectar condicions de treball del personal empleat públic municipal.

MARC NORMATIU

L'Acord marc Europeu sobre Teletreball, aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, va establir les bases per a establir el teletreball com a modalitat laboral que millora l'organització del treball i facilita la conciliació personal i professional. Este document és l'únic que fins al





moment ha abordat d'una manera detallada el teletreball convertint-lo en ferramenta de modernització respecte a l'organització del treball i de conciliació de la vida professional i personal a l'efecte d'aconseguir una major autonomia respecte a l'acompliment de les tasques i per tant un major compliment dels objectius fixats per l'Administració.

A Espanya, l'Orde Ministerial APU/1981/2006, en el marc del Pla Concilia, va ser la que va introduir mesures específiques per a fomentar esta modalitat en el sector públic, promovent la implantació de programes de teletreball en diversos departaments ministerials; seguida per la Resolució de 22 d'octubre de 2009, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual es publica l'Acord Govers-Sindicats per a la funció pública en el marc que va detallar prioritats i procediments per a la seua implementació en funció pública en el marc del diàleg social 2010-2012.

El marc nacional inclou a més la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents del mercat laboral, en el preàmbul del qual s'arreplega el desig de promoure noves fórmules de desenrotllament de l'activitat laboral, donant cabuda, amb garanties, al teletreball; i el Reial decret legislatiu 5/2015, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, en el seu article 14, reconeix el dret dels empleats públics a mesures per a la conciliació laboral i personal. Així mateix, les Lleis 39/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre, reguladores del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i del Règim Jurídic del Sector Públic, respectivament, van modernitzar els procediments administratius amb ple funcionament electrònic per a garantir l'eficàcia i la seguretat jurídica que ha de regir les actuacions del Sector Públic.

A la Comunitat Valenciana, la Disposició Addicional Dècima de la Llei 10/2010 va establir les bases per al desenrotllament normatiu que va donar lloc al Decret 82/2016, de 8 de juliol, del Consell regulant el teletreball en l'Administració de la Generalitat. Posteriorment, la Llei 18/2018, de 13 de juliol, de la Generalitat, va ampliar l'abast a l'àmbit local, fomentant la responsabilitat social i la conciliació mitjançant fórmules telemàtiques. Més recentment, el Decret 49/2021, d'1 d'abril, del Consell, va reforçar esta modalitat com una ferramenta de modernització en la Generalitat.

El Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de Treball a Distància, que, encara que dirigit al sector privat, estableix un referent rellevant per a estructurar el teletreball, mentres que l'article 47 bis del TREBEP, arreplegat anteriorment gràcies a l'article 1 del Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19. En el context europeu, l'Estratègia Europea 2020 i l'Agenda 2030 de les Nacions Unides consoliden el teletreball com un instrument per a aconseguir objectius de sostenibilitat, eficiència i desenrotllament social.

Diverses Administracions Locals de la província de València ja han adoptat regulacions que consoliden el teletreball com una modalitat moderna i eficient en la prestació de servicis públics. Este Ajuntament busca integrar-se en este corrent d'innovació administrativa, garantint una gestió adaptada a les necessitats actuals de la ciutadania.

Primer. Concepte de teletreball i finalitat

1.1. Este reglament té com a objecte la regulació de la prestació de servicis de les persones ocupades de l'Ajuntament d'Estivella en la modalitat de teletreball.

1.2. Es considera teletreball la modalitat de prestació de servicis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenrotllar-se, sempre que les necessitats del





servici ho permeten, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació, com així ho disposa 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.

1.3. Esta modalitat s'emmarca en els esforços per fomentar la conciliació de la vida laboral, personal i familiar, millorar l'eficiència en la prestació dels servicis públics, i impulsar la sostenibilitat a través de la reducció de l'impacte ambiental associat als desplaçaments. Així mateix, el teletreball promou una cultura laboral basada en la flexibilitat i la innovació tecnològica, adaptant-se a les exigències d'un entorn canviant. En definitiva, suposen avantatges tant per a l'organització que té implantat este sistema de treball com per al seu personal, tot això sense detriment de la dedicació i la qualitat del servici.

1.4. Esta modalitat de prestació de servicis tindrà caràcter voluntari i reversible, quedant garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, Seguretat Social, privacitat, protecció i confidencialitat de les dades.

1.5. La implantació del teletreball persegueix els següents fins, fonamentalment:

- Conciliació laboral, personal i familiar: Proporcionar major flexibilitat per a facilitar l'equilibri entre les obligacions professionals i les necessitats personals i familiars del personal empleat públic.
- Eficiència organitzativa: Potenciar el treball en termes d'objectius avaluable i no de temps de presència en el centre de treball, plenament compatible amb la direcció per objectius i l'avaluació de l'acompliment.
- Sostenibilitat ambiental: Reduir l'impacte ecològic en minimitzar els desplaçaments al lloc de treball.
- Modernització administrativa: Fomentar l'adopció de tecnologies innovadores i assegurar l'adaptació de les administracions públiques als desafiaments de l'entorn digital.
- Productivitat i satisfacció laboral: Augmentar la motivació i el compromís de la plantilla, la qual cosa repercutix en un acompliment més eficient i una major qualitat del servici públic.

Segon. Àmbit objectiu

2.1. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits per mitjà de teletreball els que puguin ser exercits de manera autònoma i no presencial atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits pel seu desenrotllament.

2.2. De manera individual s'analitzaran les condicions per a les quals un determinat lloc de treball pugui ser objecte d'atenció per este sistema, mitjançant el procediment que es regula en el present reglament.

2.3. En situacions excepcionals de crisi, emergència, risc per a la salut, impossibilitat o dificultat greu de prestació presencial del servici, l'Ajuntament podrà acordar la prestació de servicis en modalitat no presencial, total o parcial, respecte d'aquells llocs les funcions dels quals ho permeten, mitjançant resolució o instrucció motivada i mentre subsistisquen les circumstàncies que la justifiquen.

Tercer. Àmbit subjectiu

Ajuntament d'Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (València). Tel. 962628062. Fax: 960036574





Este reglament s'aplicarà al personal empleat públic al servici de l'Ajuntament d'Estivella que presten servicis susceptibles de prestació en la modalitat de teletreball sempre que complisquen els requisits previstos en este reglament i sol·liciten la seua autorització.

Quart. Requisits per a la sol·licitud

4.1. Podrà sol·licitar la prestació de servicis en modalitat de teletreball el personal que reunisca els següents requisits:

- Estar en situació de servici actiu i haver exercit el lloc de treball objecte de la sol·licitud durant un període mínim d'un any ininterromput en la data de presentació de la sol·licitud.
- Que el lloc exercit siga susceptible de desenrotllar-se de manera autònoma i no presencial, i resulte compatible amb les necessitats organitzatives del servici.
- Ocupar un lloc de treball a jornada completa, sense perjudi de les reduccions de jornada, permisos o mesures de conciliació legalment reconegudes i degudament autoritzades, sempre que resulten compatibles amb la prestació del servici en modalitat de teletreball.
- Tindre coneixements informàtics i telemàtics suficients per a l'acompliment de les funcions en modalitat no presencial.
- Les obligacions de la persona teletreballadora seran les mateixes que les de la resta del personal municipal, especialment en matèria de protecció de dades, confidencialitat, seguretat de la informació, compliment horari i prestació efectiva del servici.
- Que el lloc triat per la persona sol·licitant des del qual vaja a realitzar-se el teletreball complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral, de privacitat i de confidencialitat de les dades.

El compliment d'estos requisits haurà de mantindre's durant tota la vigència de l'autorització.

4.2. Per les seues característiques, no podran acollir-se al règim de teletreball els llocs o situacions següents:

- El personal empleat públic l'activitat principal del qual consistisca en atenció presencial directa a la ciutadania.

No obstant això, el personal d'atenció al públic podrà accedir al teletreball, si queda garantida l'atenció presencial mitjançant substitució, treball per torns o sistema organitzatiu que garantisca plenament el servici.

- Els llocs la naturalesa dels quals requerisca presència física diària.
- El personal eventual.

Quint. Distribució de la jornada i duració de la prestació de servicis en la modalitat de teletreball

5.1. La jornada de treball es distribuirà en un horari adequat que permeta complir el nombre obligatori d'hores, segons la legislació vigent i en funció de la relació laboral que tinga la





persona treballadora.

L'Ajuntament establirà i adaptarà els mecanismes de comprovació del compliment horari quedant obligat el personal teletreballador a acceptar les condicions d'implantació corresponents.

5.2. La prestació de servicis en modalitat de teletreball s'autoritzarà, amb caràcter general, per un dia a la setmana.

Excepcionalment, podrà autoritzar-se la prestació de servicis en modalitat de teletreball fins a un màxim de dos dies setmanals, sempre que els mitjans personals de l'Ajuntament ho permeten i existisca una evolució favorable dels recursos personals, tècnics i organitzatius disponibles, així com de les necessitats del servici.

En particular, esta ampliació quedarà condicionada a l'existència d'un increment suficient i estable del personal presencial en els diferents departaments. A este efecte, no tindrà la consideració d'increment estable del personal la incorporació de personal eventual, temporal o vinculat a programes, subvencions o nomenaments de duració determinada.

L'autorització d'un segon dia setmanal de teletreball no tindrà caràcter automàtic ni consolidable, i requerirà valoració individualitzada, prèvia sol·licitud de la persona interessada, informe favorable de la direcció corresponent i resolució expressa de l'òrgan competent, atenent en tot cas les necessitats del servici.

5.3. La jornada en modalitat de teletreball es realitzarà en dies complets i no podrà fraccionar-se entre treball presencial i no presencial.

El teletreball serà exercit de manera general dins de l'horari habitual, de dilluns a divendres, i es desenrotllarà preferentment en horari de matins, amb una disponibilitat mínima compresa entre les 9.00 i les 14.00 hores, sense perjudi de jornades especials.

El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, sense que puga ser objecte d'acumulació amb la finalitat d'evitar estar disponible en la resta dels dies autoritzats.

5.4. Per necessitats del servici, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, amb una antelació mínima de 24 hores, la presència puntual en el centre de treball del personal que preste servicis en la modalitat de teletreball, sense que això supose la finalització del règim de prestació de servicis en esta modalitat ni la seua suspensió temporal.

5.5. El dia de teletreball assignat a la persona treballadora podrà modificar-se, dins de la mateixa setmana, quan concórrega una circumstància justificada, prèvia comunicació i, si és el cas, acreditació, com l'assistència a cita mèdica pròpia o altres situacions anàlogues degudament justificades.

En estos supòsits, sempre que les necessitats del servici ho permeten, el dia de teletreball corresponent a eixa setmana coincidirà preferentment amb el dia que tinga lloc la cita metgessa o circumstància justificada anàloga, encara que este dia siga distint a l'inicialment fixat com a dia de teletreball.

Esta modificació no suposarà la generació d'un dia addicional de teletreball ni l'acumulació o compensació del dia inicialment previst, i s'entendrà sense perjudi dels permisos o absències justificades que legalment corresponguen.





5.6. El teletreball no suposarà modificació de l'horari habitual ni reducció de jornada, sense perjudici de les reduccions horàries de caràcter general que l'Ajuntament puga establir per al conjunt del personal municipal en ocasió de festes locals, festes majors, Nadal o altres períodes o circumstàncies similars.

En tals suposats, el personal que preste servicis en modalitat de teletreball gaudirà de la reducció horària en els mateixos termes que la resta del personal municipal, sempre d'acord amb les instruccions organitzatives que es dicten per l'Ajuntament.

5.7. El règim general serà de prestació presencial obligatòria durant els restants quatre dies setmanals.

Quan el dia fix de teletreball coincidisca amb una festa laboral oficial, este dia tindrà la consideració que legalment corresponga com a festiu retribuït i no recuperable. No obstant això, per a evitar diferències organitzatives injustificades respecte de la resta del personal, la persona treballadora podrà sol·licitar el trasllat puntual del dia de teletreball a un altre dia laborable de la mateixa setmana, sempre que ho permeten les necessitats del servici i prèvia autorització de la direcció corresponent.

Este trasllat no suposarà compensació del festiu, ni generarà dret automàtic a acumulació, recuperació o trasllat del dia de teletreball a setmanes posteriors.

Sext. Duració

6.1. La duració màxima serà d'un any, prorrogable per períodes iguals. Si amb una antelació mínima d'un mes al venciment no es manifesta el contrari per part de la persona interessada o una valoració negativa per part de la direcció del servici, haurà d'entendre's prorrogat pel mateix període.

6.2. Si bé la duració màxima serà d'un any, es pot sol·licitar el permís per a teletreballar només durant períodes concrets durant l'any sol·licitat, com pot ser el cas de períodes vacacionals escolars.

6.3. Amb caràcter general, el control del treball es realitzarà atenent el compliment d'objectius o a la consecució de resultats que vindran determinats per la direcció del servici.

Sèptim. Prevenció de riscos laborals

7.1. Les persones teletreballadores rebran formació específica sobre les característiques d'esta manera d'organització del treball, així com de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, sobre la plataforma o intranet que servisca de suport de treball.

Amb caràcter previ a l'inici efectiu de la prestació de servicis en modalitat de teletreball, es facilitarà a la persona sol·licitant el qüestionari d'acte-comprovació en matèria de prevenció de riscos laborals previst en l'Annex III, que haurà de ser emplenat i remés juntament amb la sol·licitud d'autorització de teletreball.

Així mateix, el servici de prevenció podrà requerir visitar el lloc de treball. Esta visita es realitzarà amb l'autorització de la persona teletreballadora i garantint el màxim respecte i la mínima intromissió en el domicili o lloc designat per al teletreball.

En cas de no autoritzar-se la visita quan resulte necessària per a verificar les condicions preventives del lloc, i no podent acreditar-se estes condicions per altres mitjans suficients,





podrà quedar sense efecte l'autorització de teletreball, prèvia audiència de la persona interessada.

El servei de prevenció després de l'anàlisi del qüestionari i, si és el cas, visita, podrà proposar i recomanar les mesures preventives necessàries.

7.2. La persona teletreballadora haurà de firmar una declaració responsable sobre l'acceptació del que s'establix en el protocol, en la qual s'assumirà l'obligació d'observança de la normativa bàsica en prevenció de riscos laborals.

7.3. Les persones teletreballadores hauran de comunicar el lloc o llocs des del qual amb caràcter predominant realitzaran la prestació del treball no presencial, a l'efecte de seguiment, control i responsabilitats derivats del compliment de la normativa de Prevenció de Riscos Laborals.

Els canvis en el lloc designat per a l'acompliment del teletreball hauran de ser comunicats a la Unitat de Personal, amb caràcter previ al fet que es produïsquen i amb almenys quinze dies hàbils d'antelació, sent necessari firmar novament la declaració que, si és el cas, corresponga.

7.4. En el cas que es recomane adoptar mesures correctores en el lloc de treball, serà responsabilitat de la persona teletreballadora la seua implantació. La falta d'adopció d'eixes mesures podrà donar lloc a la revisió de l'autorització de teletreball.

Octau. Requisits tècnics i estructurals

8.1. El personal que preste servicis en la modalitat de teletreball haurà de disposar, en el seu domicili o en el lloc designat per a l'acompliment d'esta modalitat, d'un espai adequat per al desenrotllament de les seues funcions, que reunisca condicions suficients de seguretat, salut laboral, privacitat i confidencialitat.

Així mateix, haurà de comptar amb una connexió a internet suficient i segura, un compte de correu electrònic municipal i un telèfon o mitjà de contacte operatiu durant la jornada laboral pactada, que permeta la seua localització i comunicació amb l'Ajuntament.

L'equip informàtic, les aplicacions, els sistemes d'accés i altres mitjans tecnològics necessaris per a la prestació del servici en modalitat de teletreball seran els determinats per l'Ajuntament, de conformitat amb el que es preveu en l'apartat següent.

8.2. L'Ajuntament determinarà els mitjans tecnològics, aplicacions, sistemes d'accés i condicions de seguretat necessaris per a la prestació del servici en modalitat de teletreball, de conformitat amb el que es preveu en l'article 47 bis del TREBEP.

La persona teletreballadora haurà d'utilitzar estos mitjans conforme a les instruccions municipals i a les normes de seguretat de la informació, protecció de dades i confidencialitat que resulten aplicables.

Els gastos ordinaris derivats de l'ús del domicili o lloc designat per a teletreballar, com ara electricitat, aigua, calefacció o connexió particular a internet, seran assumits per la persona teletreballadora, llevat que per acord o resolució municipal s'establisca una altra cosa.

8.3. En cas que es produïska un mal funcionament en l'equip informàtic o en les aplicacions instal·lades en ell que impedisca el teletreball 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.

La persona teletreballadora autoritza la realització d'auditories de seguretat informàtica, prèvia comunicació, si això anara necessari per a garantir la seguretat dels sistemes informàtics que s'utilitzen.

8.4. La connexió amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament d'Estivella haurà de dur-se a terme a través dels sistemes que este determine per a garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de la comunicació garantint el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.

Nové. Drets i deures de la persona teletreballadora

9.1. El personal que presta servicis en la modalitat de teletreball tindrà amb caràcter general el mateix règim jurídic, drets i obligacions que la resta de personal de l'Ajuntament, a més estarà subjecte als drets i obligacions previstos en el present reglament.

9.2. L'adhesió al programa de teletreball tindrà caràcter voluntari, podent el personal renunciar a la seua participació prèvia comunicació amb un mes d'antelació a la data de finalització prevista.

Tot això sense perjudi que el teletreball siga una situació imposada a causa d'esdeveniments relacionats amb situacions de crisi sanitària o similars.

9.3. L'Ajuntament podrà revocar l'autorització per les causes i per mitjà del procediment previst en l'apartat onzé.

9.4. La condició de persona teletreballadora s'atribuïx a la persona amb caràcter individual, per la qual cosa, si esta cessa en el seu lloc de treball, qui puga ocupar-lo amb posterioritat no tindrà la consideració de persona teletreballadora.

9.5. La persona teletreballadora haurà de complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i amb la confidencialitat de les dades.

9.6. El personal teletreballador té dret a exercir la desconexió digital anara de la jornada laboral pactada per al teletreball.

Dècim. Condicions i procediment d'accés al teletreball

10.1. Sol·licitud

El procediment s'iniciarà a sol·licitud de la persona interessada, mitjançant la presentació del model normalitzat previst en l'Annex I, que inclourà la declaració de la persona sol·licitant relativa al compliment dels requisits establits en el present Reglament, així com a la disponibilitat o compromís de disposar de les condicions tècniques, estructurals, preventives i organitzatives necessàries per a la prestació del servici en modalitat de teletreball.

La sol·licitud haurà d'acompanyar-se del qüestionari d'acte-comprovació en matèria de prevenció de riscos laborals previst en l'Annex III, sense perjudi de la documentació acreditativa de les circumstàncies objecte de baremació que, si és el cas, procedisca.

10.2. Valoració de les sol·licituds

Per la unitat de personal es verificarà el compliment dels requisits exigits en el present





Reglament.

Verificat el compliment d'estos requisits, se sol·licitarà informe-proposta a la persona que ostente la direcció de la unitat o servici corresponent o, en defecte d'això, al responsable que procedisca, conforme al model previst en l'Annex IV.

Este informe-proposta haurà de pronunciar-se, almenys, sobre la susceptibilitat del lloc per a ser exercit en modalitat de teletreball, la compatibilitat de la sol·licitud amb les necessitats organitzatives del servici, la garantia de l'atenció presencial, les condicions proposades de prestació del teletreball i, si és el cas, les limitacions o causes que justifiquen la seua denegació o autorització condicionada.

Així mateix, es podrà sol·licitar aclariment o esmena a la persona sol·licitant.

10.3. Resolució

L'Alcaldia dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball, que establirà, així mateix, les condicions en què haja de prestar-se el programa de teletreball.

El termini màxim per a resoldre i notificar la sol·licitud serà d'un mes des de la seua presentació. Transcorregut este termini sense resolució expressa, la sol·licitud podrà entendre's desestimada, sense perjudici de l'obligació municipal de resoldre expressament.

10.4. Causes de denegació

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

- No reunir la persona empleada pública els requisits establits en el present reglament.
- No quedar cobertes adequadament les necessitats del servici, circumstància que haurà de quedar acreditada en l'informe-proposta emés conforme a l'Annex IV.
- Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball, acreditades en informe de servicis municipals competents.
- Raons organitzatives, degudament acreditades.
- Canviar de lloc de treball amb posterioritat a la sol·licitud i abans de l'autorització.

10.5. Limitacions en el nombre de participants

No existix límit del nombre de participants per unitat administrativa, sempre que, en cas de ser necessari, es garantisca el treball presencial suficient per a prestar el mateix de manera adequada sense minvament de la qualitat del servici.

En cas d'absència, vacant o malaltia de persones integrants de la unitat, la resta hauran de garantir el treball presencial que siga necessari, sense perjudici que tinguen reconeguda la modalitat de teletreball.

En aquelles unitats o servicis en què es requerisca presencialitat per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball podrà plantejar-se un sistema de treball per torns i/o divisió entre els seus components de manera que el personal puga utilitzar el teletreball





sempre que les obligacions del lloc ho permeten i quede garantida la prestació sense cap minvament de la qualitat del servei.

10.6. Criteris preferents d'autorització

Quan hi haguera diverses persones teletreballadores que desitgen prestar el servei mitjançant treball no presencial i pertanguen a la mateixa unitat de treball i per qüestions d'organització administrativa no fora possible autoritzar esta modalitat de treball a tots en els percentatges corresponents, esgotades si és el cas les possibilitats de rotació o d'acord entre el personal afectat i l'administració, es valoraran preferentment les següents circumstàncies, conforme al barem següent.

El barem que s'aplicarà a les persones treballadores que, de manera voluntària, sol·liciten participar en el programa de teletreball consta dels punts següents:

1. Aspectes relacionats amb la vida familiar i laboral (màxim 21 punts):

a) Diversitat funcional, conformement al que s'establix en el Reial decret legislatiu 1/2013, que impedisca o dificulte la mobilitat i l'accés al lloc de treball (fins a 7 punts).

Igual o més de 33%: 3 punts.

Igual o més de 65%: 4 punts.

Igual o més de 75%: 5 punts.

Si en la resolució que reconega el grau de discapacitat consta al seu torn el reconeixement de mobilitat reduïda, s'atorgaran 2 punts addicionals.

b) Càrregues familiars: Tindre al seu càrrec menors d'edat o persones amb una diversitat funcional o que requerisquen una atenció especial (fins a 7 punts).

1 punt per cada fill/a entre 12 i 18 anys.

2 punts com a màxim, per cada fill/a menor de 12 anys.

3 punts per cada fill/a o un altre familiar amb discapacitat reconeguda o nivell de dependència declarada, o que requerisca una atenció especial degudament acreditada, sempre que existisca relació de convivència i no exercisca activitat retribuïda.

La puntuació per este criteri podrà ser acumulada a qualsevol dels dos anteriors. Les referències efectuades a fills i filles s'entenen fetes també a les persones que es troben en règim de tutela, acolliment o guarda amb finalitats d'adopció.

c) Distància en quilòmetres des del domicili habitual de la persona treballadora fins al centre de treball on exercix les seues funcions, així com la dificultat d'accedir a un servei públic de transport per al desplaçament: (fins a 7 punts).

De 0 a 5 km: 0 punts

De 5 a 10 km: 1 punt

De 10 a 20 km: 3 punts.

De 20 a 35 km de distància: 5 punts.

Per dificultat d'accedir a un servei públic de transport per al desplaçament: 2 punts.

Es tindrà en compte la distància en quilòmetres a l'estació o parada de transport públic més pròxima, així com la freqüència del transport.





2. Antiguitat en l'Administració (màxim 3 punts).

Fins a 10 anys d'antiguitat: 1 punt. Entre 10 i 15 anys d'antiguitat: 2 punts. Més de 15 anys d'antiguitat: 3 punts.

3. Altres aspectes:

a) Quan, sense tindre reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, concórreguen circumstàncies de salut degudament acreditades que dificulten la prestació presencial ordinària del servei: 2 punts.

b) Personal municipal víctima de violència de gènere: 2 punts

La màxima puntuació que es podrà obtindre, per al conjunt dels criteris d'este Barem, és de 25 punts.

S'acompanyaran a la sol·licitud l'acreditació documental d'estes circumstàncies.

En cas d'empat es triarà a la persona amb major puntuació en els diferents apartats, començant per l'apartat 1.a) del barem.

La desaparició de les circumstàncies objecte de baremació que hagen sigut tingudes en compte per a autoritzar el teletreball haurà de comunicar-se a la Direcció de la Unitat, així com a la Unitat de Personal, en el termini màxim de cinc dies, als efectes corresponents.

Onzé. Revocació de l'autorització de teletreball per l'Administració

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

- Per necessitats del servei degudament acreditades i justificades, que hauran de comunicar-se, excepte força major, amb un mes d'antelació.
- Incompliment horari.
- Per incompliment acreditat dels objectius o dels deures i obligacions establides, o deficiències en la prestació d'este.
- Per variació de les circumstàncies al·legades per la persona en el moment de la seua participació en el programa.
- Per mutu acord entre la persona ocupada i l'Administració.
- Per inobservança de les normes i recomanacions en matèria de seguretat informàtica i de protecció de dades de caràcter personal.
- Per desaparició de les causes objecte de baremació que van donar lloc a l'autorització, quan existisquen altres membres del servei l'autorització del qual no resulte compatible amb l'anterior, que obtinguen millor puntuació una vegada aplicat este barem.
- Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball.
- Canvi de lloc de treball amb posterioritat a l'autorització de teletreball.
- Modificació substancial de les funcions o tasques exercides per la persona empleada pública.
- Per renúncia de la persona teletreballadora sense al·legació de cap causa amb un preavís mínim de 15 dies hàbils.

En el procediment es garantirà l'audiència a la persona interessada. Acreditada la concurrència d'alguna de les causes assenyalades en este apartat, l'òrgan competent dictarà resolució motivada de revocació de l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial.





Dotzé. Avaluació i seguiment

La Direcció corresponent realitzarà seguiment periòdic del compliment de tasques, objectius i qualitat del servei prestat.

El règim de teletreball podrà revisar-se en qualsevol moment per raons organitzatives degudament justificades.

Tretzena. Protecció i confidencialitat de les dades i seguretat de la informació

El personal municipal en situació de teletreball tindrà les mateixes obligacions de confidencialitat, tractament dels documents i dades personals com quan accedix en mode local des de les instal·lacions municipals.

Per tant, tot el personal municipal al qual se li concedisca el teletreball estarà obligat al compliment del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679 i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets.

Així doncs, el personal municipal que dispose del teletreball tindrà les següents obligacions:

- Mantindre una absoluta confidencialitat (deure de secret) sobre la informació continguda en els procediments administratius i tota la seua documentació relacionada, bases de dades i arxius en general. En cap cas podrà comunicar o divulgar esta informació a terceres persones, ni en tot ni en part, ni permetrà l'accés a la mateixa per part d'altres persones distintes a les autoritzades.
- Mai accedir a informació que no siga imprescindible per a les funcions pròpies del seu lloc de treball; encara que el seu identificador de persona usuària i contrasenya li ho permeta o la documentació estiga a l'abast de la mà o desprotegida. Tot permís d'accés ha de ser prèviament autoritzat.
- Mai comunicar una contrasenya a cap persona; està expressament prohibit compartir l'identificador de persona usuària i les contrasenyes o claus d'accés amb una altra persona, inclòs el personal de la pròpia organització. La contrasenya és secreta i intransferible i la persona usuària és responsable de la seua confidencialitat.
- Igualment serà responsable de la sostracció, divulgació o ús per part d'un tercer del seu identificador i clau d'accés (incloses les del correu electrònic), i de les conseqüències que es pogueren derivar, així com de sol·licitar immediatament el canvi de la seua contrasenya davant estes circumstàncies i de notificar la incidència corresponent. Qualsevol activitat realitzada sota un identificador d'usuari i la seua contrasenya serà registrada i s'entendrà responsabilitat d'esta persona usuària.
- No introduir personalment ni utilitzar cap producte programari sense autorització prèvia, ni modificar la configuració dels equips posats a la seua disposició.
- No obtindre còpies de la informació protegida en dispositius o equips mòbils o portàtils. No desar arxius en el propi ordinador personal, ha de fer-ho sempre en els servidors.
- Tractar els suports informàtics (CD, DVD, llapis de memòria o pendrive, etc.) que continguin dades protegides, assegurant que cap tercer no autoritzat puga accedir a estos, així com amb la correcta aplicació de les mesures de seguretat. Això aplica també a telèfons mòbils, ordinadors portàtils o altres dispositius. Davant qualsevol pèrdua o sostracció d'un suport o dispositiu haurà d'informar immediatament de la incidència.





- Facilitar periòdicament l'accés remot al servei informàtic de l'Ajuntament perquè mantinga actualitzat el sistema i les mesures de seguretat (antivirus...).
- Fer una distinció clara entre la informació per a ús de treball i personal. Això evitarà qualsevol flux d'informació no desitjat.
- S'utilitzarà preferiblement la xarxa domèstica, ja que sobre esta es té un major control i s'evitarà utilitzar xarxes wifi-públiques. És recomanable que la xarxa domèstica compte amb una sèrie de mesures de seguretat que haurem de comprovar, com utilitzar una contrasenya d'accés el més robusta possible i deshabilitar WPS o utilitzar xifratge WPA2 com a mínim. Quan no siga possible utilitzar la xarxa domèstica per a teletreballar o qualsevol altra xarxa considerada segura com a alternativa, s'utilitzarà la xarxa de dades mòbil 4G o 5G. Este tipus de cobertura compta per defecte amb diverses mesures de seguretat que protegixen la informació des d'i cap al dispositiu, la qual cosa la convertix en un canal de comunicació segur.

En el cas que una persona ocupada incomplisca les seues obligacions ací indicades o en la legislació o normativa aplicable, haurà de respondre de les infraccions en què haguera incorregut personalment, conforme al que es disposa en les lleis espanyoles en matèria laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que corresponguera.

Disposició final única. Entrada en vigor.

El present Reglament entrarà en vigor una vegada publicat íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província i transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, romanent vigent fins a la seua modificació o derogació expressa.





ANNEX I. SOL·LICITUD DE PRESTACIÓ DE SERVICIS EN RÈGIM DE TELETREBALL

Nom i cognoms:
DNI/NIF:
Correu electrònic:
Telèfon de contacte:
Departament/Àrea:
Lloc de treball:

EXPOSA

Que actualment prest servicis a l'Ajuntament d'Estivella i, per mitjà de la present, sol·licite l'autorització per a la prestació de servicis en règim de teletreball, de conformitat amb el que es preveu en el Reglament de Teletreball del personal empleat públic de l'Ajuntament d'Estivella.

Que declare complir els requisits establits en este Reglament i, en particular, els següents:

- a) Que em trobe en situació de servici actiu.
- b) Que he exercit el lloc de treball objecte de la sol·licitud durant, almenys, un any ininterromput en la data de presentació d'esta sol·licitud.
- c) Que el lloc de treball que ocupe és susceptible de ser desenrotllat en la modalitat de teletreball, en poder ser exercit de manera autònoma i no presencial, atenent les seues característiques específiques i als mitjans requerits per al seu desenrotllament.
- d) Que ocupe un lloc de treball a jornada completa, sense perjuí de les reduccions de jornada, permisos o mesures de conciliació legalment reconegudes i degudament autoritzades, sempre que resulten compatibles amb la prestació del servici en modalitat de teletreball.
- e) Que dispose de coneixements informàtics i telemàtics suficients per a l'acompliment de les funcions pròpies del lloc en modalitat no presencial.
- f) Que conec que les obligacions de la persona teletreballadora són les mateixes que les de la resta del personal municipal en matèria de protecció de dades, confidencialitat, seguretat de la informació, prevenció de riscos laborals, compliment horari i prestació efectiva del servici.
- g) Que dispose, o em compromet a disposar durant la vigència de l'autorització, d'un espai adequat per a l'acompliment del teletreball, amb condicions suficients de seguretat, salut laboral, privacitat i confidencialitat.
- h) Que dispose, o em compromet a disposar durant la vigència de l'autorització, de les condicions tècniques i estructurals necessàries per a la prestació del servici en modalitat de teletreball, sense perjuí dels mitjans tecnològics, aplicacions, sistemes d'accés i condicions de seguretat que determine l'Ajuntament.
- i) Que el lloc des del qual es realitzarà la prestació del treball no presencial complix, o s'adequarà abans de l'inici efectiu del teletreball, a les condicions mínimes exigibles en matèria de seguretat i salut laboral.
- j) Que em compromet a complir les obligacions contingudes en el Reglament de Teletreball durant tot el període en què preste servicis en esta modalitat.





LLOC O LLOCS DE PRESTACIÓ DEL TELETREBALL

Núm	Lloc de prestació del teletreball	Observacions
1		
2		

DOCUMENTACIÓ QUE S'ACOMPANYA

- ☐ Qüestionari d'acte-comprovació en matèria de prevenció de riscos laborals (Annex III).
- ☐ Documentació acreditativa de circumstàncies objecte de baremació, si és el cas.
- ☐ Una altra documentació:

SOL·LICITA

Que, tenint per presentada esta sol·licitud i la documentació que l'acompanya, s'autoritze la prestació de les funcions assignades al meu lloc de treball en règim de teletreball, en els termes previstos en el Reglament de Teletreball del personal empleat públic de l'Ajuntament d'Estivella.

A Estivella, a de de

Firma de la persona sol·licitant

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament d'Estivella.

Finalitat: Tramitar, gestionar i resoldre la sol·licitud de prestació de servicis en règim de teletreball, així com realitzar el seguiment, control i avaluació d'esta modalitat de prestació de servicis.

Legitimació: Compliment d'una obligació legal i exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, així com gestió de la relació funcional o laboral del personal municipal.

Destinataris: No es comunicaran dades a tercers, excepte obligació legal o quan resulte necessari per a la correcta tramitació del procediment, incloent, si és el cas, els servicis municipals competents en matèria de personal, informàtica, prevenció de riscos laborals i protecció de dades.

Drets: La persona interessada podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i altres drets reconeguts per la normativa vigent en matèria de protecció de dades, mitjançant sol·licitud dirigida a l'Ajuntament d'Estivella.

Conservació: Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la tramitació i gestió del procediment i, posteriorment, durant els terminis legalment exigibles.

Informació addicional: Podrà consultar-se la informació addicional sobre protecció de dades en la seu electrònica o pàgina web de l'Ajuntament d'Estivella.

Ajuntament d'Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (València). Tel. 962628062. Fax: 960036574





ANNEX II RECOMANACIONS EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ I SALUT LABORAL

En línies generals, els llocs de teletreball deuran almenys complir les següents condicions referents als llocs de treball amb pantalles de visualització de dades:

1. El lloc de treball haurà de tindre dimensions suficients per a permetre els canvis de postura i moviments de treball.
2. L'usuari de terminals amb pantalla haurà de poder ajustar fàcilment la lluminositat i el contrast entre els caràcters i el fons de la pantalla, i adaptar-los fàcilment a les condicions de l'entorn.
3. Els caràcters han de poder apreciar-se fàcil i nítidament a una distància entre 50 i 60 cm. i han de ser estables, sense vibracions ni parpellejos.
4. L'altura ideal de la pantalla és aquella en què la vora superior de la mateixa coincideix amb la línia de visió horitzontal de l'operador.
5. És convenient, així mateix, sobretot en els treballs d'entrades de dades sobre la base de llistats o qualsevol altre tipus de documents, la instal·lació d'una porta còpies al costat de la pantalla i a la seua mateixa altura per a evitar postures incorrectes, ja que el moviment del coll quan es mira a la pantalla i els documents es realitza en un pla horitzontal que és menys perjudicial que el vertical.
6. És molt important deixar espai suficient davant del teclat perquè l'usuari puga donar suport als braços i les mans, ja que la postura de treball amb les "nines a l'aire" produeix molta fatiga i suposa una gran càrrega estàtica per al conjunt de les extremitats superior, esquena i coll.
7. El seient de treball haurà de ser giratori i graduable en altura. El suport haurà de ser inclinable i la seua altura ajustable.
8. Els llocs de treball han d'instal·lar-se de tal forma que les fonts de llum com ara finestres i altres obertures, barandats i equips no provoquen enlluernament directe ni reflexos en la pantalla.
9. A fi d'eliminar el risc elèctric es prendran una sèrie de precaucions elementals com ara: no sobrecarregar les preses d'endolls, no depositar líquids en les proximitats dels equips en general i els teclats en particular i abstenir-se d'obrir, manipular o introduir objectes per la part posterior de les pantalles ja que les tensions generades a l'interior d'estes són molt altes (de l'orde de 30.000 volts).

A més, en matèria de seguretat i salut laboral i prevenció de riscos laborals, l'Ajuntament d'Estivella, a través del servici competent en matèria de prevenció, podrà sol·licitar l'accés al lloc designat per a la prestació del teletreball quan resulte necessari per a verificar les condicions preventives del lloc. Este accés requerirà autorització prèvia de la persona teletreballadora, avís amb una antelació mínima de 48 hores i respecte, en tot cas, a les garanties constitucionals d'inviolabilitat del domicili, mínima intromissió i proporcionalitat.



ANNEX III. QÜESTIONARI D'ACTE-COMPROVACIÓ EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Nom i cognoms:
DNI/NIF:
Lloc de treball:
Departament/Àrea:
Lloc de prestació del teletreball:

El present qüestionari té caràcter no exhaustiu i té per finalitat identificar les condicions mínimes del lloc triat per a la prestació de servicis en modalitat de teletreball, especialment en relació amb l'ús de pantalles de visualització de dades, les condicions ambientals, l'organització del treball i la seguretat del lloc.

L'emplenament d'este qüestionari no substitueix la formació específica que, si és el cas, haja de rebre el personal en matèria de prevenció de riscos laborals aplicable al teletreball.

Les respostes negatives hauran de ser valorades per la persona sol·licitant i, si és el cas, comunicades al servici competent en matèria de prevenció de riscos laborals, a fi d'estudiar la possible adopció de mesures preventives o correctores.

QÜESTIONARI

Núm	Aspecte a comprovar	Sí	No	Observacions
A. Equip de treball i connexió				
1	Disposa d'accés a internet que permeta una connexió ràpida, estable i suficient per a l'acompliment de les seues funcions?	☐	☐	
2	Disposa dels mitjans d'informació i comunicació necessaris per a mantindre la coordinació amb l'Ajuntament?	☐	☐	
3	Disposa d'infraestructura suficient per a comunicar i resoldre incidències informàtiques?	☐	☐	
B. Pantalla				
4	Pot ajustar la configuració de la pantalla per a visualitzar nítidament els caràcters d'acord amb les seues necessitats visuals?	☐	☐	
5	La imatge de la pantalla és estable, sense parellejos, moviments o vibracions?	☐	☐	
6	La vora superior de la pantalla està situada aproximadament a l'altura dels ulls o lleugerament per davall?	☐	☐	
7	La pantalla pot situar-se a una distància adequada, recomanablement entre 40 i 70 cm respecte dels ulls?	☐	☐	
8	La pantalla està col·locada enfront de la persona usuària?	☐	☐	
9	Pot regular fàcilment la inclinació, altura o gir de la pantalla, o col·locar-la de forma ergonòmicament adequada?	☐	☐	
C. Tectat, ratolí i dispositius auxiliars				
10	El tectat permet una posició còmoda de treball?	☐	☐	
11	Disposa d'espai suficient davant del tectat per a donar suport a mans i avantbraços?	☐	☐	
12	La disposició del tectat afavoreix l'alineació entre avantbraç, nina i mà?	☐	☐	
13	Els símbols del tectat són fàcilment llegibles i la seua superfície evita reflexos molestos?	☐	☐	
14	El ratolí o un altre dispositiu apuntador permet treballar amb comoditat i sense postures forçades?	☐	☐	
D. Mesa o superfície de treball				
15	La taula o superfície de treball disposa de dimensions suficients per a col·locar adequadament pantalla, tectat, ratolí, documents i altres elements necessaris?	☐	☐	
16	L'espai sota la taula permet allotjar les cames amb comoditat i possibilita canvis de postura?	☐	☐	



Núm	Aspecte a comprovar	Si	No	Observacions
17	La superfície de treball evita reflexos molestos?	☐	☐	
E. Silla de treball				
18	La cadira disposa d'una base estable?	☐	☐	
19	L'altura de la cadira és regulable o permet l'altura adequada respecte de la taula?	☐	☐	
20	El respall permet secundar adequadament l'esquena, especialment la zona lumbar?	☐	☐	
21	La cadira permet llibertat de moviments i una postura còmoda durant la jornada?	☐	☐	
22	Pot donar suport als peus en el sol o, si és el cas, sobre un reposapeus?	☐	☐	
F. Espai de treball				
23	Disposa d'espai suficient per a accedir al lloc, alçar-se i asseure's sense dificultat?	☐	☐	
24	El lloc de treball permet desenvolupar les tasques amb concentració suficient i sense interrupcions rellevants?	☐	☐	
25	L'espai permet mantindre la confidencialitat de la documentació, dades i informació municipal?	☐	☐	
G. Il·luminació, reflexos i finestres				
26	Disposa d'il·luminació natural o artificial suficient per a fer la tasca amb comoditat?	☐	☐	
27	La font de llum evita enlluernaments directes sobre la persona treballadora?	☐	☐	
28	La col·locació de la pantalla evita reflexos molestos?	☐	☐	
29	Si existixen finestres, disposa de cortines, persianes o altres elements que permeten regular l'entrada de llum?	☐	☐	
H. Condicions ambientals				
30	Es manté una temperatura adequada durant la jornada de treball?	☐	☐	
31	Es pot realitzar ventilació periòdica de l'espai de treball?	☐	☐	
32	El soroll ambiental permet desenvolupar el treball sense interferències rellevants?	☐	☐	
I. Organització del treball				
33	Pot organitzar el temps de treball de manera que no se supere la jornada diària autoritzada?	☐	☐	
34	Pot realitzar xicotetes pauses durant la jornada per a prevenir la fatiga física, visual o mental?	☐	☐	
35	Pot mantindre la disponibilitat i localització durant les franges horàries establides pel Reglament o per la resolució d'autorització?	☐	☐	
J. Risc elèctric				
36	El sistema elèctric es troba en bon estat aparent, sense cables deteriorats, endolls defectuosos o connexions insegures?	☐	☐	
37	Disposa d'endolls suficients evitant un ús excessiu de regletes o dispositius similars?	☐	☐	
38	Evita depositar líquids prop d'equips informàtics, connexions elèctriques o dispositius electrònics?	☐	☐	
39	Desconnecta els aparells elèctrics quan no han d'utilitzar-se o quan resulte aconsellable per seguretat?	☐	☐	
K. Emergències i mesures d'adaptació				
40	Coneix com actuar en cas d'incendi o una altra situació d'emergència en el lloc de treball?	☐	☐	
41	En cas de comptar amb alguna mesura d'adaptació en el lloc presencial, pot implementar-la també en el lloc no presencial?	☐	☐	
42	Existix alguna circumstància addicional que haja de ser valorada pel servei competent en matèria de prevenció de riscos laborals?	☐	☐	

OBSERVACIONS GENERALS

.....
.....
.....



DECLARACIÓ RESPONSABLE

La persona sotsignada declara que la informació facilitada en este qüestionari és una certa i es compromet a comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació rellevant de les condicions del lloc de prestació del teletreball que puga afectar la seguretat, salut laboral, confidencialitat, protecció de dades o adequada prestació del servei.

A Estivella, a de de

Firma de la persona sol·licitant

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament d'Estivella.

Finalitat: Gestionar la comprovació de les condicions mínimes del lloc de prestació del teletreball i donar compliment a les obligacions municipals en matèria de prevenció de riscos laborals.

Legitimació: Compliment d'obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, gestió de la relació funcional o laboral i exercici de poders públics.

Destinataris: Les dades podran ser tractats pels serveis municipals competents en matèria de personal i prevenció de riscos laborals. No es comunicaran a tercers excepte obligació legal.

Drets: La persona interessada podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i altres drets reconeguts per la normativa vigent mitjançant sol·licitud dirigida a l'Ajuntament d'Estivella.

Conservació: Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la gestió del règim de teletreball i durant els terminis legalment exigibles.





ANNEX IV. INFORME-PROPOSTA SOBRE LA SOL·LICITUD DE TELETREBALL

D./Sra.,
amb DNI/NIF....., en qualitat
de..... de l'Ajuntament d'Estivella,

INFORMA

Que D./Sra., amb
DNI/NIF, presta servicis a l'Ajuntament d'Estivella en el
departament/àrea de....., exercint el lloc de treball
de

Que, rebuda la sol·licitud de prestació de servicis en modalitat de teletreball formulada per la
persona interessada, i examinades les funcions pròpies del lloc, l'organització del servici, la
disponibilitat de mitjans i les circumstàncies concurrents, s'emet el present informe-proposta
a l'efecte de la valoració i resolució d'esta sol·licitud.

1. COMPROVACIÓ DEL LLOC I NECESSITATS DEL SERVICI

Lloc susceptible de prestació en modalitat de teletreball:

- ☐ Sí
☐ No

**La modalitat de teletreball resulta compatible amb les necessitats organitzatives del
servici:**

- ☐ Sí
☐ No

**Queda garantida l'atenció presencial del servici, si és el cas, mitjançant substitució,
treball per torns o una altra mesura organitzativa:**

- ☐ Sí
☐ No
☐ No procedix

**Existixen limitacions organitzatives, tècniques o funcionals que impedisquen o
condicionen el teletreball:**

- ☐ Sí
☐ No

En cas afirmatiu, indicar quins:

.....
.....

2. CONDICIONS PROPOSADES DE PRESTACIÓ DEL TELETREBALL

Dia de teletreball proposat:

- ☐ Dilluns
☐ Dimarts
☐ Dimecres
☐ Dijous
☐ Divendres

Duració proposada de l'autorització:

.....





Objectius, tasques o resultats objecte de seguiment:

.....

.....

Mitjans o sistemes municipals necessaris per a l'acompliment del teletreball:

.....

.....

Observacions addicionals:

.....

.....

3. INFORME-PROPOSTA

A la vista de l'anterior, s'informa que:

☐ **Procedix autoritzar** la prestació del servei en modalitat de teletreball, en els termes indicats en el present informe-proposta.

☐ **Procedix autoritzar amb condicions o limitacions**, en els següents termes:

.....

.....

☐ **No procedix autoritzar** la prestació del servei en modalitat de teletreball, pels següents motius:

.....

.....

4. MOTIVACIÓ

La present proposta es formula atenent les funcions pròpies del lloc de treball, les necessitats organitzatives del servei, la garantia de l'atenció presencial, la disponibilitat de mitjans tècnics i l'adequada prestació del servei públic.

I per deixar-ne constància a l'efecte de la tramitació, valoració i resolució de la sol·licitud de teletreball, s'emet el present informe-proposta.

A Estivella, a de de

Firma de la persona responsable del servei o unitat

