

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Puçol

2026/11976 Anuncio del Ayuntamiento de Puçol sobre la aprobación definitiva del Reglamento de Teletrabajo del Personal Empleado Público.

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión celebrada el día 22 de julio de 2026, aprobó inicialmente el Reglamento de Teletrabajo del personal empleado público / empleada pública del Ayuntamiento de Puçol, contenido en el expediente del gestor documental de Sedipualba núm. 2675735Z.

Habiendo sido publicada dicha aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 147, de fecha 4 de agosto de 2026 y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, y transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones y sugerencias sin que se haya presentado ninguna, queda aprobado definitivamente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica íntegramente el texto de dicho reglamento:

VER ANEXO

Contra el referido edicto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia", según disponen los artículos 10.1b) y 25.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Puçol, 24 de septiembre de 2026.—La alcaldesa, M.^a Paz Carceller Llana.



TEXTO REFUNDIDO - REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO/A PÚBLICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

MARCO NORMATIVO

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 como los Ayuntamientos de Valencia, Torrent, Almassera, Albuixech, Pobla de Farnals, etc, 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

1.1 Este reglamento tiene como objeto la regulación de la prestación de servicios de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Puçol en la modalidad de teletrabajo.

1.2 Se considera teletrabajo 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.

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 de los empleados públicos.



- 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 los empleados, 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.

2.3 El vigente Reglamento será también de aplicación en aquellas situaciones de crisis que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de las competencias que la legislación atribuye a esta Administración o exista un grave riesgo de afectación de la integridad y de la salud de las personas trabajadoras, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa, siendo en tales supuestos obligatorio para los/as empleados/as municipales aunque no se hayan acogido a la modalidad de teletrabajo, o sus puestos no sean susceptibles de teletrabajo.

Tercero. Ámbito subjetivo.

Este reglamento será de aplicación a los/as empleados/as al servicio del Ayuntamiento de Puçol 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 de los solicitantes

4.1 Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo los/as empleados/as que reúnen los siguientes requisitos:

Los/as participantes deberán disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de los requisitos técnicos dispuestos en el artículo séptimo.



Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo durante al menos seis meses en la fecha de la solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

Que el puesto de trabajo que ocupa el/la solicitante se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, es decir, que pueda ser ejercido de forma autónoma y no presencial atendiendo sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Las obligaciones del trabajador/a en situación de teletrabajo son las mismas que para el resto de trabajadores del Ayuntamiento en materia de protección de datos, debiendo respetar la normativa legal vigente, así como la confidencialidad inherente al puesto de trabajo.

Que el lugar elegido por el personal 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.

Que el personal queda obligado a cumplir el horario, objetivos, y sistema tecnológico en el desarrollo del trabajo.

4.2 El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo tendrá que mantenerse durante todo el periodo de tiempo en que la persona preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

4.3 Por sus características, no son susceptibles de ser ejercidos por medio de teletrabajo los puestos de trabajo siguientes:

- Puestos de trabajo en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de que puedan establecer turnicidad o división de tareas entre los miembros de la unidad correspondiente que pueda habilitar su ejercicio en la modalidad de teletrabajo en porcentajes de jornada determinados.
- Puestos cuyas funciones conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- Puestos de naturaleza 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 el empleado. 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 resolución autorizando la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo determinará el número de días en que la prestación de servicios tenga que realizarse con carácter presencial y en modalidad de teletrabajo.

5.3 El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por la Administración en la resolución de autorización, según aconseje la mejor prestación del servicio. La prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo será de un día semanal, siendo ampliable el número de días en casos excepcionales debidamente justificados, y que serán previamente valorados y autorizados por la Alcaldía, en su caso, previa consulta con la Jefatura de Unidad a la que pertenezca el empleado.

Los días presenciales se determinarán por Resolución de Alcaldía.

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.

Si el cambio es promovido por la persona teletrabajadora deberá comunicarse al responsable de su unidad con al menos 24 horas de antelación, justificándolo, sin que esto suponga cambios continuados o ausencia de días fijos en las distintas modalidades que han de estar previamente programados.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, por lo que el teletrabajo deberá acumularse en días completos, salvo supuestos justificados de necesidades del servicio informadas por la Jefatura de la Unidad correspondiente.

5.4 Se podrá establecer un sistema de teletrabajo de hasta el 100% de las jornadas, previamente programadas con la jefatura de Unidad, en los casos excepcionales de personal especialmente sensible por razones de salud, acreditados por servicio médico competente, y cuando se determine la innecesariedad de encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Transitoria.

Lo anterior será de aplicación, asimismo, a los siguientes casos:

- Las empleadas víctimas de violencia de género, en tanto no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo.
- El personal empleado público víctima de violencia terrorista, en tanto no sea posible su adscripción a otro puesto de trabajo.
- Las empleadas públicas en estado de gestación a partir de la semana 30 de embarazo o de la semana 26 en el supuesto de gestación múltiple.



- Quien esté disfrutando del permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, respecto de la parte de jornada que realice.
- El personal empleado público que conviva con familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluidas las parejas de hecho debidamente registradas, en situación de dependencia declarada, discapacidad reconocida o que, requieran atención especial debidamente acreditada, siempre que dichas personas no desempeñen actividad retribuida ni sea posible compatibilizar dicha atención con la presencialidad en el puesto de trabajo.
- El personal empleado público por enfermedad de hijos/as menores de edad o de mayores de 60 años.

5.5 Las incidencias horarias tales como consultas médicas, bajas médicas, realización de exámenes, disfrute de permisos y licencias... y en general, cualquier circunstancia contenida en la normativa de condiciones de trabajo del personal de las entidades locales deberá ser tramitada y justificada en los mismos términos generales independientemente que se refiera a un día de carácter presencial o en la modalidad de teletrabajo.

5.6 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 9:30 y las 14:00 horas, sin perjuicio de jornadas especiales.

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, atendiendo a lo dispuesto en el reglamento de control horario y presencial del personal público de este Ayuntamiento, sin que pueda ser objeto de acumulación con la finalidad de evitar estar disponible en el resto de días autorizados en esta modalidad de servicio según lo indicado en el párrafo anterior.

No se generará compensación económica distinta de la que correspondiera al empleado por razón de su puesto de trabajo en forma presencial. Asimismo, no se podrán realizar horas extraordinarias en modalidad de teletrabajo, quedando estas limitadas exclusivamente a la prestación de servicios en forma presencial.

5.7 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, tendrá que entenderse prorrogado por el mismo periodo.

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

5.9 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 en los términos que se regulan en el apartado duodécimo.



Sexto. Prevención de Riesgos Laborales

6.1 Los teletrabajadores/as recibirán una 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.

Asimismo, el servicio de prevención puede requerir visitar el lugar de trabajo. Esta visita se realizará con la autorización de la persona teletrabajadora y garantizando el máximo respeto y mínima intromisión del puesto.

En caso de no autorización quedará sin efecto el régimen del teletrabajo.

Por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales se elaborará un procedimiento específico sobre la prestación del servicio en régimen de teletrabajo que será parte integrante del plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Puçol.

6.2 La persona teletrabajadora deberá de 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.

6.3 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 comunicado a Personal, con carácter previo a que se produzca el mismo con al menos quince días hábiles de antelación, siendo necesario firmar nuevamente la declaración que en su caso corresponda.

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

Séptimo. Requisitos técnicos y estructurales

7.1 El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá que contar en su domicilio o lugar donde ejerza esta modalidad laboral de los siguientes requisitos técnicos:

Disponer de espacio para trabajo que reúna las condiciones necesarias para su desempeño, con espacio suficiente para albergar los equipos informáticos y mobiliario necesario, donde sea posible mantener libre de distracciones e interrupciones durante las horas laborales.

- Equipo informático para teletrabajar



- Línea ADSL/Fibra Óptica con un sistema de conexión suficiente y seguro que permita ejercer las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
- Cuenta de correo electrónico municipal.
- Disponer de un teléfono donde esté localizable durante la jornada laboral pactada de teletrabajo.

7.2 En todo caso, será necesario disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características necesarias. A tal efecto, declararán contar con los referidos requisitos en la propia solicitud de prestación de servicio en régimen de Teletrabajo.

7.3 El consumo eléctrico, de agua o calefacción, la conexión y el resto de medios técnicos necesarios para el desarrollo de la prestación en la modalidad de teletrabajo se valora en 2 €/día en favor del empleado/a que teletrabaja.

7.4 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.

El teletrabajador/a autoriza a la realización de auditorías de seguridad informática, previa comunicación, si así fuese necesario para garantizar la seguridad de los sistemas informáticos que se utilicen.

7.5 La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Puçol 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.

Octavo. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora

8.1 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.

8.2 La adhesión en el programa de teletrabajo tendrá carácter voluntario, pudiendo el personal renunciar a su participación previa comunicación con un mes de antelación a la fecha de fin previsto.

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

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



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

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

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

Noveno. Condiciones y procedimiento de acceso al teletrabajo

9.1 Solicitud

Las personas que puedan optar por la modalidad de Teletrabajo presentarán su solicitud telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puçol.

La solicitud deberá ir acompañada de una Declaración del trabajador/a del cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios y asunción de compromisos y obligaciones recogidos en el presente Reglamento.

9.2 Valoración de las solicitudes

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

En caso de ser necesario, se podrá solicitar Informe a la persona que ostenta la Jefatura de dicha Unidad o responsable político, en su ausencia.

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

9.3 Resolución

La Alcaldía dictará, en el plazo legalmente establecido, 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.

9.4 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 las presentes bases del reglamento.
- No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en informe del Jefe de Unidad o Servicio al que esté adscrita la persona empleada pública solicitante.
- Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en informe del Servicio de Informática.



- Razones organizativas, debidamente acreditadas.
- Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

9.5 Limitaciones en el número de teletrabajadores

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 los miembros de la unidad, el resto deberán garantizar el trabajo presencial que sea necesario, sin perjuicio de que tengan reconocido la modalidad del 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.

9.6 Criterios preferentes de autorización

Cuando hubiera varios empleados públicos 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 trabajadoras y trabajadores 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 la Ley 51/2003, 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 su vez el reconocimiento de una 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.

c) Distancia en kilómetros desde el domicilio habitual de la persona trabajadora hasta aquella 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: 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:

Cuando no se tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y por razón de enfermedad larga o crónica no sea posible realizar la jornada laboral completa, extremo que deberá acreditarse por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades: 2 puntos.

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 del 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.

Décimo. Suspensión de la Autorización de Teletrabajo

Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo de forma temporal a instancia de la persona teletrabajadora o de la jefatura de la unidad, previo informe de la persona superior directa, o por la Alcaldía se observaran incumplimientos, o necesidades de interés general.

Se consideran circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de revocación.

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.
- 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 de protección de datos de carácter personal.
- Por desaparición de las causas objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, o 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.
- Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.



- Por renuncia del personal teletrabajador sin alegación de causa alguna con un preaviso mínimo de 15 días hábiles.

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, garantizando la audiencia a la persona interesada.

Duodécimo. Seguimiento del cumplimiento de objetivos y consecución de resultados

Corresponderá a las jefaturas de unidad o responsables políticos, en su ausencia, determinar las tareas concretas que deberán realizarse en esta modalidad de prestación de servicios, y el seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

La comprobación del cumplimiento de objetivos o consecución de resultados del teletrabajo y de sus posibles incidencias se realizará dos veces anualmente por medio de evaluación de la Jefatura de la Unidad, o en su caso, Concejal/a del área, o directamente por la Alcaldía.

Decimotercero. 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 acceden en modo local desde las instalaciones municipales.

Por lo tanto, todo 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 terceros, 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 usuario 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 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.

Decimocuarto. Obligaciones de los responsables del Servicio

Para que puede iniciarse el teletrabajo en un determinado Servicio, con carácter previo, el responsable del mismo deberá remitir al Servicio de RRHH, los objetivos fijados para las personas teletrabajadoras, sistemas de control y formas de comprobación del horario, así como los turnos establecidos de teletrabajo. Sin la aprobación por la Alcaldía de estas medidas, no podrá iniciarse el teletrabajo en ningún Servicio. El personal en teletrabajo deberá reportar diariamente al Jefe de Servicio los trabajos realizados en teletrabajo con el suficiente detalle. El Jefe de Servicio queda obligado a custodiar dichos partes de trabajo.

Decimoquinto. Situaciones de emergencia o fuerza mayor

En los supuestos de prealerta o alerta naranja, todo el personal del Ayuntamiento estará obligado a teletrabajar, por lo que está obligado a llevarse a su domicilio las herramientas necesarias para ello, o tenerlas habilitadas en su lugar de trabajo con carácter previo.

En los casos en los que el personal no pueda acudir presencialmente porque deba atender obligaciones familiares justificadas (menores de edad que no puedan acudir al colegio, o atender a familiares enfermos), siempre que le corresponda el derecho a no acudir al trabajo, el personal estará obligado a teletrabajar.

En el supuesto que en la semana haya días festivos, días de asuntos propios o vacaciones, cursos de formación, o bajas de IT, o se tenga que teletrabajar por causas de fuerza mayor, quedará suprimido el día de teletrabajo que le correspondiera en la semana.

Disposición final.

Se faculta a la Alcaldía a los efectos que pueda realizar las modificaciones o adaptaciones necesarias en ejecución de lo acordado previa negociación.

