

MUNICIPIS

Ajuntament de Puçol

2026/11976 Anunci de l'Ajuntament de Puçol sobre l'aprovació definitiva del Reglament de Teletreball del Personal Empleat Públic.

ANUNCI

L'Ajuntament Ple, en la sessió celebrada el dia 22 de juliol de 2026, va aprovar inicialment el Reglament de Teletreball del personal empleat públic / empleada pública de l'Ajuntament de Puçol, contingut en l'expedient del gestor documental de Sedipualba núm. 2675735Z.

Havent sigut publicada esta aprovació inicial en el Butlletí Oficial de la Província, núm. 147, de data 4 d'agost de 2026 i en el Tauler d'edictes d'este Ajuntament, i transcorregut el termini per a la presentació de reclamacions i suggeriments sense que s'haja presentat cap, queda aprovat definitivament.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, es publica íntegrament el text del referit reglament:

VEURE ANNEX

Contra el referit edicte es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana dins del termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació del present edicte en el "Butlletí Oficial de la Província", segons disposen els articles 10.1b) i 25.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Puçol, 24 de setembre de 2026.—L'alcaldeessa, M.^a Paz Carceller Llana.



TEXT REFÓS - REGLAMENT DE TELETREBALL DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC / EMPLEADA PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE PUÇOL

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 Guberns-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, mentre 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 com els Ajuntaments de València, Torrent, Almassera, Albuixech, Pobla de Farnals, etc, 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 els/as emprats/as de l'Ajuntament de Puçol en la modalitat de teletreball.

1.2 Es considera teletreball 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.

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 dels empleats públics.
- 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 dels empleats, la qual cosa repercutix en un acompliment més eficient i una major qualitat del servei públic.

Segon. Àmbit Objectiu

2.1 Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits per mitjà de teletreball els que puguen 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 puga ser objecte d'atenció per este sistema, mitjançant el procediment que es regula en el present reglament.

2.3 El vigent Reglament serà també d'aplicació en aquelles situacions de crisi que impossibiliten o dificulten l'adequada prestació presencial de les competències que la legislació atribueix a esta Administració o existisca un greu risc d'afectació de la integritat i de la salut de les persones treballadores, amb la finalitat d'assegurar la continuïtat de l'activitat administrativa, sent en tals supòsits obligatori per a els/as emprats/as municipals encara que no s'hagen acollit a la modalitat de teletreball, o els seus llocs no siguen susceptibles de teletreball.

Tercer. Àmbit subjectiu.

Este reglament serà aplicable a els/as emprats/as al servei de l'Ajuntament de Puçol 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 dels sol·licitants

4.1 Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball els/as emprats/as que reuneixen els següents requisits:

Els/Las participants hauran de disposar, en la data en què comence el règim de teletreball, dels requisits tècnics disposats en l'article sèptim.

Estar en situació de servei actiu i haver exercit el lloc de treball durant almenys sis mesos en la data de la sol·licitud de prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Tindre els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics suficients que requerix el desenrotllament de les funcions del seu lloc en la modalitat de teletreball.



Que el lloc de treball que ocupa el/la sol·licitant es considere susceptible de ser desenrotllat en la modalitat de teletreball, és a dir, que puga ser exercit de manera autònoma i no presencial atenent les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenrotllament.

Les obligacions del treballador/a en situació de teletreball són les mateixes que per a la resta de treballadors de l'Ajuntament en matèria de protecció de dades, havent de respectar la normativa legal vigent, així com la confidencialitat inherent al lloc de treball.

Que el lloc triat pel personal 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.

Que el personal queda obligat a complir l'horari, objectius, i sistema tecnològic en el desenrotllament del treball.

4.2 El compliment dels requisits establits en este article haurà de mantindre's durant tot el període de temps en què la persona preste el seu servici en la modalitat de teletreball.

4.3 Per les seues característiques, no són susceptibles de ser exercits per mitjà de teletreball els llocs de treball següents:

- Llocs de treball en oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania que comporten la prestació de servicis presencials, sense perjuí que puguen establir treball per torns o divisió de tasques entre els membres de la unitat corresponent que puga habilitar el seu exercici en la modalitat de teletreball en percentatges de jornada determinats.
- Llocs en els quals les funcions comporten necessàriament la prestació de servicis presencials. S'entén per servicis presencials aquells la prestació efectiva dels quals solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona ocupada.
- Llocs de naturalesa 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 l'empleat. 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 resolució autoritzant la prestació de servicis en la modalitat de teletreball determinarà el nombre de dies en què la prestació de servicis haja de realitzar-se amb caràcter presencial i en modalitat de teletreball.



5.3 El compliment de la jornada de treball sota la modalitat no presencial serà fixat per l'Administració en la resolució d'autorització, segons aconselle la millor prestació del servei. La prestació dels serveis en la modalitat de teletreball serà d'un dia setmanal, sent ampliable el nombre de dies en casos excepcionals degudament justificats, i que seran prèviament valorats i autoritzats per l'Alcaldia, si és el cas, prèvia consulta amb la Direcció d'Unitat a la qual pertanga l'empleat.

Els dies presencials es determinaran per Resolució d'Alcaldia.

Per necessitats del servei, 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 serveis en la modalitat de teletreball, sense que això supose la finalització del règim de prestació de serveis en esta modalitat ni la seua suspensió temporal.

Si el canvi és promogut per la persona teletreballadora haurà de comunicar-se al responsable de la seua unitat amb almenys 24 hores d'antelació, justificant-lo, sense que això supose canvis continuats o absència de dies fixos en les diferents modalitats que han d'estar prèviament programats.

En cap cas la jornada diària podrà fraccionar-se per a la seua prestació en les dos modalitats, per la qual cosa el teletreball haurà d'acumular-se en dies complets, excepte supòsits justificats de necessitats del servei informades per la Direcció de la Unitat corresponent.

5.4 Es podrà establir un sistema de teletreball de fins al 100% de les jornades, prèviament programades amb la direcció d'Unitat, en els casos excepcionals de personal especialment sensible per raons de salut, acreditats per servei mèdic competent, i quan es determine la no necessitat de trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria.

L'anterior serà aplicable, així mateix, als següents casos:

- Les empleades víctimes de violència de gènere, mentres no siga possible la seua adscripció a un altre lloc de treball.
- El personal empleat públic víctima de violència terrorista, mentres no siga possible la seua adscripció a un altre lloc de treball.
- Les empleades públiques en estat de gestació a partir de la setmana 30 d'embaràs o de la setmana 26 en el supòsit de gestació múltiple.
- Qui estiga gaudint del permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu, respecte de la part de jornada que realitze.
- El personal empleat públic que convisca amb familiars de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, incloses les parelles de fet degudament registrades, en situació de dependència declarada, discapacitat reconeguda o que, requerisquen atenció especial degudament acreditada, sempre que estes persones no exercisquen activitat retribuïda ni siga possible compatibilitzar esta atenció amb la presencialitat en el lloc de treball.



- El personal empleat públic per malaltia de fills/as menors d'edat o de majors de 60 anys.

5.5 Les incidències horàries com ara consultes mèdiques, baixes mèdiques, realització d'exàmens, gaudi de permisos i llicències... i en general, qualsevol circumstància continguda en la normativa de condicions de treball del personal de les entitats locals haurà de ser tramitada i justificada en els mateixos termes generals independentment que es referisca a un dia de caràcter presencial o en la modalitat de teletreball.

5.6 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 9.30 i les 14.00 hores, sense perjuí de jornades especials.

El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, atenent el que es disposa en el reglament de control horari i presencial del personal públic d'este Ajuntament, sense que pugua ser objecte d'acumulació amb la finalitat d'evitar estar disponible en la resta de dies autoritzats en esta modalitat de servici segons l'indicat en el paràgraf anterior.

No es generarà compensació econòmica distinta de la que corresponguera a l'empleat per raó del seu lloc de treball en forma presencial. Així mateix, no es podran realitzar hores extraordinàries en modalitat de teletreball, quedant estes limitades exclusivament a la prestació de servicis en forma presencial.

5.7 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, haurà d'entendre's prorrogat pel mateix període.

5.8 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.

5.9 A tots els efectes, 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 en els termes que es regulen en l'apartat dotzé.

Sext. Prevenció de Riscos Laborals

6.1 Els teletreballadors/es rebran una 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.

Així mateix, el servici de prevenció pot requerir visitar el lloc de treball. Esta visita es realitzarà amb l'autorització de la persona teletreballadora i garantint el màxim respecte i mínima intromissió del lloc.

En cas de no autorització quedarà sense efecte el règim del teletreball.



Pel servici de Prevenció de Riscos Laborals s'elaborarà un procediment específic sobre la prestació del servici en règim de teletreball que serà part integrant del pla de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Puçol.

6.2 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.

6.3 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 comunicat a Personal, amb caràcter previ al fet que es produïsca el mateix amb almenys quinze dies hàbils d'antelació, sent necessari firmar novament la declaració que si és el cas corresponga.

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

Sèptim. Requisits tècnics i estructurals

7.1 El personal que preste servicis en la modalitat de teletreball haurà de comptar en el seu domicili o lloc on exercisca esta modalitat laboral dels següents requisits tècnics:

Disposar d'espai per a treball que reunisca les condicions necessàries per al seu acompliment, amb espai suficient per a albergar els equips informàtics i mobiliari necessari, on siga possible mantindre lliure de distraccions i interrupcions durant les hores laborals.

- Equip informàtic per a teletreballar
- Línia ADSL/Fibra Òptica amb un sistema de connexió suficient i segur que permeta exercir les tasques pròpies del seu lloc de treball en idèntiques condicions a com serien executades en el centre de treball.
- Compte de correu electrònic municipal.
- Disposar d'un telèfon on estiga localitzable durant la jornada laboral pactada de teletreball.

7.2 En tot cas, serà necessari disposar, en la data en què comence el règim de teletreball, de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i de la connectivitat amb les característiques necessàries. A este efecte, declararan comptar amb els referits requisits en la pròpia sol·licitud de prestació de servici en règim de Teletreball.



7.3 El consum elèctric, d'aigua o calefacció, la connexió i la resta de mitjans tècnics necessaris per al desenrotllament de la prestació en la modalitat de teletreball es valora en 2 €/dia en favor de l'empleat/al fet que teletreballa.

7.4 En cas que es produísca 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.

El teletreballador/a autoritza la realització d'auditories de seguretat informàtica, prèvia comunicació, si així fora necessari per a garantir la seguretat dels sistemes informàtics que s'utilitzen.

7.5 La connexió amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament de Puçol 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.

Octau. Drets i deures de la persona teletreballadora

8.1 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.

8.2 L'adhesió en el 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 fi prevista.

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

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

8.4 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.

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

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



Nové. Condicions i procediment d'accés al teletreball

9.1 Sol·licitud

Les persones que puguen optar per la modalitat de Teletreball presentaran la seua sol·licitud telemàticament en la seu electrònica de l'Ajuntament de Puçol.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada d'una Declaració del treballador/a del compliment dels requisits tècnics necessaris i assumptió de compromisos i obligacions arreplegats en el present Reglament.

9.2 Valoració de les sol·licituds

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

En cas de ser necessari, es podrà sol·licitar Informe a la persona que ostenta la Direcció d'esta Unitat o responsable polític, en la seua absència.

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

9.3 Resolució

L'Alcaldia dictarà, en el termini legalment establert, r*esolució 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.

9.4 Causes de denegació

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

- No reunir la persona empleada pública els requisits establerts en les presents bases del reglament.
- No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei, acreditat en informe del Cap d'Unitat o Servei al qual estiga adscrita la persona empleada pública sol·licitant.
- Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball, acreditades en informe del Servei d'Informàtica.
- Raons organitzatives, degudament acreditades.
- Canviar de lloc de treball amb posterioritat a la sol·licitud i abans de l'autorització.

9.5 Limitacions en el nombre de teletreballadors

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 servei.



En cas d'absència, vacant o malaltia dels membres de la unitat, la resta hauran de garantir el treball presencial que siga necessari, sense perjudici que tinguen reconegut la modalitat del 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 servici.

9.6 Criteris preferents d'autorització

Quan hi haguera diversos empleats públics que desitgen prestar el servici 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 treballadores i treballadors 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 la Llei 51/2003, 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 la seua vegada el reconeixement d'una 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 a aquella on exercix les seues funcions, així com la dificultat d'accedir a un servici públic de transport per al desplaçament: (fins a 7 punts).

- De 0 a 5: 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 servici 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:

Quan no es tinga reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33% i per raó de malaltia llarga o crònica no siga possible realitzar la jornada laboral completa, extrem que haurà d'acreditar-se per la Unitat de Valoració Mèdica d'Incapacitats: 2 punts.

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 del 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.

Dècim. Suspensió de l'Autorització de Teletreball

Quan existisquen circumstàncies sobrevingudes que afecten la persona teletreballadora o quan les necessitats del servici el justifiquen, es podrà suspendre l'autorització de teletreball de manera temporal a instàncies de la persona teletreballadora o de la direcció de la unitat, previ informe de la persona superior directa, o per l'Alcaldia s'observaren incompliments, o necessitats d'interés general.



Es consideren circumstàncies sobrevingudes aquelles que no van poder ser tingudes en compte en el moment d'autoritzar-se el teletreball però que no es troben incloses dins de les causes de revocació.

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.
- 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, o 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.
- Canviar de lloc de treball amb posterioritat a la sol·licitud i abans de l'autorització.
- Modificació substancial de les funcions o tasques exercides per la persona empleada pública.
- Per renúncia del personal teletreballador sense al·legació de cap causa amb un preavís mínim de 15 dies hàbils.

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, garantint l'audiència a la persona interessada.

Dotzé. Seguiment del compliment d'objectius i consecució de resultats

Correspondrà a les direccions d'unitat o responsables polítics, en la seua absència, determinar les tasques concretes que hauran de realitzar-se en esta modalitat de prestació de servicis, i el seguiment del treball desenrotllat durant la mateixa



d'acord amb els objectius i resultats a aconseguir, els criteris de control de les tasques desenrotllades i els sistemes d'indicators o mecanismes de mesurament que permeten comprovar que tals objectius s'han complit.

La comprovació del compliment d'objectius o consecució de resultats del teletreball i de les seues possibles incidències es realitzarà dos vegades anualment per mitjà d'avaluació de la Direcció de la Unitat, o si és el cas, Regidor/a de l'àrea, o directament per l'Alcaldia.

Tretzé. 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 accedixen en mode local des de les instal·lacions municipals.

Per tant, tot 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 tercers, 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 d'usuari 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 pugua 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 servici 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 protegeixen 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.

Catorzé. Obligacions dels responsables del Servici

Perquè pot iniciar-se el teletreball en un determinat Servici, amb caràcter previ, el responsable del mateix haurà de remetre al Servici de RH, els objectius fixats per a les persones teletreballadores, sistemes de control i formes de comprovació de l'horari, així com els torns establits de teletreball. Sense l'aprovació per l'Alcaldia d'estes mesures, no podrà iniciar-se el teletreball en cap Servici.



El personal en teletreball haurà de reportar diàriament al Cap de Servei els treballs realitzats en teletreball amb el suficient detall. El Cap de Servei queda obligat a custodiar estos parts de treball.

Quinzé. Situacions d'emergència o força major

En els supòsits de prealerta o alerta taronja, tot el personal de l'Ajuntament estarà obligat a teletreballar, per la qual cosa està obligat a emportar-se al seu domicili les ferramentes necessàries per a això, o tindre-les habilitades en el seu lloc de treball amb caràcter previ.

En els casos en els quals el personal no puga acudir presencialment perquè haja d'atendre obligacions familiars justificades (menors d'edat que no puguin acudir al col·legi, o atendre familiars malalts), sempre que li corresponga el dret a no acudir al treball, el personal estarà obligat a teletreballar.

En el supòsit que en la setmana hi haja dies festius, dies d'assumptes propis o vacances, cursos de formació, o baixes de IT, o s'haja de teletreballar per causes de força major, quedarà suprimit el dia de teletreball que li corresponguera en la setmana.

Disposició final.

Es faculta a l'Alcaldia als efectes que puga realitzar les modificacions o adaptacions necessàries en execució dels acords prèvia negociació.

