



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

**2933** *REGLAMENTO DE REGULACIÓN DEL TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.*

#### EDICTO

APROBACIÓN REGLAMENTO QUE REGULARÁ EL TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.

El Pleno Municipal en sesión celebrada el día 30 de enero de 2025 aprobó inicialmente el Reglamento que regulará el teletrabajo del personal del Ayuntamiento de Mutxamel.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 49 b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publicó anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 26 de 7 de febrero de 2025, otorgando un plazo de 30 días hábiles para información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Resultando que en el plazo mencionado no se han formulado reclamaciones ni sugerencias al texto aprobado, por Decreto número 669/2025 de 2 de abril de 2025, se resuelve aprobar definitivamente según el texto aprobado inicialmente.

Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y habiendo transcurrido los plazos marcados en el artículo 65.2 de la misma norma, se publica el texto íntegro del Reglamento.

En Mutxamel, a 28 de abril de 2025.

Fdo. Sra. Concejala de Recursos Humanos.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
	Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



**REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.**

**PREÁMBULO**

El Ayuntamiento de Mutxamel no es ajeno a los cambios culturales integrantes de los actuales procesos productivos, y por ello se apuesta por reorganizar y acomodar sus procesos introduciendo las tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo.

Se trata de implantar una nueva visión y forma de actuar que se adapte a los cambios sociales y económicos, en la búsqueda de la mejora continua para garantizar una prestación eficaz y eficiente de los servicios al ciudadano. Y por ello debe apostarse por consolidar y potenciar los ejes fundamentales de una administración electrónica que lleva aparejado la introducción de una nueva cultura de las administraciones públicas en la prestación de servicios y en la gestión del personal empleado público.

El teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parcial o totalmente su jornada desde su domicilio particular o lugar distinto al de su puesto de trabajo, sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada, tratándose de una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y telecomunicación. De manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de un centro de trabajo, se efectuará total o parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

Se trata de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente. Por otra parte, cada vez son mayores las demandas de medidas que faciliten la compatibilidad del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales y familiares, cuestión que ya ha sido incluida en la línea estratégica de igualdad y diversidad del Plan de Hábitos Saludables del Ayuntamiento de Mutxamel, e incluida como medida a desarrollar dentro de las previsiones del I Plan de Igualdad Interno. Este sistema de trabajo es uno de los elementos relevantes dentro del llamado salario emocional del trabajador y que mejoran su percepción sobre el ambiente laboral, repercutiendo en la calidad de vida y en la motivación de los empleados.

El Ayuntamiento de Mutxamel entiende que supone una mejora social a corto plazo en las condiciones de trabajo y una mejora en otros ámbitos de la vida, como el medioambiental a largo plazo, en cuanto se contribuye a la disminución de la contaminación y al ahorro de energía, y contribuye a superar los problemas de movilidad, aprovechando mejor las infraestructuras. La sostenibilidad es un reto para la ciudadanía y una obligación para la administración pública. La Agenda 2030 y los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS) contiene un plan de acción cuyo objetivo es el desarrollo económico y social mundial desde un punto de vista ecológico y sostenible.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





Esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado:

1. De un lado, a la Administración le permite seguir desarrollando sus funciones y cumplir los fines encomendados sin menoscabo alguno y le permite reorganizar los procesos de trabajo, redefiniendo objetivos, obteniendo mediante un trabajo orientado a resultados una mejor gestión del tiempo y una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía.
2. De otro lado, a la persona teletrabajadora se le posibilita flexibilizar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular, evitando incluso que los trabajadores y/o trabajadoras, tengan que elegir entre la vida familiar y la vida laboral, cuando los desplazamientos hacen incompatible ambas opciones.

Por otra parte, deberá prestarse especial cuidado para evitar que esta medida tenga efectos sobre la perpetuación de los roles de cuidado y los estereotipos de género, debiendo tener en cuenta la necesidad de avanzar en la corresponsabilidad entre hombres y mujeres.

Con fecha 30 de septiembre de 2020 fue publicado en el BOE el 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, añadiendo un nuevo artículo 47.bis al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP).

Con esta modificación se introducen unas reglas que sirvan de base común para el desarrollo de la figura del teletrabajo en todas las Administraciones Públicas, al tratarse de una norma básica que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público y que contiene los elementos comunes al conjunto del personal funcionario de todas las Administraciones Públicas, así como las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

El TREBEP regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general. Entre las ventajas que señala, cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, respetando en todo caso los principios de transparencia, igualdad entre mujeres y hombres y la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
	Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



o la desconexión digital y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

Por último, no debemos olvidar que se debe garantizar el derecho de organización de la administración en esta materia y priorizar el respeto a las necesidades del servicio, con el objeto de garantizar la atención adecuada del servicio público y los ciudadanos, que son los principales condicionantes de esta forma de organización del trabajo.

Todo lo anterior, teniendo en consideración que, con carácter general, el Ayuntamiento de Mutxamel organiza y presta sus servicios de forma presencial.

Por ello, la prestación del servicio presencial de cada unidad tiene que estar garantizada y, por lo tanto, la organización en la modalidad de teletrabajo del personal trabajador de las correspondientes unidades administrativas estará sujeta a que se garantice la cobertura del funcionamiento presencial, con los efectivos de personal necesarios y los horarios establecidos, de las respectivas unidades.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 47.bis del TREBEP y de la normativa relacionada se elabora el presente Reglamento.

**Artículo 1. Objeto y finalidad.**

EL objeto del presente Reglamento es la regulación de la prestación de servicios profesionales mediante la modalidad de teletrabajo del personal del personal del Ayuntamiento de Mutxamel que ocupe puestos de trabajo que sean susceptibles de prestar servicios bajo esta modalidad, mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de teletrabajo.

Los objetivos son:

1. Impulsar y fomentar el trabajo por objetivos.
2. Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
3. Disminuir el absentismo laboral.
4. Mejorar los procesos de trabajo.
5. Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.
6. Contribuir a la cultura digital de la organización.
7. Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
8. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
9. Fomentar la corresponsabilidad.
10. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas con discapacidad, con cargas familiares, problemas de movilidad o, en general, con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
11. Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
	Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



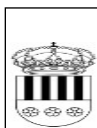
- 12. Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
- 13. Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias, climáticas u otras que pudieran acaecer.

**Artículo 2. Definiciones.**

- 1. Teletrabajo: Modalidad de prestación de los servicios profesionales a distancia en virtud de la cual el personal empleado público, siempre que el contenido competencial del puesto de trabajo y las necesidades del servicio lo permitan, pueda desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.
- 2. Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por el Ayuntamiento de Mutxamel bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.
- 3. Oficina a distancia: lugar elegido por el personal solicitante de teletrabajo para desempeñar el tiempo de trabajo no presencial, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

- 1. Esta normativa será de aplicación al personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Mutxamel.
- 2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, aquellos cuyas funciones que los integran, de manera total o parcial, puedan ser ejercidas de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
- 3. Se consideran susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo aquellos puestos que desarrollen, entre otras, las siguientes funciones:
  - 1. Estudio y análisis de proyectos.
  - 2. Tramitación de expedientes, supervisión de facturas.
  - 3. Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
  - 4. Asesoría.
  - 5. Traducción, redacción, corrección y tratamiento de documentos.
  - 6. Gestión de sistemas de información y comunicación.
  - 7. Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicación.
  - 8. Desarrollo de aplicaciones informáticas.
  - 9. Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
  - 10. Diseño y maquetación de documentos o publicidad.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





11. Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

4. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos que desarrollen funciones que conlleven 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 trabajadora.

En todo caso, y sin perjuicio de que el correspondiente programa de teletrabajo pueda establecer excepciones de forma justificada mediante la acreditación de la existencia de funciones que no conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, se entenderán comprendidos en este apartado los puestos en oficinas de registro y/o atención en los que se preste información presencial a la ciudadanía, entre otros y sin ánimo exhaustivo tales como el Servicio de Policía, Mantenimiento y servicios, cementerio, Conservatorio de música y otro profesorado, etc..).

Si el personal de los servicios no burocráticos, de forma ordinaria, no realiza funciones compatibles con el teletrabajo, la persona responsable del servicio realizará una valoración respecto del conjunto de funciones realizadas por el personal de la misma categoría profesional, de manera que, de forma opcional, pueda valorar una redistribución de funciones que conlleve aparejada la posible autorización del teletrabajo.

**Artículo 4. Oficina de teletrabajo.**

Será responsabilidad del personal teletrabajador proporcionar un lugar de trabajo que denominaremos como oficina de teletrabajo, la cual deberá reunir las condiciones necesarias para su desempeño, como espacio suficiente para albergar los equipos informáticos y mobiliario necesarios, donde sea posible mantenerse libre de distracciones o interrupciones durante las horas laborales, así como, en su caso, para guardar de manera confidencial la información física y/o digital. El lugar de trabajo deberá identificarse con claridad, así como los medios de interacción con el mismo.

Los cambios de ubicación de la oficina de teletrabajo deberán ser comunicados.

El lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo debe cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral y debe acreditarse con carácter previo a la autorización. Para ello la persona solicitante debe cumplimentar el cuestionario declarando que es conocedora de las condiciones que debe reunir el puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo, tal y como se indica en el artículo 12 de este Reglamento.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**Artículo 5. Planes de trabajo.**

1. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
2. El establecimiento de objetivos permitirá, entre otras finalidades y funcionalidades, la medición y evaluación del rendimiento de las personas empleadas públicas, así como de las unidades orgánicas y equipos de gestión.
3. Podrán desarrollarse sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal municipal, en el marco de lo previsto en la normativa sobre función pública.
4. La Jefatura del Servicio (o la persona responsable de la unidad administrativa en caso de ausencia) deberá elaborar, siguiendo las instrucciones proporcionadas por el Servicio de Recursos Humanos dos planes, el plan general, y el plan específico e individualizado, suscritos a su vez por la Concejalía competente.

Y en ellos, se deberá recoger:

I.- Plan general.

1. Objetivos del Servicio, Sección, Oficina o Unidad.
2. Identificación de los puestos, con las funciones, que pueden ser incorporados al programa y distribución del trabajo presencial y del trabajo en formato de teletrabajo.
3. Delimitación de los medios de comunicación necesarios para garantizar la efectividad en la presentación de los servicios.
4. Criterios e indicadores para comprobar el cumplimiento de objetivos.

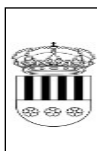
II.- Plan específico e individualizado.

1. Objetivos de carácter individual.
2. Tareas que se pueden desarrollar mediante teletrabajo.
3. Criterios e indicadores para comprobar el cumplimiento de objetivos.

El plan de trabajo general determinará aquellos puestos con las funciones que pueden ser incorporados al programa en modalidad de teletrabajo dentro de cada unidad administrativa.

Para la redacción del plan general y del plan específico e individualizado se podrán tomar en consideración las siguientes cuestiones:

- a) Poder delimitar, durante el año natural, los periodos en los que la actividad debe realizarse en el servicio 100 % de manera presencial por necesidades justificadas. En este sentido, se permitirá concretar periodos con una situación ordinaria de teletrabajo, y otros con una presencialidad total. Y, además, podrá recogerse que, si se dan situaciones sobrevenidas, exista la posibilidad de modificar la presencialidad, eliminando el teletrabajo o reduciéndolo a la mínima expresión.
- b) Regular la posibilidad de modificar el plan de trabajo, de darse alguna de las situaciones descritas para la concesión del teletrabajo en su modalidad



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.muxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





extraordinaria, por parte de alguna de las personas que integran el servicio o unidad administrativa.

- c) Los objetivos deben estar vinculados a las funciones a desarrollar.
- d) Los indicadores deben ser sencillos para facilitar su seguimiento y poder valorar la continuidad del teletrabajo.

**Artículo 6. Modalidades de teletrabajo.**

Se establecen las siguientes modalidades de teletrabajo:

1.- Modalidad ordinaria (M.1).

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, y se realizará hasta un máximo de un día a la semana, que no podrá coincidir en lunes, viernes o día inmediato anterior o posterior a festivo, previa petición de la persona interesada. Excepcionalmente podrá autorizarse la modalidad de teletrabajo en día lunes, viernes o día inmediato anterior o posterior a festivo, en aquellos casos en que la persona interesada tenga a su cónyuge o pareja de hecho, hijos o padres con domicilio habitual a una distancia superior a 300 kilómetros del centro de trabajo.

No obstante, lo anterior, de darse alguna de las situaciones descritas a continuación, la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo podrá ser de un mínimo de un día y un máximo de dos días a la semana:

- a) Tener a su cargo, acreditado, hijos entre 4 meses y 14 años, por naturaleza, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo.
- b) Tener a su cargo, acreditado, familiares hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad que requieran atención continuada y que convivan en el mismo domicilio.
- c) Aquellas en las que concurren circunstancias personales o laborales debidamente motivadas que justifiquen acogerse a esta modalidad.

Atendiendo a la responsabilidad de las funciones que desempeñan, así como por la posición que ocupan en la estructura organizativa y la dedicación, los puestos de estructura clasificados con un nivel de complemento específico que conlleve especial dedicación, así como los puestos de naturaleza eventual, podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo ordinaria, únicamente hasta un máximo de un día a la semana.

2.- Modalidad extraordinaria.

2.1.- Modalidad de teletrabajo por causas organizativas de carácter extraordinario (M.2.1).

Es aquella que, por situaciones de crisis sanitarias, climáticas o de cualquier otra índole reconocidas por el Gobierno o por el Consell o por el Ayuntamiento, el personal integrante de una unidad administrativa o parte de la misma realizará sus funciones en modo de teletrabajo por un plazo de tiempo determinado, mientras se mantengan las circunstancias que justifican la misma.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
	Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



Esta circunstancia obliga a que dicha modalidad sea irrenunciable por el personal afectado.

2.2.- Modalidad de teletrabajo de carácter voluntario extraordinaria (M.2.2).

Es aquella que es solicitada de forma voluntaria por la persona trabajadora, que podrá implicar hasta el 100 % de la jornada semanal de manera no presencial, (ponderándose por la Comisión el porcentaje de jornada a autorizar para cada caso concreto y atendiendo a la justificación aportada por la persona interesada) por darse algunas de las circunstancias descritas a continuación.

- a) Por darse alguna situación relacionada con la salud del personal empleado público que, aun encontrándose en situación de no emitirse el parte de baja por incapacidad temporal, le impida acudir al centro de trabajo con todas las garantías, debidamente acreditado.
- b) Por enfermedad grave puntual y temporal de ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal, debidamente acreditado.
- c) Por patología inhabilitante grave de desarrollar actividad normal de ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal, debidamente acreditado.
- d) Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49.e del TREBEP. El personal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.
- e) Por embarazo de la empleada pública, a partir de la semana 25 de gestación.
- f) Por mujeres víctimas de violencia de género.
- g) Por casos de acoso sexual y por razón de sexo.
- h) Por casos de acoso laboral.
- i) Por otras causas no contempladas en los puntos anteriores debidamente justificadas y que sean determinadas por el Ayuntamiento de Mutxamel como causa extraordinaria.

**Artículo 7. Requisitos.**

Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal del Ayuntamiento de Mutxamel incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- 1. Para todas las modalidades de teletrabajo:
  - 1. Estar en situación de servicio activo.
  - 2. Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
	Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



3. Acreditar los conocimientos de formación al que se refiere el artículo 14 del presente Reglamento.

2. Para todas las modalidades de teletrabajo, excepto para la modalidad de teletrabajo extraordinaria a instancias de la Administración (M.2.1):

Además de los descritos en el punto 1 de este artículo, desempeñar un puesto de trabajo, cuyas funciones que lo integran, de manera total o parcial, sea susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el artículo 3.

3. Para la modalidad de teletrabajo ordinario (M.1):

Además de los descritos en el punto 1 de este artículo:

- a) Disponer, en el lugar de trabajo y en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones en teletrabajo.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo concreto desde el que se accede al teletrabajo durante períodos que sumen al menos seis meses con anterioridad a la solicitud de teletrabajo.

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

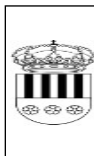
**Artículo 8. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.**

- En la modalidad de teletrabajo ordinario (M.1): la duración del teletrabajo será como máximo de un año y se prorrogará de manera automática si se mantienen los requisitos necesarios establecidos en esta normativa, salvo renuncia o revocación.
- La duración del teletrabajo en la modalidad extraordinaria, a instancias de la Administración, (M.2.1) será la que se determine por situación de crisis declarada que haya dado lugar esta modalidad.
- En la modalidad de teletrabajo extraordinaria a instancias de la persona interesada (M.2.2), la duración del teletrabajo será coincidente con la duración de la situación que motive dicha petición.

**Artículo 9. Distribución de la jornada semanal presencial y teletrabajable.**

1. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada persona empleada pública, y se respetará, en todo caso, el descanso necesario. El cómputo total de la jornada será el establecido en el calendario laboral, siendo obligatorio mantener la conexión y un período ininterrumpido de trabajo que garantice que queden cubiertas todas las necesidades de atención a los ciudadanos.

En este sentido, la persona que realice la jornada laboral mediante teletrabajo mantendrá la misma jornada que realiza de manera presencial, y el responsable de



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.muxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





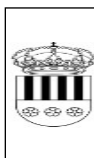
servicio o unidad deberá garantizar que, en horario de 8:00 a 14:00, quedan cubiertas todas las necesidades de atención a los ciudadanos por el personal que desarrolla las funciones en el ámbito de su servicio.

2. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada y se le conceda el teletrabajo, tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la no presencial, salvo informe médico que indique lo contrario.
3. Con carácter general, el control del trabajo se efectuará atendiendo la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento y a través de la aplicación de fichaje disponible y se deberá establecer en el acuerdo correspondiente los días y el horario concreto en el que se realizará la jornada semanal presencial y teletrabajable.
4. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre se mantenga el porcentaje de personal necesario en el servicio de manera presencial, situándose el mismo al menos en un 60 por 100 del total del personal adscrito a la correspondiente unidad o sección administrativa, de prestación de servicios de modo presencial, en aquellas unidades o secciones en las que haya más de 4 personas.

Dicha presencialidad deberá garantizarse igualmente en aquellos servicios o unidades administrativas compuestas por menos de 4 personas, en las que habrán de establecerse programas que avalen la atención de manera colaborativa con otras unidades administrativas semejantes y se recoja una reorganización entre ellas.

Para el cómputo de este porcentaje, podrán no ser tenidas en cuenta las situaciones de teletrabajo autorizadas conforme a la modalidad M.2.2.

5. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 24 horas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, salvo que se produzcan causas sobrevenidas que impidan cumplir dicha antelación.
6. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.
7. El número total de horas de teletrabajo realizadas no podrá ser ni inferior ni superior al acordado entre la persona teletrabajadora y Ayuntamiento. En caso de que sea necesario, de forma puntual y por requerimientos del servicio, la realización de un número de horas distinto al acordado, se hará de manera consensuada con la persona responsable del servicio o unidad, dejando constancia por escrito de ello.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**Artículo 10. Derecho a la dotación suficiente y mantenimiento de medios, equipos y herramientas**

1. El ayuntamiento tiene la obligación de proporcionar y mantener a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
2. En consecuencia, las personas que trabajen a distancia tendrán derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte del ayuntamiento de todos los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de su actividad, de conformidad en su caso con el inventario de medios que se incorpore en resolución de autorización.
3. El desarrollo del teletrabajo no podrá suponer la asunción por parte de la entidad de gastos correspondientes a suministros, adecuaciones de puestos y mobiliario necesario en el domicilio de la persona empleada.
4. En ningún caso se podrán utilizar equipos informáticos aportados por la persona teletrabajadora.

**Artículo 11. Requisitos técnicos y estructurales para la modalidad de teletrabajo ordinaria (M.1.).**

- a) El personal participante deberá disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones de teletrabajo acordadas, que serán previamente determinadas por la Unidad de Informática.

No se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión, guarda y recepción de datos o cualquier otra operación de tratamiento de datos personales, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal, aplicando la formación recibida en esta materia.

- b) Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, se facilitará la conexión telefónica, a ser posible con la misma extensión que se utiliza en la modalidad presencial, así como las herramientas de mensajería instantánea y la videoconferencia (que por privacidad podría realizarse opcionalmente sin cámara).

**Artículo 12. Requisitos técnicos y estructurales para la modalidad de teletrabajo extraordinaria.**

El Ayuntamiento, en la medida de sus disponibilidades materiales y presupuestarias, facilitará los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones. El personal empleado público sólo podrá utilizar dichos dispositivos, que serán de propiedad de la institución, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**Artículo 13. Seguridad y salud en el trabajo.**

1. Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
2. La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.
3. El servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa y mediante la comprobación del cuestionario cumplimentado por las personas participantes previsto en el anexo I, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora.
4. No obstante lo anterior, podrán solicitar, con carácter voluntario, que por el servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales se realice una visita domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario. Las condiciones del puesto de trabajo también podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del programa, previa comunicación a la persona interesada.
5. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en la autoevaluación, así como la adopción de las medidas preventivas que se le propongan en relación con su cuestionario de autoevaluación.
6. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
7. Si el servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales aprecia que el puesto propuesto no reúne las condiciones exigibles, tras la cumplimentación del anexo I por la persona interesada, ésta no podrá acogerse al régimen de teletrabajo.

**Artículo 14. Formación.**

1. El personal deberá superar con resultado APTO, un curso de formación específico sobre aspectos esenciales para el adecuado desarrollo del programa y la prestación del trabajo bajo esta modalidad, tales como seguridad informática, seguridad e higiene en el trabajo y protección de datos, manejo de herramientas colaborativas y aplicaciones de comunicación y videoconferencia.

Transcurrido un plazo de tres años desde que se adquirió la referida formación específica, el personal deberá volver a realizarla, salvo que no haya actualización de



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





contenidos. En caso de que se dé una modificación sustancial de los sistemas informáticos, programa o aplicaciones se requerirá la superación de un nuevo curso específico, quedando las autorizaciones de teletrabajo en suspenso hasta dicha superación.

- 2. El Ayuntamiento de Mutxamel adoptará las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva en las acciones formativas de las personas que trabajan a distancia, en términos equivalentes a las de las personas que prestan servicios en el centro de trabajo.

**Artículo 15. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.**

- 1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal de la Administración.
- 2. La adhesión tendrá carácter voluntario, excepto la modalidad de teletrabajo por causas organizativas extraordinarias (M.2.1), pudiendo el personal renunciar a su participación, previa comunicación con 15 días de antelación a la fecha de finalización deseada.
- 3. La condición de persona teletrabajadora permanece únicamente durante el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
- 4. Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora en el marco del programa vigente.
- 5. Las personas teletrabajadoras deben continuar con la formación que resulte necesaria para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.
- 6. Asimismo, las personas teletrabajadoras tendrán las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones del Ayuntamiento. Por lo tanto, toda persona trabajadora estará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

**Artículo 16. Derecho a la desconexión digital, intimidad y protección de datos**

El Ayuntamiento de Mutxamel desarrollará y coordinará el teletrabajo desde el respeto y reconocimiento del derecho a la desconexión digital de la persona trabajadora, de acuerdo la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





Este Reglamento pretende garantizar la conciliación entre la vida personal, laboral y familiar. Por tanto, se entiende que la persona trabajadora tiene derecho a ejercer la desconexión digital, fuera de la jornada laboral pactada con el Ayuntamiento para el teletrabajo.

La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

El ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos.

**Artículo 17. Procedimiento para las solicitudes de teletrabajo a instancias de la persona interesada (M.1 y M.2.2).**

1.- La solicitud para participar en el programa de teletrabajo se presentará por la persona interesada, según se detalla en el anexo III, por los medios electrónicos creados al efecto. El procedimiento se abrirá dos veces al año, en los meses de enero y junio.

Las solicitudes referidas a la modalidad M.2.2. se podrán realizar en el momento en el que se produzca la situación que da origen a la referida petición.

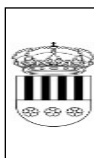
A la solicitud, la persona interesada deberá adjuntar:

- 1.1 El plan de trabajo específico e individualizado que contiene los objetivos, elaborado por la persona responsable de los servicios o unidades administrativas descrito en el artículo 5.
- 1.2 Certificado de apto en el curso de formación descrito en el artículo 14.
- 1.3 Anexo I, y autorización para que el Servicio de Prevención Ajeno compruebe las condiciones de la ubicación de la oficina de teletrabajo, pudiendo inspeccionar la misma (previo acuerdo) a fin de garantizar la adecuación a las necesidades y seguridad de la persona empleada.

Y la Administración requerirá a la persona responsable de los servicios o unidades administrativas el plan de trabajo general descrito en el artículo 5.

2.- En el caso de solicitar el teletrabajo en la modalidad de carácter extraordinaria (M.2.2), se requerirá adicionalmente informe médico del servicio competente en la materia u otra documentación acreditativa del hecho en el que se ampare. Para la autorización de teletrabajo contemplada en el supuesto a) del artículo 6.2.2 se deberá acompañar de informe del servicio con competencias en prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Mutxamel.

Además, en los supuestos descritos en los apartados f), g) y h) del artículo 6.2.2., deberá adjuntarse documento, auto o resolución judicial, que acredite la circunstancia que da origen a dicha petición.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





3. En el supuesto de recibir informe negativo de teletrabajo fundamentado en las necesidades del servicio, éste se dará traslado a la Comisión de coordinación y seguimiento.

4. A la vista de toda la documentación que conste en el expediente y si se cumplen los requisitos establecidos, se procederá por parte del Ayuntamiento a la resolución del proceso, autorizando o denegando el teletrabajo de manera motivada.

La autorización del teletrabajo se realizará por resolución del Sr. Alcalde o Concejala Delegada de Recursos Humanos y contendrá los extremos que se recogen en el artículo siguiente, y quedará condicionada a la disponibilidad de medios informáticos suficientes.

5.- La persona responsable del Servicio, Sección, oficina y/o unidad deberá gestionar la petición de medios informáticos suficientes del personal a su cargo.

6.- La Resolución será notificada a los miembros de la comisión de coordinación y seguimiento.

7.- Los efectos de esta modalidad de teletrabajo se producirán desde el día siguiente a la recepción de la resolución de autorización, salvo que en la propia resolución se establezca una fecha concreta posterior, en cuyo caso tendrá efectos desde la misma. Los efectos de la resolución quedarán en todo caso condicionados a la disponibilidad de medios informáticos suficientes.

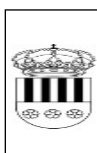
8.- La duración inicial será como máximo de un año. No obstante, un mes antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el personal empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución motivada.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, debiendo adjuntarse, igualmente, los planes de trabajo descritos en el artículo 5, en los mismos términos que se detalla en el mismo. Si, llegado el vencimiento, el empleado no solicita la prórroga, se entenderá que el teletrabajo ha finalizado.

9.- Con carácter semestral, en los meses de enero y junio, el responsable de la persona teletrabajadora deberá emitir informe sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos e indicadores marcados en el plan de trabajo específico e individualizado. Si del mismo se desprende incidencias en el grado de cumplimiento de los objetivos, se actuará conforme se establece en los apartados 3 y 4 de este artículo.

**Artículo 18. Autorización de teletrabajo.**

La resolución de autorización contendrá los compromisos que se adquieren en relación con la prestación de servicios de manera no presencial. La validez de la autorización de teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de los compromisos y los objetivos establecidos.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





La resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Modalidad de teletrabajo.
- b) El porcentaje o nivel de teletrabajo al que se acoge la persona solicitante.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- e) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual.
- f) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- g) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- h) La determinación de la jornada presencial y teletrabajable.
- i) La identificación de objetivos y el régimen de control y seguimiento de su cumplimiento, que se extraerá del plan general e individual presentado.
- j) Medios suministrados por el Ayuntamiento, tales como programas, software, hardware u otros.

**Artículo 19. Competencias.**

La competencia para autorizar, prorrogar, denegar, o revocar el teletrabajo le corresponde al Sr. Alcalde o Alcaldesa o Concejala/a en quien delegue.

**Artículo 20. Autorización y baremación para la modalidad de teletrabajo ordinaria.**

1.- La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio.

2.- Cuando haya dos o más personas en un servicio o una unidad administrativa que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y el Ayuntamiento, la persona responsable del servicio o unidad administrativa, a la hora de establecer el plan de trabajo general, tendrá en cuenta el baremo que consta en el anexo II para el desempate, previa comprobación de su acreditación.

3. Se deberá comunicar, a la persona responsable del servicio o unidad administrativa, en el plazo máximo de tres días, la desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para la elaboración del plan de trabajo general.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
	Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



**Artículo 21. Denegación de la autorización de teletrabajo.**

La solicitud de teletrabajo será denegada por el Ayuntamiento cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir los requisitos para teletrabajar recogidos en el artículo 3 en los supuestos que sea exigible.
- b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio puntuales debidamente justificadas que impidan el desarrollo de las funciones del puesto en teletrabajo.
- d) Modificación de las circunstancias que dieron lugar al teletrabajo, y para las que se tuvieron en cuenta las descritas en el anexo II, cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente, en los casos recogidos en la presente normativa.
- e) No hacer efectiva la conexión informática en plazo, por causa imputable a la persona solicitante de teletrabajo.
- f) Contar con dos informes desfavorables referidos al cumplimiento del plan de trabajo específico e individualizado y objetivos establecidos.

En los casos en los que se proceda a la denegación, el personal empleado público podrá recurrir la resolución en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 22. Extinción automática del teletrabajo.**

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente, y, por tanto, conllevará la reincorporación inmediata a la prestación de servicios en régimen presencial, por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó.
- b) Por cambiar el personal empleado público de puesto de trabajo.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes, en la modalidad de teletrabajo de carácter ordinario.
- e) Por desaparición de las causas que dieron lugar a su concesión.

**Artículo 23. Revocación de la autorización de teletrabajo por el Ayuntamiento.**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto, y, por tanto, conllevará la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con 7 días naturales de antelación.
- b) Por la modificación sustancial de las funciones, tareas desempeñadas o programas utilizados por la persona empleada pública.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
	Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



- c) Por incumplimiento acreditado de los objetivos asignados individuales y colectivos, o de los deberes y obligaciones establecidos, previo informe del o la responsable del servicio.
- d) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el programa.
- e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- f) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.
- g) Por incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones en teletrabajo y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, en los casos en que se haya determinado que es obligación de la persona empleada pública.
- h) Por nuevas solicitudes de teletrabajo que requieran readaptación del Plan general del servicio o unidad administrativa afectada por esta nueva petición.

2. El procedimiento será contradictorio y en él se garantizará la audiencia a la persona interesada. Si el personal empleado público no estuviera de acuerdo con dicha revocación, podrá recurrir la resolución en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 24. Comisión de coordinación y seguimiento.**

1.- Se constituirá un órgano de seguimiento del programa de teletrabajo entre el Ayuntamiento de Mutxamel y las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal y Comité de Empresa, con el voto ponderado que les corresponda en función de los resultados obtenidos en los últimos procesos electorales, con las siguientes funciones:

- a) Impulsar, coordinar y realizar un seguimiento del programa.
- b) Tener conocimiento de los informes realizados por las personas responsables del servicio o unidad administrativa, en caso de que no sean favorables.
- c) Ser informados de todas las peticiones de teletrabajo.
- d) Tener conocimiento de los cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas teletrabajadoras.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados.

Composición:

Como miembro nato, el Sr. Alcalde o, por su delegación, la persona que ostente la Concejalía de Recursos Humanos, que la presidirá.

Una persona integrante por cada organización sindical con representación en los órganos de representación del personal al servicio de Ayuntamiento de Mutxamel.

Actuará como secretario el Jefe del Servicio de Recursos Humanos o persona en quien delegue.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





Se reunirán con carácter ordinario con una periodicidad de semestral, en febrero y julio, y extraordinariamente cuando lo determine el Ayuntamiento por considerarlo necesario, así como cuando lo solicite la mayoría de los representantes de la parte sindical.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Equipamiento informático.**

En el plazo máximo de 6 meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Administración deberá disponer de los equipos informáticos necesarios para el teletrabajo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Planes Generales e individuales.**

Durante los primeros 6 meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán elaborarse los Planes Generales de teletrabajo e individuales, no obstante se podrá autorizar el teletrabajo inicialmente por un periodo máximo de seis meses sin la existencia de ambos documentos y condicionando su prórroga a su elaboración.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo normativo.**

Se habilita al Alcalde para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





**ANEXO I. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO.**

**EQUIPO DE TRABAJO**

(1) ¿Dispone de acceso a internet que te permita una conexión rápida y estable? SÍ/NO

**PANTALLA**

(2) ¿Puede ajustar la configuración de pantalla (caracteres bien definidos, dimensionados y configurados) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con sus necesidades visuales? SÍ/NO

(3) ¿La imagen es estable (sin parpadeos, movimientos o vibraciones)? SÍ/NO

(4) ¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo? SÍ/NO

(5) ¿Puede ubicar la pantalla a una distancia adecuada que le facilite la visión de acuerdo a sus necesidades? Se recomienda una distancia entre 40-70 cm respecto a los ojos de la persona usuaria. SÍ/NO

(6) ¿La pantalla está colocada frente a usted? SÍ/NO

(7) ¿Puede regular fácilmente la inclinación, altura y el giro de la pantalla? SÍ/NO

**TECLADO**

(8) ¿La inclinación del teclado es ajustable? SÍ/NO

(9) ¿Dispone de espacio delante del teclado para apoyar las manos y los antebrazos? SÍ/NO

(10) ¿La disposición del teclado favorece, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano? SÍ/NO

(11) ¿Los símbolos son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos? SÍ/NO

**MESA/ SUPERFICIE DE TRABAJO**

(12) ¿La mesa de trabajo dispone de dimensiones suficientes para colocar los equipos de trabajo adecuadamente (pantalla, teclado, ratón, documentos) y trabajar con comodidad? SÍ/NO

(13) ¿El espacio debajo de la mesa permite espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para posibilitar cambio de postura? SÍ/NO

(14) ¿La superficie de la mesa es de acabado mate para evitar reflejos? SÍ/NO

**SILLA**

(15) ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo que le permita una base de apoyo estable? SÍ/NO

(16) ¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable? SÍ/NO

(17) ¿Puede regular la altura de la silla de forma que los codos queden al nivel de la mesa de trabajo y pueda apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés? SÍ/NO



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





- (18) ¿Funcionan correctamente los dispositivos de regulación? SÍ/NO
- (19) ¿Le permite la silla una posición adecuada (sentada con la espalda apoyada en la zona lumbar)? SÍ/NO
- (20) ¿El diseño de la silla le facilita la libertad de movimientos? SÍ/NO

ENTORNO DE TRABAJO/ CONDICIONES AMBIENTALES ESPACIO DE TRABAJO

- (21) ¿Dispone de espacio suficiente para acceder a su puesto de trabajo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad? SÍ/NO

ILUMINACIÓN/ REFLEJOS/ DESLUMBRAMIENTOS/ VENTANAS

- (22) ¿Dispone en general, de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.

SÍ/NO

- (23) ¿Hay alguna fuente de luz que incida directamente en la cara? SÍ/NO
- (24) ¿Percibe reflejos molestos en la pantalla? SÍ/NO
- (25) ¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos? SÍ/NO
- (26) Si hay ventanas, ¿disponen de cortinas o persianas que permitan regular la entrada de luz? SÍ/NO

TEMPERATURA/ HUMEDAD DEL AIRE

- (27) ¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier época del año? SÍ/NO
- (28) ¿Se puede realizar una ventilación periódica? SÍ/NO

RUIDO

- (29) ¿El ruido ambiental permite desarrollar el trabajo sin interferencias? SÍ/NO

GESTIÓN DEL TIEMPO

- (30) ¿Se planifica el tiempo de trabajo para no superar la jornada diaria? SÍ/NO
- (31) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga? SÍ/NO
- (32) ¿Se puede realizar el trabajo con la concentración adecuada sin distracciones? SÍ/NO

APOYO

- (33) ¿Dispone de los medios de información y comunicación con el personal de la organización? SÍ/NO
- (34) ¿Dispone de la infraestructura para la resolución de incidencias informáticas? SÍ/NO

CONDICIONES DE SEGURIDAD ORDEN Y LIMPIEZA

- (35) ¿El área de trabajo dispone de suficiente espacio para evitar tropiezos o golpes? SÍ/NO



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





(36) ¿El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica están fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos? SÍ/NO

(37) ¿Se mantiene el orden y la limpieza en su lugar de trabajo? SÍ/NO

RIESGO ELÉCTRICO

(38) ¿El sistema eléctrico se encuentra en buenas condiciones (cables, enchufes y conexiones eléctricas...)? SÍ/NO

(39) ¿Se dispone de suficientes enchufes evitando un uso excesivo de regletas o dispositivos similares? SÍ/NO

(40) ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no tiene que usarlos? SÍ/NO

ACTUACIONES EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA

(41) ¿Conoce cómo actuar en caso de incendio u otra situación de emergencia? SÍ/NO

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

(42) En el caso de que su puesto de trabajo presencial cuente con alguna medida de adaptación establecida por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ¿la puede implementar en su puesto no presencial? SÍ/NO

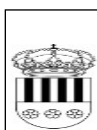
	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
	Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



**ANEXO II. BAREMO**

**A. POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR**

CONCEPTO VALORABLE		PUNTUACIÓN
Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado III de dependencia		10 por cada uno
Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado II de dependencia		8 por cada uno
Por tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor o mayor de edad con la patria potestad prorrogada que tenga reconocido un grado I de dependencia		6 por cada uno uno
Por tener a su cargo un hijo menor de 14 años de edad	mayores de 1 año hasta 3 años	3,5 por cada uno
	mayores de 3 años hasta 6 años	3 por cada uno
	mayores de 6 años hasta 14 años	1 por cada uno
Por ser familia monoparental con hijos/as a cargo	hasta 14 años	2 por cada uno
	mayores de 14 años hasta 18 años	1 por cada uno
Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador/a legal a efectos de la administración de cuidados en el entorno familiar, no incluidos en los apartados anteriores		5 por cada uno
Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador/a familiar en exclusiva, no incluidos en los apartados anteriores		4 por cada uno
Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda no incluidos en los apartados anteriores		3 por cada uno





Las referencias realizadas a hijas o hijos se entienden hechas a naturales y en adopción, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la persona empleada pública como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre la persona empleada pública y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Así mismo, el baremo no será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Mutxamel.

**B- VIOLENCIA DE GÉNERO**

Empleadas públicas víctimas de violencia de género	10 PUNTOS
--	-----------

**C- POR ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SALUD DE LA DE LA EMPLEADA O EMPLEADO PÚBLICO: DISCAPACIDADES PERMANENTES Y TEMPORALES**

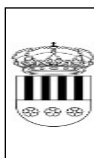
Tener reconocido un grado de diversidad igual o superior al 65 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad	8 PUNTOS
Tener reconocido un grado de diversidad entre igual o superior al 33 por ciento e igual al 64 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad	6 PUNTOS
Alteración de la salud, que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud	5 PUNTOS

**D- EDAD**

Persona Trabajadora con una edad igual o superior a 60 años	5 PUNTOS
---	----------

**E- ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Tiempo efectivo de trabajo en la administración pública (a 0,008 por mes trabajado hasta 3 puntos).	MÁXIMO 3 PUNTOS
---	-----------------





**F- DESPLAZAMIENTO**

Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento (Por existir una distancia superior a 100km del domicilio al centro de trabajo)	2 PUNTOS
Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento (Por existir una distancia superior a 40 km e inferior a 100km del domicilio al centro de trabajo)	1 PUNTO

**G- ESTUDIOS REGLADOS**

Por realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo	1 PUNTO
---	---------

En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los doce meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001	
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp">https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp</a>	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	



**ANEXO III.**

**MODELO SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO.**

**DATOS DEL PUESTO**

Modalidad de teletrabajo:  M.1  M.2.2:

Denominación del puesto:

Dpto. / Centro / Servicio:

Responsable/Director de Unidad/Servicio:

Tipo de Jornada:  Partida  Continuada  Especial Dedicación

**SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio donde se realiza el teletrabajo:

Ciudad

CP:

Extensión o teléfono:

**REQUISITOS OBLIGATORIOS ANTES DE SU APROBACIÓN (Aportar justificación):**

1. Pla de trabajo específico individualizado
2. Apto curso formación previsto en el artículo 14 del Reglamento.
3. Informe médico (en los casos que aplique, solicitud M.2.2)

**MEDIOS TÉCNICOS:**

1. Posee conexión propia a internet:  SÍ  NO

2. Otros:

Desea una evaluación de riesgos laborales del puesto en su domicilio (tiene carácter voluntario)

SÍ  NO (en este caso deberá cumplimentar cuestionario de autoevaluación del puesto de trabajo)

Se indicará con la mayor precisión posible el nombre de la/s aplicación/es a necesitar:

**DURACIÓN:**

1. Duración del teletrabajo: Inicio \_\_\_\_\_ finalización: \_\_\_\_\_

2. Horas que se han de realizar (especificando días y horas):

a. Horario ( \_\_horas/semana)

i. Teletrabajo:

1. Días \_\_\_\_ horario \_\_\_\_\_

2. Total horas semanales \_\_\_\_\_

ii. Presencial:

1. Días \_\_\_\_ horario \_\_\_\_\_

2. Total horas semanales \_\_\_\_\_

Firmado por la persona interesada:



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ba7a86dda6ee427888aaafa93d9bd6e1001**

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original

