ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05055-2026-U

LA VILAVELLA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILAVELLA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 24/09/2026 aprobatorio del Reglamento regulador del teletrabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de La Vilavella, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILAVELLA

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular. Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

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, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de la Vilavella, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular con carácter general, la prestación del servicio por parte del personal empleado público del Ayuntamiento de La Vilavella a través de la modalidad de prestación de servicios a distancia denominada teletrabajo., en el marco de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como para aquellas situaciones de crisis que imposibiliten o dificulten la adecuada prestación presencial de las competencias y funciones propias de los puestos de trabajo en las dependencias del Ayuntamiento, o exista un grave riesgo de afectación de la integridad y de la salud de las personas empleadas públicas, con la finalidad de asegurar la continuidad de la actividad administrativa.

Artículo 2. Concepto y caracteres.

1. Teletrabajo es aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo, puede desarrollarse fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación. A los efectos del presente Reglamento, se consideran sinónimas las expresiones «teletrabajo», «trabajo no presencial» y «trabajo a distancia».

2. Persona teletrabajadora será el personal empleado público del Ayuntamiento de La Vilavella que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna la presencia en su centro de trabajo, con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por ésta, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción, al posibilitar que el personal puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a una mejor organización del trabajo y a la gestión por objetivos.

3. Situación de crisis. En el ámbito de este Reglamento, se entenderá por situación de crisis la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales o derivados de alguna emergencia repentina, inusual o inesperada, que pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas empleadas públicas y así se determine o reconozca por el órgano competente. Asimismo, se entenderá por situación de crisis la que origine la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, de acuerdo con el artículo 116 de la Constitución Española y cuyo ámbito de aplicación incluya, en todo o en parte, algún territorio de la Comunitat Valenciana. En estas situaciones la voluntariedad quedará supeditada a las necesidades organizativas y de protección de la salud que se determinen por el Gobierno del Estado o la Generalitat.

4. Desconexión digital. En el ámbito de este reglamento y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se entenderá por desconexión digital al derecho de las personas teletrabajadoras a no atender cualquier tipo de comunicación laboral fuera de la jornada de trabajo que tenga establecida. Y, todo ello, con la finalidad de respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

5. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario. Se realizará en los términos dispuestos en las normas del Estado y la Comunidad Autónoma en materia de función pública, así como en el presente Reglamento, sin perjuicio de la negociación colectiva que corresponda. En dicha normativa, así como en el desarrollo de la misma, se contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

6. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

7. El personal que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Reglamento que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial.

Artículo 3. Principios básicos reguladores del régimen de teletrabajo

Se consideran principios básicos inherentes al teletrabajo los siguientes:

1. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

2. Su carácter mixto, voluntario y reversible.

3. La necesidad de autorización expresa, tramitada en los términos previstos en el presente Reglamento.

4. La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas que desempeñen bajo esta modalidad, con el resto de los empleados y empleadas.

5. Su total compatibilidad con la modalidad presencial.

6. Su especial idoneidad y carácter impulsor de la gestión y el desempeño por objetivos.

7. Su engranaje en el proceso de desarrollo de la administración electrónica de la Entidad.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal empleado público, tanto en régimen funcionarial como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de La Vilavella, en los términos previstos en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, al menos parcialmente, en la modalidad de teletrabajo.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos, en todo o en parte, de forma autónoma y no presencial, especialmente aquellos relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos.

3. No podrán ejercer trabajo a distancia aquellos puestos de trabajo cuyas funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales.

Se excluyen del régimen de teletrabajo, por prestar servicios de forma presencial, los siguientes: Servicio de atención al público, Policía Local, Brigadas de Obras, Caminos, Parques y Jardines, Cementerio municipal conserjes, y asimilados, salvo autorización puntual para la realización de determinadas tareas excepcionales relacionadas con sus funciones y que se consideren compatibles con el teletrabajo.

4. En el caso del Ayuntamiento de La Vilavella, concretamente, por sus características, serán susceptibles de ser desempeñados mediante esta modalidad de trabajo los que sus tareas se refieran a: a) estudio y análisis de proyectos; b) elaboración de informes, c) redacción y tratamiento de documentos, d) tramitación de expedientes electrónicos. e) Y, en general, aquellos cuyas funciones sean de gestión administrativa general cuando consista en la utilización de aplicaciones informáticas. f) Aquellos que se determine por Alcaldía o concejal de personal frente a situaciones de crisis con la finalidad de asegurar la adecuada prestación del servicio público.

Artículo 5. Requisitos para la autorización.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento según el procedimiento previsto en el mismo y que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo.

b) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante la modalidad de teletrabajo, según lo establecido en el artículo anterior. El personal funcionario interino o laboral temporal deberá tener una antigüedad mínima de cuatro meses en el puesto de trabajo desde el que se opta al teletrabajo.

c) Haber transcurrido dos años desde la revocación de una autorización de teletrabajo por evaluación desfavorable del cumplimiento de objetivos fijados o por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.

d) Disponer, a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante el régimen de teletrabajo, de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento, previa comunicación a la persona interesada.

3. La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, tales como el régimen de dedicación presencial o los objetivos a cumplir, entre otras, pudiendo establecer asimismo algún requisito adicional para su desempeño en algún caso concreto, respetando en todo caso el principio de igualdad.

Artículo 6. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.El periodo de tiempo durante el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en régimen de teletrabajo se determinará en la Resolución de concesión.

No obstante, la duración máxima será de un año prorrogable por periodos iguales. Si llegado el vencimiento el órgano proponente no manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

El personal en régimen de teletrabajo presentará declaración responsable de que el lugar en que se va a desempeñar el mismo cumple los requisitos de prevención y seguridad establecidos en este reglamento.

En caso de que por cualquier razón se modifique el lugar de prestación de teletrabajo, deberá comunicarlo a la Alcaldía, concejal de Recursos Humanos o a la persona responsable de su departamento, acompañando en este caso nueva declaración responsable.

Artículo 7. Características de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

1. Sin perjuicio de las consideraciones referentes al cumplimiento de objetivos que se establecen en el artículo 20.2, el horario de trabajo en la modalidad de teletrabajo no altera la obligación del cumplimiento de la jornada general establecida en la normativa vigente, sin perjuicio de las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de la modalidad de teletrabajo conforme a lo previsto en este Reglamento y la resolución de concesión de régimen de teletrabajo. La duración de la jornada de teletrabajo será la misma que la de la jornada presencial, en cómputo diario, de acuerdo con el calendario laboral del Ayuntamiento.

2. El teletrabajo se articula como una modalidad de desempeño flexible del trabajo. Esto supone la posibilidad de distribuir las unidades temporales dentro de la semana en la forma que se determine, si bien una misma jornada diaria no se podrá fraccionar en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo, salvo en el supuesto excepcional previsto en el artículo 19.2.

3. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo podrá ser requerida por su superior jerárquico con una antelación mínima de 48 horas.

4. Durante los períodos vacacionales del personal, deberá garantizarse la presencia mínima de dos empleados/as del área administrativa en las dependencias del Ayuntamiento.

En el supuesto de que, durante dichos períodos, coincida la modalidad de teletrabajo de algún empleado/a y resulte necesario asegurar dicha cobertura mínima presencial, el Ayuntamiento podrá requerir, de forma excepcional y debidamente justificada, la prestación de servicios en modalidad presencial.

Esta circunstancia tendrá la consideración de causa justificada de revocación puntual o suspensión temporal del teletrabajo, limitada exclusivamente al tiempo necesario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

Artículo 8. Medios materiales, técnicos y estructurales.

1. El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un equipo informático idóneo según lo previsto en la normativa para trabajar fuera de las instalaciones del Ayuntamiento de La Vilavella, así como una conexión a internet suficiente y segura en su domicilio o lugar donde preste en cada momento sus servicios, a fin de que pueda desempeñar a distancia

las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a las dispuestas en el centro de trabajo.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por galerías comerciales, 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 pueda quedar comprometida.

En cualquier caso, la persona teletrabajadora es responsable del mantenimiento de la debida diligencia necesaria para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de ciberseguridad, Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos de carácter personal, materias en las que se mantendrá debidamente formada e informada.

2. Entre los requisitos técnicos necesarios para el buen desempeño del teletrabajo se encuentra el mantenimiento de las comunicaciones, permisos y accesos en condiciones idénticas a las del trabajo presencial.

Artículo 9. Seguridad y salud en el trabajo.

1. Con carácter previo a la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, para verificar que el espacio y las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio o lugar donde se presten los servicios no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora, se emitirá una declaración responsable (Anexo I) por el empleado, en que se indique que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumple con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En los supuestos en los que, el empleado o empleada que están teletrabajando modifiquen las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo o el lugar donde realizan el teletrabajo, se emitirá una nueva declaración responsable.

2. En relación a las posibles contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

TÍTULO II. Del procedimiento

Artículo 10. Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. En el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, el personal empleado público cuyo puesto de trabajo sea susceptible de teletrabajo, podrá presentar solicitud de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a la Alcaldía-Presidencia. Podrá realizarse a través de una instancia general, a la que se acompañará la declaración responsable indicada en el artículo 9.1 (Anexo I).

2. Recibida la solicitud, desde jefatura, el responsable del departamento o bien desde secretaría, se emitirá un informe no vinculante en un plazo de 10 días hábiles, evaluando la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización, así como valorando la autonomía del empleado.

El citado informe deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

a) Motivación: deberán motivarse de forma razonada y clara los aspectos que justifiquen que la persona solicitante puede o no prestar sus servicios en régimen de teletrabajo.

En cualquier caso, deberá quedar justificado que las necesidades del servicio quedan cubiertas, para lo cual el Ayuntamiento deberá disponer del suficiente número de empleados públicos de forma presencial de manera que no se produzca un menoscabo en la calidad de la prestación del servicio.

b) Distribución de la jornada: el informe deberá indicar la distribución de jornada que se considera idónea para que el empleado o empleada preste sus servicios en régimen de teletrabajo, atendiendo a la naturaleza de las funciones y tareas a realizar. Deberá indicarse de forma explícita los días de la semana en los cuales se prestará el trabajo a distancia.

c) Otros aspectos que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo.

3. La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas del mismo, pudiendo establecer algún

requisito adicional para su desempeño en algún supuesto específico, y respetando en todo caso el principio de igualdad.

La resolución de Alcaldía resolverá las solicitudes, de forma motivada. El plazo máximo para resolver la solicitud será de un mes desde que se evacue el informe del responsable del departamento o secretaría. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución tendrá efectos desestimatorios.

Artículo 11. Procedimiento de renovación de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. El personal del Ayuntamiento podrá solicitar a la Alcaldía-Presidencia la renovación de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo durante el mes anterior a su finalización.

2. Para la renovación, se seguirá el mismo procedimiento indicado en el artículo 10 para su autorización.

Artículo 12. Procedimiento de renuncia voluntaria de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El personal del Ayuntamiento, podrá solicitar a la Alcaldía-Presidencia la renuncia voluntaria de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en cualquier momento.

Simplemente será necesaria una comunicación a través de la sede electrónica (mediante instancia general o cualquiera habilitada al efecto) por parte del empleado.

Artículo 13. Procedimiento de revocación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar en todo caso revocada y sin efecto por las siguientes causas:

a) Por incumplimiento sobrevenido de los requisitos establecidos en el artículo 5 de este Reglamento

b) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con 48 horas de antelación.

c) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.

cd) Por la alteración intencionada o gravemente irresponsable de los recursos informáticos.

e) Por inobservancia manifiesta de las normas y recomendaciones en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

f) Por resolución de Alcaldía, debidamente motivada por circunstancias excepcionales, referidas a situaciones que impidan, dificulten o desaconsejen de manera notable el normal funcionamiento del trabajo realizado a distancia.

g) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y el Ayuntamiento.

2. En caso de darse alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior y acreditadas las circunstancias que motivan la revocación, la Alcaldía dictará resolución, previa audiencia a la persona interesada.

Artículo 14. Organización, evaluación de los servicios y control horario..

1. La organización de las tareas concretas que realice el personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo corresponderá a los superiores jerárquicos del mismo, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, al igual que ocurre en el caso del personal que presta sus servicios en modalidad presencial.

2. La supervisión de los servicios prestados se realizará, con carácter ordinario, por parte de dichos superiores jerárquicos o por la Alcaldía o concejales delegados.

3. No obstante, el Ayuntamiento podrá implantar de forma gradual sistemas tendentes al establecimiento, la planificación y la medición de los objetivos, tales como la dirección por objetivos, evaluación del desempeño o la medición periódica del grado de cumplimiento de dichos objetivos.

4. El control horario se realizará mediante un sistema de fichaje vía web, que deberá realizarse con el equipo informático utilizado en teletrabajo.

TÍTULO III. De los derechos y deberes

Sección Primera. Derechos y obligaciones básicos

Artículo 15. Disposición general.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal empleado público y no tiene por sí misma ningún efecto retributivo. Dicho personal tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal del Ayuntamiento, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial o no presencial.

Artículo 16. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.

1. En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.

2. La solicitud tendrá carácter voluntario, pudiendo el empleado o empleada renunciar a su autorización de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 12.

3. Del mismo modo, el Ayuntamiento podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo 13.

4. La condición de persona teletrabajadora se tiene únicamente por 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, ambas de forma acumulativa, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo, y sin perjuicio de que pueda instar una nueva solicitud.

5. Esta condición se atribuye al empleado o empleada con carácter individual, por lo que si cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración automática de persona teletrabajadora.

Sección Segunda. Derechos digitales

Artículo 17. Derecho a la desconexión.

1. Los empleados y empleadas públicas, especialmente quienes desempeñen sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de disponibilidad, en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. El deber de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación, así como del trabajo durante los periodos de descanso. Supone el respeto a la duración máxima de la jornada horaria o de disponibilidad, y a cualesquiera límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

3. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación de servicios, y potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar, debiendo sujetarse a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre el Ayuntamiento y los representantes de los empleados públicos.

Artículo 18. Derecho a la intimidad y a la protección de datos.

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.

Sección Tercera. Horario de trabajo y desempeño por objetivos

Artículo 19. Horario y distribución de la jornada.

1. La duración de la jornada de teletrabajo será la misma que la de la jornada presencial.

El cómputo de la jornada se controlará mediante los sistemas de control horario telemáticos.

2. La distribución de la jornada de trabajo correspondiente a la modalidad no presencial será fijada en la resolución autorizante. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, se establece un máximo de dos días a la semana para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando se establezcan previamente los objetivos de mejora que va a suponer el mismo.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y de teletrabajo inicialmente establecida, así como reducir o aumentar el número de días semanales de teletrabajo inicialmente fijados.

Si concurren circunstancias muy excepcionales, que exijan la presencialidad por razones del servicio debidamente justificadas, la jornada diaria podrá fraccionarse por horas para su prestación en ambas modalidades, presencial y teletrabajo.

3. De conformidad con los términos establecidos en la resolución que autorice el trabajo a distancia y en la negociación colectiva, la persona que desarrolla trabajo a distancia podrá flexibilizar el horario de prestación de servicios establecido, respetando en todo caso los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso. Será de aplicación lo previsto en el artículo 8 del Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento.

4. El sistema de registro horario que se establezca de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria prevista en el apartado anterior, debiendo incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

5. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para la persona empleada de estar localizable a través de los diferentes medios telemáticos durante su jornada laboral.

Artículo 20. Cumplimiento de objetivos.

1. De conformidad con el art. 47.bis.2.2º párrafo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

2. De forma paralela a la implantación del teletrabajo, el Ayuntamiento podrá implantar sistemas relacionados con la planificación, el establecimiento, y la medición de los objetivos. Ello permitirá la medición y evaluación del rendimiento de las personas empleadas públicas, así como de las unidades orgánicas y equipos de gestión.

Sección Cuarta. Disposición de medios

Artículo 21. Disposición y mantenimiento de medios, equipos y herramientas.

Con carácter general, los medios necesarios para la realización de la modalidad de teletrabajo correrán a cargo de la persona solicitante, incluyendo tanto el equipo informático que se utilizará para la conexión al sistema informático del Ayuntamiento, como el acceso a Internet. En este caso, todos los gastos derivados de su adquisición, uso, mantenimiento, reparación y reposición correrán a cargo de la persona propietaria.

Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento disponga de material informático suficiente, podrá ofrecerlo al/los empelado/s teletrabajadores. En este caso, todos los gastos derivados de su adquisición, uso, mantenimiento, reparación y reposición correrán a cargo del Ayuntamiento. El equipamiento informático y las aplicaciones informáticas suministradas serán de uso exclusivamente laboral.

Sección Quinta. Prevención de riesgos y conciliación

Artículo 22. Especialidades del derecho a la prevención de riesgos laborales.

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 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

3. En caso de que la persona que realiza el régimen de teletrabajo sufra un accidente que considere accidente laboral, deberá contactar con el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales y también con su mando directo, informando de la situación concreta en la que ha sufrido el accidente, debiendo relacionar el trabajo o tarea concreta que ejecutaba y el hecho causante del accidente. Esta información deberá remitirse por escrito y firmada por la persona accidentada, tan pronto como sea posible. El personal del servicio de prevención riesgos laborales indicará al empleado o empleada el centro asistencial de la mutua de accidentes que le corresponda.

4. No se contemplarán accidentes in itinere, excepto los casos en que la persona se esté desplazando desde su domicilio al Ayuntamiento, a otros edificios municipales u otras ubicaciones relacionadas con el puesto de trabajo, incluido evidentemente el trayecto inverso.

Artículo 23. Derechos de conciliación.

1. Las personas que trabajan a distancia, al igual que el resto de los empleados públicos, tienen derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familia y laboral.

2. Las personas que trabajan a distancia gozan, en igualdad de condiciones, de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, recogidos en la normativa de aplicación.

Sección sexta. Compatibilidad.

Artículo 24. Criterios de priorización.

Cuando varios empleados o empleadas deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera posible la autorización a todos ellos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados o empleadas y la jefatura del departamento, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

a) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
b) Personal empleado público con discapacidad.
c) Por necesidades de salud de la persona trabajadora, con informe de vigilancia de la salud.
d) Trabajadoras embarazadas.
e) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.
f) Mayor tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo.
g) Personas que estén cursando con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Si una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores concurrieran en varios empleados públicos circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

Artículo 25. Prestación de servicios en régimen de teletrabajo por situación de crisis

1. En caso de situación de crisis del artículo 2.3 de este Reglamento, la Alcaldía determinará mediante Decreto la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, indicando los puestos susceptibles de prestar servicios en dicho régimen, y los plazos de duración del teletrabajo.

2. En esta situación, queda sin efecto la voluntariedad del régimen de teletrabajo, así como los días de prestación de teletrabajo y asistencia presencial. En este caso, se estará a la Resolución que se dicte al efecto.

3. En caso de que el personal no disponga de los medios necesarios para prestar servicios en régimen de teletrabajo, podrá ser asignado a la realización de otras funciones de forma presencial, de acuerdo con las necesidades que se generen para dar respuesta a la situación de crisis.

4. Excepto en las especialidades recogidas en este artículo, será de aplicación al régimen de teletrabajo en situación de crisis la restante regulación contemplada en este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

1ª Normativa supletoria.

En lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, será de aplicación la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, salvo en lo que fuera incompatible con el empleo público.

2ª Entrada en vigor.

Este Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO I CUESTIONARIO DE IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DETRABAJO A DISTANCIA

El cuestionario expuesto a continuación tiene carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones que, como mínimo, debería tener el puesto de teletrabajo. El cumplimento de dichas condiciones, permitirá, no solo trabajar de forma confortable, sino también identificar los factores que puedan generar problemas de tipo muscular, visual o mental.

Instrucciones de uso del cuestionario

El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en el lugar elegido para realizar el trabajo a distancia.

Deberá indicar la dirección física, localidad y código postal del lugar en el que va a realizar el trabajo a distancia.

Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

Respuesta afirmativa (Si): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida preventiva.

Respuesta negativa (No): se recomienda que el trabajador tome medidas por propia iniciativa para su adecuación. En caso de no resultar posible, se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de riesgos laborales para estudiar la adopción de medidas pre-ventivas pertinentes.

Trabajador/a:	
Puesto de trabajo:	
Servicio/sección:	
Centro de trabajo:	
Lugar de teletrabajo:	
Mail:	
Teléfono de contacto:	
Fecha de cumplimentación:	

LUGARY ENTORNO DETRABAJO

Aspectos a analizar	SI	NO
¿Se dispone de un lugar fijo de trabajo con condiciones ergonómicas adecuadas evitando trabajar sobre sofá, cama, mesa de la cocina, etc. varias horas seguidas?		
El lugar de trabajo permite una concentración adecuada a la tarea a realizar evitando tanto, fuentes de ruido propias del domicilio (tareas domésticas, niños, visitas, etc.) como las externas (vecinos, tráfico, obras, etc.)		
¿Se dispone en el lugar de trabajo acceso a internet que permita una conexión rápida y estable?		

EQUIPO DETRABAJO

Aspectos a analizar	SI	NO
¿Los caracteres de la pantalla están bien definidos, configurados de forma clara y de dimensiones adecuadas de acuerdo con sus necesidades visuales?		
¿En equipo permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla?		
¿La imagen de la pantalla es estable (sin parpadeos, movimientos o reverberaciones?		
¿La pantalla está colocada frente a la persona trabajadora para evitar giros de la cabeza?		
¿El borde superior de la pantalla está a la altura de sus ojos o un poco por debajo?		
¿La distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos de la persona trabajadora se encuentra entre el intervalo de 40 a 70 cm?		
¿Se puede regular la inclinación de la pantalla?		
¿Se dispone de espacio suficiente (unos 10 cm) delante del teclado para que la persona trabajadora pueda apoyar los brazos y las manos?		
La disposición del teclado, ¿favorece una posición cómoda al teclear de modo que la mano, muñeca y brazo se mantengan en línea recta?		
¿El teclado de puede inclinar y permite teclear sin flexionar las muñecas?		
¿Los símbolos del teclado son fácilmente legibles y su superficie es mate para evitar reflejos?		
En caso de utilizar un ordenador portátil, ¿se dispone de atriles u otros elementos similares que permitan utilizar teclado y ratón periféricos y adoptar una postura de trabajo neutra y ergonómica?		

FACTORES ERGONÓMICOS/MOBILIARIO DETRABAJO

Aspectos a analizar	SI	NO
¿Las dimensiones de la mesa de trabajo son adecuadas para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos, del material accesorio permitiendo trabajar con comodidad?		
¿La altura a la silla de trabajo es regulable, el respaldo es reclinable y se puede regular de modo que se adapte y quede sujeta la zona inferior de la espalda?		

CONDICIONES AMBIENTALES

Aspectos a analizar	SI	NO
En general, ¿se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la natural ni garantice las condiciones de visibilidad adecuadas?		
¿La iluminación es adecuada, suficiente y permite realizar la tarea con comodidad?		
¿La pantalla del ordenador está colocada de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos?		
¿La ubicación del puesto de trabajo evita deslumbramientos y reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos de la persona trabajadora procedentes de fuentes de iluminación naturales o artificiales?		
¿El ruido ambiental permite desarrolla el trabajo sin interferencias y con un adecuado nivel de atención?		
En el lugar de trabajo, ¿se puede mantener un nivel adecuado temperatura y humedad en cualquier época del año? (Valores recomendados de temperatura en verano 23ºC-26ºC, invierno 20ºC-24ºC. La humedad recomendada entre 45-65%).		
En caso que se produjera un incendio en su lugar de trabajo, ¿sabría como actuar y a quien pedir ayuda?		

El/La empleado/a que suscribe el presente documento declara y se compromete a cumplir con el sistema de registro horario establecido por el Ayuntamiento, efectuando los fichajes de forma veraz, fiel y ajustada al tiempo de trabajo efectivamente realizado durante la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo. Asimismo, reconoce que las horas registradas mediante dicho sistema se corresponderán con la jornada realmente desempeñada.

El empleado o empleada"

Contra el reglamento aprobado, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 10.1.b), 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el cual se establece que contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

En La Vilavella, a 17 de noviembre de 2026.
Anna Belén Carratalá Martínez, Alcaldesa Presidenta.