

Protocolo

de teletrabajo del
Ajuntament de
València

**DELEGACIÓ D'ORGANITZACIÓ
I GESTIÓ DE PERSONES**

Coordinació General Tècnica
d'Innovació Organitzativa i Gestió
de Persones.

Versión v04 01.10.2020



Índice general

ÍNDICE GENERAL	2
ABREVIATURAS	5
0. MOTIVACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	6
1. OBJETO Y OBJETIVOS	9
2. DEFINICIONES	10
1. Teletrabajo	10
2. Persona teletrabajadora	11
3. Personal supervisor y/o evaluador directo	11
4. Personal superior jerárquico	11
5. Oficina a distancia	11
6. Programa de teletrabajo y evaluación del desempeño	11
Plan individual de teletrabajo	12
7. Jornadas teletrabajables	12
8. Períodos de interconexión	12
9. Documento de compromisos	12
10. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo	13
3. COMPETENCIAS	13
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
5. PUESTOS DE TRABAJO CUYOS COMETIDOS SON SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJO	14
6. CARACTERÍSTICAS Y EFECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO	15
1. Modalidades de teletrabajo	15
2. Autorización, continuidad y finalización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo	17
Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de duración indeterminada por conciliación de la vida familiar y laboral (DI2).	17
Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de Duración determinada por motivos de salud (DD2).	19



	Duración y prórroga de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de Duración indeterminada por conciliación de la vida familiar y laboral.	20
3.	Suspensión de la autorización de teletrabajo.....	20
4.	Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.....	21
	Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.	21
	Extinción automática del teletrabajo.	22
	Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.	22
	Denegación de la autorización de teletrabajo.	22
7.	IGUALDAD DE DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL TELETRABAJADOR	22
8.	REQUISITOS GENERALES DEL PERSONAL TELETRABAJADOR	23
	1. En la modalidad de teletrabajo de Duración indeterminada por causas organizativas (DI1)	23
	2. En la modalidad de teletrabajo de Duración determinada por causas organizativas (DD1)	23
	3. En la modalidad de teletrabajo de Duración indeterminada por conciliación de la vida familiar y laboral (DI2).	24
	4. En la modalidad de teletrabajo de Duración determinada por motivos de salud. (DD2).....	25
9.	OFICINA DE TELETRABAJO	26
10.	COMPROMISO DE TELETRABAJO.....	27
11.	PLATAFORMA DE TELETRABAJO	27
12.	EQUIPAMIENTO PARA EL TELETRABAJO.....	28
13.	HORARIO Y CANALES DE SOPORTE TÉCNICO	28
14.	PROCESOS NOCTURNOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	29
15.	DURACIÓN DEL TELETRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA.....	29
16.	ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES Y TAREAS.	30
17.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	30
18.	EL DERECHO A LA FORMACIÓN, DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS Y SU PERSONAL SUPERVISOR.....	30
19.	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA HORIZONTAL DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS.....	31
20.	DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL.....	32
21.	PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	33



22.	COMISIÓ DE SEGUIMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	34
23.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓ	35
1.	La modalidad de teletrabajo de Duraci3n indeterminada por conciliaci3n de la vida laboral y PERSONAL (DI2).	35
2.	Modalidad de teletrabajo de Duraci3n determinada por motivos de salud (DD2) 37	
3.	Disposiciones comunes: Actuaciones y resoluci3n	38
24.	ANEXO SOLICITUD DE PARTICIPACI3N EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO..	39
25.	ANEXO CUESTIONARIO CONDICIONES DEL PUESTO DE TELETRABAJO.....	39
	DISPOSICI3N ADICIONAL PRIMERA.....	39
	DISPOSICI3N ADICIONAL SEGUNDA.....	40
	DISPOSICI3N TRANSITORIA.	40



ABREVIATURAS

GDP: grado de desarrollo personal

TREBEP: Texto Refundido del Estatuto Básico
del Empleado Público.



0. Motivación y justificación

En estos últimos años el teletrabajo se ha ido incorporando progresivamente tanto en empresas españolas como en algunas administraciones autonómicas y locales, fundamentalmente como medida de conciliación de la vida laboral y personal. Este sistema de trabajo lo encontramos ya en algunos convenios colectivos, planes de igualdad y pactos individuales suscritos entre empresas y trabajadores.

Sin perjuicio de las diferentes fórmulas de teletrabajo que se puedan emplear, con carácter general el teletrabajo consiste en la realización habitual de la actividad laboral a distancia en un lugar distinto al habitual en la empresa. Se configura como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo basado en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación.

El establecimiento de un modelo de teletrabajo va unido a la gestión del cambio, a la transformación tecnológica y digital y al proceso de modernización en que se encuentra inmerso hoy día gran parte del Sector 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, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita la prestación de un servicio público sin que la calidad del mismo se vea afectada.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios en la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, en la satisfacción laboral, productividad y orientación a resultados, en la eficiencia y en el ahorro del tiempo y de gastos de distinta naturaleza y en el desarrollo sostenible, que en definitiva suponen ventajas tanto para la organización que tiene implantado este sistema de trabajo como para su personal.

La creciente potenciación de la digitalización ha ampliado las posibilidades del trabajo a distancia. El acceso a bases de datos, documentos y herramientas almacenadas en espacios virtuales compartidos (la nube) facilita muchos procesos. Además, existen tecnologías de comunicación virtual sincrónica y diacrónica con amplia dispersión geográfica de los participantes. Hay muchas aplicaciones de trabajo colaborativo que facilitan el trabajo en equipo con herramientas como la gestión de agendas, la colaboración en un mismo documento a distancia, y otros aspectos del trabajo grupal.

En dicha línea y con la finalidad de efectuar una adecuada implantación de esta modalidad de teletrabajo, en el último convenio colectivo aprobado por el Ajuntament de València se recogió expresamente como medida, el desarrollo de un programa piloto de teletrabajo que permitiera



extraer conclusiones de cara a su desarrollo en un futuro. Antes de que esta experiencia se hubiera materializado, el estado de alarma decretado por el Estado con motivo del COVID-19 impulsó la implantación del mismo de forma generalizada convirtiéndose así en una prueba de programa piloto cuyas conclusiones han permitido evaluar los resultados alcanzados de manera muy satisfactoria, por todo lo cual este ayuntamiento en su apuesta por la transformación y modernización de la organización municipal y en la convicción de las ventajas que supone el teletrabajo para ambas partes, pretende impulsar la implantación de esta modalidad de trabajo entre su personal.

En este sentido se da cumplimiento a la normativa que se detalla a continuación:

- La modalidad de prestación del servicio mediante el teletrabajo, tiene su origen en el “Acuerdo-Marco sobre el teletrabajo”, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo. Este documento es el único que hasta el momento ha abordado de una manera pormenorizada el teletrabajo convirtiéndolo en herramienta de modernización respecto a la organización del trabajo y de conciliación de la vida profesional y personal a los efectos de conseguir una mayor autonomía respecto al desempeño de las tareas y por tanto un mayor cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración.
- En el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo, indica que “conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto.
- La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente: *“En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordaran las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo”*.

“En el ámbito de la Administración General del Estado el teletrabajo se implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y de conformidad con el mandato



legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos”.

- La Nota Técnica de Prevención número 412, “Teletrabajo: criterios para su implantación”, publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación.
- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes del mercado laboral, en cuyo preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas fórmulas de desarrollo de la actividad laboral, dando cabida, con garantías, al teletrabajo. Se modifica la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado “j” del precitado artículo, recoge el derecho “a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

El artículo 37 de la mencionada norma que otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todos los empleados públicos, las siguientes materias: “Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos”.

- Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.
- El Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, transpone en su artículo 13 la modificación introducida por la Ley 3/2012.
- Estrategia Europea 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo,



la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.

- La Agenda 2030 de las Naciones Unidas, constituye el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial y establece 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, convirtiéndose el teletrabajo en una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de dichos objetivos.
- La Disposición Adicional tercera tanto del acuerdo laboral para el personal funcionario como del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de València 2016-2019, establecía que, en el plazo de un año, la Mesa General de Negociación realizaría los trabajos y estudios necesarios para llevar a cabo la adecuada implantación de un programa piloto de teletrabajo como sistema de prestación de servicio público no presencial, con la necesaria aprobación de unas Bases para su implantación.
- El Plan para la reincorporación presencial elaborado por la el equipo de la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas del Ayuntamiento de València, el cual contempla la elaboración de un protocolo que regule diferentes aspectos de esta modalidad y organización de trabajo, aprobado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 8 de mayo de 2020.
- Finalmente, el Real decreto ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que, aunque no es aplicable a la función pública, se convierte en un referente que conviene considerar. Así como el artículo 47 bis del TREBEP aprobado por 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.

1. Objeto y objetivos

1. El presente Protocolo tiene por objeto la regulación de la modalidad no presencial de teletrabajo en el Ajuntament de València, como sistema de prestación del servicio público no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el



desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

2. El programa de teletrabajo abordará la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:
 - a) Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
 - b) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
 - c) Disminuir el absentismo laboral.
 - d) Mejorar los procesos de trabajo del Ajuntament de València.
 - e) Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.
 - f) Contribuir a elaborar metodologías y programas de evaluación del desempeño de los empleados públicos.
 - g) Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración
 - h) Contribuir a la culturalización digital de la organización.
 - i) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
 - j) 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.
 - k) Fomentar la corresponsabilidad así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.
 - l) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - m) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.
 - n) Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
 - o) Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

2. Definiciones

1. TELETRABAJO

Toda modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios telemáticos y telefónicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los



servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de del personal empleado público y en la forma y condiciones previstas en el presente Protocolo.

2. PERSONA TELETRABAJADORA

Personal empleado municipal que para el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro o lugar de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

3. PERSONAL SUPERVISOR Y/O EVALUADOR DIRECTO

Personal que ostenta la responsabilidad directa y que debe definir con el personal teletrabajador el documento de compromisos, objetivos, resultados y tareas. Será nombrado personal supervisor o evaluador directo el encargado de dirigir, coordinar, controlar y evaluar los objetivos, resultados y las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

4. PERSONAL SUPERIOR JERÁRQUICO

Personal empleado público superior al personal supervisor o evaluador directo, con rango mínimo de jefatura de servicio o unidad administrativa, que ostenta la jefatura de la persona solicitante de teletrabajo o teletrabajadora. La persona supervisora y la superior podrán ser la misma. En caso de que así sea, no se duplicarán los trámites en que hayan de intervenir ambas.

5. OFICINA A DISTANCIA.

Lugar elegido por el personal solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, 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.

6. PROGRAMA DE TELETRABAJO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Instrumento de planificación que comprende el conjunto organizado de acciones a realizar para que una persona se incorpore al teletrabajo y cuya finalidad consiste en concretar las orientaciones y criterios generales que se definirán antes de comenzar a teletrabajar y que comprenderá:

- a) La definición de los procesos de trabajo y la aplicación de la administración electrónica.
- b) La supresión del documento en soporte papel para la realización del teletrabajo.
- c) Las métricas sobre la actividad y la productividad.
- d) La definición de objetivos y resultados clave (OKR) y listas de tareas en su caso, de la persona teletrabajadora.



- e) El sistema de evaluación (resultados obtenidos y actividad realizada).
- f) Los criterios o procedimientos de control que sustituirán al control de presencia.
- g) Los documentos de evaluación del desempeño.

Plan individual de teletrabajo

Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad y productividad del personal teletrabajador durante las jornadas teletrabajables. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se utilizarán las evaluaciones intermedias de la evaluación del desempeño para fijar los objetivos y resultados clave con carácter trimestral, estableciendo el nivel de logro alcanzado cada mes. Se revisará y cumplimentará tras cada mes teletrabajable. El personal superior directo junto con su personal teletrabajador deberá establecer y refrendar el plan individual de teletrabajo para cada trimestre. Así mismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por el personal superior tanto el directo como el superior a este o los órganos gestores de esta modalidad.

7. JORNADAS TELETRABAJABLES

Son las jornadas en las que el personal teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se determinará en el documento de compromisos. Éstas no podrán exceder de cuatro a la semana salvo que circunstancias excepcionales aconsejen otras medidas.

8. PERÍODOS DE INTERCONEXIÓN

Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el personal teletrabajador debe estar disponible para contactar con el supervisor así como con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones.

9. DOCUMENTO DE COMPROMISOS

Es el instrumento en el que el personal teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el personal superior directo (n) y el teletrabajador y sometido posteriormente a informe favorable del superior jerárquico (n+1). La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge el solicitante.
- b) La ubicación de la oficina a distancia.



- c) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- d) La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- e) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- f) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- g) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

10.COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Competencias

El órgano competente para autorizar o determinar el teletrabajo será, según la modalidad, la Junta de Gobierno Local o la Teniente de Alcalde Concejala de Organización y Gestión de Personas.

En cualquier caso requerirá informe previo de la superioridad jerárquica del puesto de trabajo afectado, incluidas las coordinaciones generales.

La unidad de gestión competente en materia de teletrabajo será la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas. Será la unidad encargada de determinar las categorías profesionales susceptibles de teletrabajar en cada caso concreto, baremar los méritos, determinar las personas seleccionadas para teletrabajar, y proponer la adopción de acuerdos o resoluciones a los órganos competentes de cuantas cuestiones surjan como consecuencia de la aplicación del presente Protocolo. Su actividad estará armonizada con las diferentes Coordinaciones Generales.



4. **Ámbito de aplicación**

La modalidad de teletrabajo será aplicable al personal empleado público que preste sus servicios en el Ajuntament de València y que ocupen puestos de trabajo cuyos cometidos sean susceptibles de ser desempeñados en esta modalidad.

5. **Puestos de trabajo cuyos cometidos son susceptibles de teletrabajo**

1. Podrán ser considerados como puestos de trabajo susceptibles de esta modalidad aquellos que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.
2. Se consideran susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo, aquellos que entre otras funciones se encuentren las siguientes:
 - a) Estudio y análisis de proyectos,
 - b) Tareas en soporte electrónico
 - c) Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.
 - d) Elaboración de informes en expedientes electrónicos,
 - e) Tramitación de expedientes,
 - f) Supervisión de facturas,
 - g) Diseño y maquetación de documentos o publicidad.
 - h) Traducción, redacción, corrección y tratamiento de documentos
 - i) Gestión de sistemas de información y comunicación
 - j) Desarrollo de aplicaciones informáticas
 - k) 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.
 - l) Los puestos con funciones de dirección o mando podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo circunstancial, es decir por razones de carácter organizativo, por eventuales puntas de trabajo, por redacción de informes, planes, proyectos, programas que requieran una puntual utilización de esta modalidad, comunicando y acordándolo previamente con la persona responsable inmediata correspondiente.
3. No serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios presenciales. Se considera presencial aquel servicio cuya prestación efectiva solamente



queda garantizada con la presencia física de la persona trabajadora. Además, los puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión y puestos de naturaleza eventual.

4. Sin perjuicio de la consideración de un puesto de trabajo como susceptible de prestación en régimen de teletrabajo, la prestación misma está en todo caso condicionada a las necesidades del servicio; por tanto, estas necesidades del servicio pueden llevar a denegar motivadamente la solicitud formulada, aun cuando concurren el resto de requisitos expuestos.

6. Características y efectos generales del teletrabajo

1. MODALIDADES DE TELETRABAJO.

Se establecen, en un primer momento, dos modalidades de teletrabajo:

- De duración indeterminada y
- de duración determinada.

La modalidad de duración indeterminada, que responderán a motivos organizativos, se subdivide, a su vez en dos modalidades: Duración indeterminada por causas organizativas (DI1) y Duración indeterminada por conciliación de la vida laboral y familiar (DI2).

La modalidad de duración determinada se subdivide, a su vez, en dos modalidades: Duración determinada por causas de la organización (DD1) y Duración determinada por causa de salud (DD2).

1. Teletrabajo de Duración indeterminada (DI1) por causas organizativas:

Es aquella en la que, por decisión de la Corporación, y previa negociación sindical, la actividad de la persona trabajadora se desarrollará en la modalidad de teletrabajo. Determinado que un puesto se desarrollará en esta modalidad de teletrabajo, el personal que ocupe el mismo no podrá renunciar a dicha modalidad, salvo permuta, solicitud de adscripción o concurso a otro puesto de trabajo.

- a. Al menos un día a la semana, la actividad será presencial.
- b. Para aquellas personas de esta modalidad que no dispongan de mobiliario del puesto de trabajo en el servicio de referencia se habilitarán espacios abiertos a modo de coworking en los edificios que se considere necesario, pero al menos se dispondrá de uno de estos espacios en la casa consistorial y otro en el edificio de Tabacalera, desde donde podrán realizar sus tareas, el o los días asignados como presenciales.

2. Teletrabajo de Duración indeterminada por conciliación de la vida familiar y laboral (DI2).

Se entiende por tal aquella que en la que, por decisión corporativa, determinadas funciones o determinadas categorías profesionales, son susceptibles de desarrollar la actividad laboral en la



modalidad de teletrabajo, siendo voluntaria y reversible y revisable año a año, con al menos un día a la semana en presencial.

- a. Para aquellas personas de esta modalidad que no dispongan de mobiliario del puesto de trabajo en el servicio de referencia se habilitarán espacios abiertos a modo de coworking en los edificios que se considere necesario. Al menos se dispondrá de uno de estos espacios en la casa consistorial y otro en el edificio de Tabacalera, desde donde podrán realizar sus tareas, el o los días asignados como presenciales. Esta alternativa de teletrabajo podrá presentar diversas modalidades en función de las necesidades del servicio pudiendo darse desde un día de la semana en teletrabajo hasta cuatro.
- b. Serán los distintos servicios o unidades administrativas los que determinen, si es el caso, el número de personas dentro de dicha unidad que pueden prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo, siendo voluntario para el personal empleado público, pudiéndose, igualmente, renunciar a la misma.

3. Teletrabajo de Duración determinada por causas organizativas (DD1)

Es aquella en la que, por necesidades de la organización y por causas justificadas, 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. Esta circunstancia obliga a que dicha modalidad sea irrenunciable por el personal afectado.

4. Teletrabajo de Duración determinada por motivos de salud (DD2)

Es aquella modalidad excepcional de teletrabajo de carácter voluntario, reversible y revocable que se establece por un tiempo determinado mientras persista la condición que la motivó. Su autorización requerirá que las funciones desarrolladas sean susceptibles de desarrollarse en la modalidad de teletrabajo.

Podrá ser solicitada por el personal empleado público si se da alguna de las siguientes circunstancias:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 municipal 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.

- d) Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.
- e) Por mujeres víctimas de violencia de género.
- f) Por casos de acoso sexual y por razón de sexo.
- g) Por casos de acoso laboral, mientras se resuelva el expediente abierto al efecto.

2. AUTORIZACIÓN, CONTINUIDAD Y FINALIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de duración indeterminada por conciliación de la vida familiar y laboral (D12).

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 Ajuntament, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación:
 - a) Por disponer la persona solicitante de un GDP 4: 10 puntos; por GDP3: 8 puntos; por GDP2: 6 puntos y por GDP1: 5 puntos.
 - b) Por tener cónyuge, pareja inscrita en un registro público oficial de uniones de hecho, hijas o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado III de dependencia: 10 puntos. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.
 - c) Por tener cónyuge, pareja inscrita en un registro público oficial de uniones de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.
 - d) Por tener cónyuge, pareja inscrita en un registro público oficial de uniones de hecho, hijas o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.
 - e) Por tener hijas o hijos a cargo, de las siguientes edades de acuerdo con la escala que se especifica: de hasta 1 año, 6 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 5 puntos por cada uno; mayores de 3 años hasta 6 años, 4 puntos por cada uno; mayores de 6 años



hasta 12 años, 3 punto por cada uno. La percepción de puntos por los apartados b), c) y d) es incompatible con la percepción de puntos por este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

- f) Por tener acreditada la condición de familia monoparental con hijas o hijos a cargo, de las siguientes edades de acuerdo con la escala que se especifica: de hasta 12 años, 2 puntos por cada uno; mayores de 12 años hasta 18 años, 1 punto por cada uno.
- g) Por tener acreditada la condición de mujer víctima de violencia de género, 10 puntos.
- h) Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada uno.
- i) 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 familiar en exclusiva, según certificado expedido por Conselleria de Servicios Sociales correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada uno.
- j) Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a hijas o hijos se entienden hechas a naturales y adopciones, 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 la Administración del Ayuntamiento de València

- k) Por tener la persona empleada pública reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:
 - 1. Si la discapacidad es superior al 64% o el grado de dependencia es superior a I: 14 puntos.



2. Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 64% y el grado de dependencia es I: 12 puntos.
3. Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 13 puntos.

Siempre y cuando la persona solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales.

- l) Por existir una distancia superior a 30 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del empleado público, 1 punto.
- m) Por realizar estudios reglados presenciales, 1 punto.
3. En todo caso, se otorgará 0,5 puntos a todo personal empleado público que no tenga reconocida compatibilidad pública o privada
4. 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 veinticuatro 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.
5. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de tres días.

Autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de Duración determinada por motivos de salud (DD2).

1. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante y estará condicionada en todo caso a que dicho puesto sea susceptible de prestarse en la modalidad de teletrabajo.
2. En los supuestos contemplados por esta modalidad, se requerirá informe previo del Servicio de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que informará sobre la gravedad de la enfermedad o la patología inhabilitante de desarrollar actividad normal.
En el caso de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, se requerirá la misma documentación justificativa que para solicitar el permiso de reducción de jornada por esta causa.
En caso de la mujer embarazada, bastará con acreditar con informe médico el mes de gestación.
3. La duración de esta modalidad de teletrabajo será hasta que desaparezcan las causas de que lo motivan y, como máximo, hasta tres meses de duración, salvo en los casos de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, que tendrá la misma duración que



el permiso por dicha causa y el de mujer trabajadora embarazada que durará hasta que pase a la situación de prestación por nacimiento y cuidado de menor.

Duración y prórroga de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo de Duración indeterminada por conciliación de la vida familiar y laboral.

1. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.
2. No obstante, quince días 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, previo informe del personal superior. 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, así como a la inexistencia de otras personas solicitantes de teletrabajo en el servicio o la unidad administrativa u órgano administrativo en el que el personal teletrabajador preste servicios.

3. SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO.

1. **En aquellas modalidades que sea compatible**, cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia de la persona teletrabajadora o de la superior, previo informe de la persona superior directa.
2. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.
3. Será también causa de suspensión de la autorización de teletrabajo cuando, estando en dicha situación en la modalidad de teletrabajo de Duración indeterminada por conciliación de la vida familiar y laboral (DI2) el máximo de personas permitidas en una unidad administrativa, sobreviniera la necesidad de autorizar teletrabajo en la modalidad de Duración Determinada por motivos de salud (DD2). De ser varias las personas que estaban autorizadas a teletrabajar, deberá suspender dicha actividad aquella a la que le falte menos tiempo para llegar al plazo por el que le fue otorgada o, en su caso, para la finalización de la prórroga.
4. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.
5. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.



4. PÉRDIDA DE EFECTOS DE LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO.

1. La resolución de autorización de teletrabajo quedará sin efecto cuando se de alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas, en los casos de DI2 y DD2
 - b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva, en los casos de DI2 y DD2
 - c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.
 - d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo, en los casos de DI2 y DD2
 - e) Deficiencias en la prestación del servicio, en los casos de DI2 y DD2
 - f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
 - g) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si la persona teletrabajadora no renuncia a la autorización pero existen más solicitudes de teletrabajo en el servicio o la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad se procederá a la rebaremación de todas ellas, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores, en el caso de DI2.
 - h) Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan miembros del servicio o de la unidad o el órgano administrativo cuya autorización no resulte compatible con la anterior, que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo, en el caso de DI2.
 - i) Obtener una evaluación del desempeño negativa supondrá la remoción del puesto de trabajo en los casos DI1 y DD1
2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor o de la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo, una vez emitido el informe correspondiente por el personal superior y previa audiencia de la persona teletrabajadora.

Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El personal teletrabajador, en los supuestos de las modalidades de DI2 y DD2, podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización dictará resolución de esta circunstancia.



Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente, 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 los casos de DI2 y DD2
- e) Por obtener una evaluación del desempeño negativa, en los casos de DI2 y DD2

Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización o la remoción del puesto de trabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

Denegación de la autorización de teletrabajo.

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

- h) No reunir los requisitos para teletrabajar recogidos en el [apartado 8 del Protocolo](#).
- i) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- j) Necesidades del servicio debidamente justificadas.
- k) No obtener u obtener peor puntuación una vez aplicado el baremo al que se refiere el apartado correspondiente, cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente, **en el caso de DI2**.
- l) No remitir el documento de compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática en plazo, por causa imputable a la persona solicitante de teletrabajo, **en los casos de DI2 y DD2**
- m) Obtener una calificación negativa en la evaluación del desempeño, **en los casos de DI2 y DD2**.

7. Igualdad de derechos y deberes del personal teletrabajador

El personal teletrabajador tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto de personal municipal y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones, ni menoscabo en sus oportunidades



de formación, acción social, promoción profesional, ni en ningún otro derecho del mismo. Tiene derecho a comunicarse con los representantes sindicales y viceversa. Éstos serán informados y consultados sobre la introducción del teletrabajo, de acuerdo con el convenio colectivo y acuerdo laboral, a través de la comisión de seguimiento creada al efecto.

8. Requisitos generales del personal teletrabajador

1. EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE DURACIÓN INDETERMINADA POR CAUSAS ORGANIZATIVAS (DI1)

1. La Corporación facilitará los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones. El personal empleado público solo podrá utilizar dichos dispositivos, que serán de propiedad municipal, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
2. Declarará que se conocen las medidas que propone el Ajuntament de València en materia de prevención de riesgos laborales para el personal teletrabajador y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo. Facilitará al Servicio de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, y mediante los medios menos invasivos posible, la evaluación del puesto físico de trabajo.
3. Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones, siempre que resulte técnicamente posible.
4. Las comunicaciones de voz y reuniones se realizarán por las plataformas que en todo momento indique como más adecuadas el Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

2. EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA POR CAUSAS ORGANIZATIVAS (DD1)

1. La Corporación facilitará los medios informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones. El personal empleado público solo podrá utilizar dicho dispositivos, que serán de propiedad municipal, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
2. Declarar que se conocen las medidas que propone el Ajuntament de València en materia de prevención de riesgos laborales para la personas teletrabajadoras y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo. Facilitar al Servicio de Salud Laboral



y Prevención de Riesgos Laborales, y mediante los medios menos invasivos posible, la evaluación del puesto físico de trabajo.

3. Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones.

4. Las comunicaciones de voz y reuniones se realizarán por las plataformas que en todo momento indique como más adecuadas el Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

3. EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE DURACIÓN INDETERMINADA POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (DI2).

Podrá solicitar la prestación del servicio en esta modalidad de teletrabajo el personal del Ajuntament de València que reúna los requisitos siguientes:

1. Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resulta seleccionada, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se hiciera constar en la resolución de autorización.
2. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el [apartado 5 del Protocolo](#).
3. Haber desempeñado el puesto de trabajo concreto desde el que se accede al teletrabajo durante el año inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud o, en el caso de que se solicite el acceso al teletrabajo desde una situación administrativa distinta a la de servicio activo que conlleve reserva del puesto de trabajo, durante el año inmediatamente anterior al pase a esa situación administrativa. Para el cómputo del plazo indicado será indiferente la forma de provisión del puesto de trabajo (concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, etc.).
4. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto del teletrabajo, así como superar las evaluaciones de objetivos y resultados satisfactoriamente, así como la normativa básica de seguridad y protección de datos.
5. En relación con la acreditación del conocimiento establecido y de los demás requisitos señalados, se exigirá la realización de una prueba para contrastar los mismos.
6. Disponer o adquirir el compromiso de disponer, así como poner a disposición, en el lugar de trabajo y en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación y conectividad suficientes, red de internet de banda ancha y contar



con un ordenador personal con las características que defina el Sertic en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

7. Declarar que se conocen las medidas que propone el Ajuntament de València en materia de prevención de riesgos laborales para las personas teletrabajadoras y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo. Facilitar al Servicio de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, y mediante los medios menos invasivos posible, la evaluación del puesto físico de trabajo.
8. Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones.
9. Las comunicaciones de voz y reuniones se realizarán por las plataformas que en todo momento indique como más adecuadas el Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Disponer o adquirir el compromiso de contar con los medios adecuados en cuanto al equipo, espacio y mobiliario ergonómico de acuerdo a la normativa de prevención y salud laboral, de acuerdo con lo previsto en el [apartado de prevención de riesgos](#) de este Protocolo.
11. Tener al menos dos evaluaciones del desempeño positivas en los tres años inmediatamente anteriores a la solicitud. En el caso de que no se disponga de esos tres años se deberá haber obtenido, si es el segundo año un 75% del porcentaje de la puntuación necesaria, y si es el primer año un 85%.
12. El cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos precedentes estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberán de conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona presta su servicio en teletrabajo.

4. EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA POR MOTIVOS DE SALUD. (DD2)

Podrá solicitar la prestación del servicio en esta modalidad de teletrabajo el personal del Ajuntament de València que reúna los requisitos siguientes:

1. Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resulta seleccionada, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se hiciera constar en la resolución de autorización.
2. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el [apartado 5 del Protocolo](#), y que el servicio así lo permita para su buena gestión.



3. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto del teletrabajo, así como superar las evaluaciones de objetivos y resultados satisfactoriamente, así como la normativa básica de seguridad y protección de datos.
4. En relación con la acreditación del conocimiento establecido y de los demás requisitos señalados, se exigirá la realización de una prueba para contrastar los mismos.
5. Disponer o adquirir el compromiso de disponer, así como poner a disposición, en el lugar de trabajo y en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación y conectividad suficientes, red de internet de banda ancha y contar con un ordenador personal con las características que defina el Sertic en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
6. Declarar que se conocen las medidas que propone el ayuntamiento de València en materia de prevención de riesgos laborales para las personas teletrabajadoras y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia a fecha de la autorización de teletrabajo. Facilitar al Servicio de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, y mediante los medios menos invasivos posible, la evaluación del puesto físico de trabajo.
7. Corresponderá al personal teletrabajador solucionar las incidencias que le resulten imputables en su ordenador y en sus comunicaciones, siempre que resulte técnicamente posible.
8. Las comunicaciones de voz y reuniones se realizarán por las plataformas que en todo momento indique como más adecuadas el servicio de tecnologías de la información y comunicación.
9. Disponer o adquirir el compromiso de contar con los medios adecuados en cuanto al equipo, espacio y mobiliario ergonómico de acuerdo a la normativa de prevención y salud laboral, de acuerdo con lo previsto en el [apartado de prevención de riesgos](#) de este Protocolo.
10. Tener al menos dos evaluaciones del desempeño positivas en los tres años inmediatamente anteriores a la solicitud.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos precedentes estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberán de conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona presta su servicio en teletrabajo.

9. 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. Será a través del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales la inspección del lugar de trabajo y el cumplimiento de las condiciones necesarias y adecuadas. El lugar de trabajo deberá identificarse con claridad, así como los medios de interacción con el mismo.

Los cambios de ubicación de la oficina a distancia deberán ser únicamente comunicados a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo, **y antes de que se produzca el mismo**, si bien exigirán declaración de que se conocen las recomendaciones del Ajuntament de València en materia de prevención de riesgos laborales para el personal teletrabajador y compromiso de su cumplimiento en la nueva oficina a distancia. Igualmente, facilitará al Servicio de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, y mediante los medios menos invasivos posible, la evaluación del puesto físico de trabajo.

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 conocedor 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 anexo de este Protocolo.

10. Compromiso de teletrabajo

<\\Dades2\dades2\ayun\FOEVCA\COORDINACIÓ GENERAL\teletrabajo\Modelo-teletrabajo.pdf>

11. Plataforma de teletrabajo

El Ayuntamiento dispone de dos sistemas para ofrecer teletrabajo: CITRIX, para la gran mayoría de usuarios, y VPN, para determinados puestos de trabajo con necesidades específicas.

En ambos sistemas, el Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación (Sertic) ha implementado los mecanismos de seguridad y trazabilidad establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esto implica que ambos sistemas registran los datos de conexión y tiempos de conexión necesarios para cumplir con las obligaciones de auditoría contemplados en el ENS.

Para la realización de videoconferencias, el Ayuntamiento determinará la plataforma a utilizar.

No obstante lo anterior, el Sertic, en cualquier momento, podrá determinar otros sistemas de teletrabajo o de plataforma para las videoconferencias.



En la “*Intranet*”, “*Documentación corporativa*”, “*Informática*”, “*Teletrabajo*” se podrán encontrar los manuales necesarios para cualquier cuestión técnica o informática relativa al teletrabajo.

12. Equipamiento para el teletrabajo

En aquellos supuestos de teletrabajo por causas organizativas (DD1 y DI1), el Ayuntamiento suministrará el equipamiento informático para poder desempeñar sus funciones en modo teletrabajo: un ordenador portátil, funda y ratón. Para aquellos puestos técnicos o con necesidades específicas que cuenten con un monitor de gran formato en su puesto de trabajo de las oficinas municipales y la persona empleada solicite llevárselo a casa, se deberá comunicar al Sertic para que realice las gestiones necesarias.

Durante el tiempo que dure el teletrabajo, la persona usuaria se responsabilizará de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le ha sido prestado. La persona empleada se comprometerá también a aplicar todas las actualizaciones de seguridad de Windows que se vayan publicando y que son necesarias para mantener en buen uso del equipo.

Cualquier deficiencia o problema en su uso deberá ser notificado al Sertic para activar la cobertura de la garantía del equipo, o si ya estuviera fuera de garantía, para proceder a su reparación o subsanación.

En el caso de que se determine que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso y/o negligencia, la persona empleada estará obligada a asumir el coste de reparación o reposición del equipo.

En el resto de modalidades se suministrará el material tecnológico en función de los recursos disponibles en el Sertic para su préstamo, salvo que el personal empleado prefiera y decida de manera voluntaria la utilización de sus propios medios, sin perjuicio de la oportuna negociación colectiva al respecto.

En cualquier caso, el Sertic deberá revisar y validar las condiciones tecnológicas y de seguridad (antivirus, etc.) del ordenador que se utilice para el teletrabajo, en especial el equipo particular del personal empleado público.

13. Horario y canales de soporte técnico

El Sertic dispone del servicio de asistencia técnica para el personal empleado del Ayuntamiento. Este servicio se ofrece de lunes a viernes de 8 a 20 horas. Los canales de atención, por orden de preferencia, son los siguientes:



- Incidencia informática a través de la Intranet.
- Nota interior.
- Correo electrónico a 1888@valencia.es
- Llamada telefónica a la extensión 1888.

Los teléfonos particulares del personal del Sertic no deben usarse en ningún caso.

14. Procesos nocturnos de los sistemas de información

Dado que ciertos sistemas de información municipales utilizan franjas horarias nocturnas para la realización de procesos masivos y tareas de mantenimiento, y con el fin de evitar interferencias, a partir de las 20:00 horas no podrá hacerse uso de las aplicaciones municipales.

Si fuese totalmente necesario, este hecho deberá ser comunicado previamente al Sertic para su conocimiento.

15. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada

1. La prestación de servicios mediante las modalidades de régimen de teletrabajo no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada municipal. La jornada de trabajo en las modalidades de régimen de teletrabajo será la misma que la regulada en el Acuerdo Laboral y Convenio Colectivo para la jornada presencial en sus diferentes especialidades, respetándose los márgenes de flexibilidad en el inicio y finalización de la misma, siendo obligatorio mantener la conexión y un período ininterrumpido de trabajo según el tronco obligatorio de cada horario.
2. La determinación de períodos o días concretos habilitados para teletrabajo a la semana serán de 2, 3 o 4 en función de las necesidades del servicio y de la programación de los objetivos y tareas. Exceptuando la modalidad DD2.
3. Algunas de las jornadas presenciales se podrán dedicar a formación, reuniones de coordinación o de equipos, proyectos comunes, o atenciones presenciales a personas usuarias internas o externas u otras cuestiones que programen las personas responsables de los servicios.
4. La jornada diaria de trabajo no puede fraccionarse para su realización mediante teletrabajo y servicios presenciales, por lo que el teletrabajo debe comprender jornadas diarias completas, salvo que por circunstancias extraordinarias en la prestación del servicio fuera necesario fraccionarse.



16. Organización y supervisión de los servicios, actividades y tareas

Corresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar los objetivos, los resultados clave y el nivel de cumplimiento alcanzado, que éstos deberán lograr en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

17. Prevención de riesgos laborales

1. El lugar determinado como oficina a distancia por parte del personal teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto se pondrá en contacto con la persona teletrabajadora para la realización de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo. Se establecerán los mecanismos necesarios para que la evaluación de riesgos sea lo menos invasiva a la privacidad de la misma. Para ello deberá consensuarse con los delegados y las delegadas de prevención el procedimiento que debe seguirse en el caso de que se requiera hacer visita para las pertinentes comprobaciones, siempre previa notificación a la persona interesada y con la autorización de la misma.

Una vez realizada la evaluación se le informará y formará respecto de los riesgos de su puesto de trabajo. Será responsabilidad del personal empleado público el cumplimiento de las medidas preventivas indicadas así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

18. El derecho a la formación, de las personas teletrabajadoras y su personal supervisor

1. El personal teletrabajador tiene los mismos derechos de capacitación y oportunidades profesionales de desarrollo que el personal que realiza su trabajo en presencial y está sujeto a



las mismas políticas de evaluación que aquel. El personal teletrabajador recibirá una formación adecuada:

- a. A su perfil profesional y funcional del puesto de trabajo
 - b. A las características de esta modalidad de organización del trabajo
 - c. A la formación específica relativa al desarrollo de las tareas, a las plataformas y aplicaciones que debe utilizar.
 - d. En materia de prevención de riesgos laborales,
 - e. En materia de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal.
 - f. Objetivos y resultados clave.
 - g. Organización del trabajo y efectividad personal.
2. Así mismo, se impartirá formación a las personas responsables del personal teletrabajador sobre técnicas de dirección por objetivos y resultados (OKR), planificación y gestión, evaluación del desempeño y liderazgo a distancia.

19. La evaluación del desempeño y carrera horizontal de las personas teletrabajadoras

El personal teletrabajador tiene los mismos derechos de capacitación y oportunidades profesionales de desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y carrera que el personal que realiza su trabajo en presencial y está sujeto a las mismas políticas de evaluación que aquel.

El seguimiento de la carrera horizontal de las personas teletrabajadoras se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de evaluación del desempeño y rendimiento y la carrera profesional horizontal del personal del Ajuntament de València, así como las instrucciones que desarrollan el mismo, de forma equivalente al resto de personas empleadas de la Corporación.

Concretamente, respecto a la evaluación del desempeño se seguirá lo dispuesto en la instrucción que desarrolla los factores 2 y 3 de la carrera, efectuando la evaluación anual obligatoria en la que se tomarán en consideración aspectos como los que se relacionan a continuación, de forma esquemática:

- Evaluaciones de los ejercicios anteriores.
- Cumplimiento del plan de mejora individual del año anterior.
- Autoevaluación de la persona empleada.



- Evaluación del último ejercicio con la realización de la correspondiente entrevista anual en la que se valorarán:
 - a) las funciones del puesto
 - b) las competencias (genéricas/clave/directivas/técnicas, según los casos)
 - c) los puntos fuertes y la valoración global
 - d) fijación del plan de mejora individual para el ejercicio siguiente, con la determinación de objetivos anuales y, en su caso, necesidades formativas.

Además de la evaluación anual, respecto a las evaluaciones y entrevistas intermedias, consistirán en la realización de una doble entrevista obligatoria que deberá realizarse al comienzo del periodo del teletrabajo y al final del mismo, salvo que ese periodo sea superior a tres meses, en cuyo caso la periodicidad de esa segunda entrevista vendrá acotada por el término de los tres meses. En general se seguirá la metodología de Objetivos y Resultados Clave conocida como OKR (Objectives and Key Results)

En la primera de las entrevistas se deberán fijar necesariamente los objetivos a cumplir en el periodo de teletrabajo, (o, en su caso, en los tres meses siguientes) por el personal evaluado, expresados en términos de resultado a conseguir. Esta primera entrevista perseguirá que dichos resultados y las acciones necesarias para su consecución queden debidamente clarificados.

La segunda de las entrevistas se producirá con la finalización del periodo de teletrabajo (o, en su caso, en los tres meses siguientes) y tendrá como objetivo la evaluación de los resultados conseguidos.

Sin perjuicio de dichas evaluaciones intermedias, el examen de la evolución y avance en los resultados logrados, así como su nivel de logro deberá efectuarse cada mes, con la puesta en común entre la persona trabajadora y la superior jerárquica.

20. Derecho a la desconexión digital

La empresa implantará y coordinará el teletrabajo desde el respeto y reconocimiento del derecho a la desconexión digital de los trabajadores, de acuerdo al art. 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

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



21. Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información

El personal municipal en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones municipales.

Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y, en particular, a las obligaciones para las personas usuarias contenidas en la normativa de Seguridad de los Sistemas de Información del Ajuntament de València (a disposición de todo el personal municipal en la Intranet, "*Documentación corporativa*", "*Seguridad de los Sistemas de información*").

Así pues, el personal municipal que disponga del teletrabajo tendrá las siguientes obligaciones:

- Mantener una absoluta confidencialidad (deber de secreto) sobre la información contenida en los procedimientos administrativos y toda su documentación relacionada, bases de datos y archivos en general. En ningún caso podrá comunicar o divulgar dicha información a terceros, ni en todo ni en parte, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas.
- Nunca acceder a información que no sea imprescindible para las funciones propias de su puesto de trabajo; aunque su identificador de usuario y contraseña se lo permita o la documentación esté al alcance de la mano o desprotegida. Todo permiso de acceso debe ser previamente autorizado.
- Nunca comunicar una contraseña a persona alguna; está expresamente prohibido compartir el identificador de persona usuaria y las contraseñas o claves de acceso con otra persona, incluido el personal de la propia organización. La contraseña es secreta e intransferible y la persona usuaria es responsable de su confidencialidad.
- Igualmente será responsable de la sustracción, divulgación o uso por parte de un tercero de su identificador y clave de acceso (incluidas las del correo electrónico), y de las consecuencias que se pudieran derivar, así como de solicitar inmediatamente el cambio de su contraseña ante dichas circunstancias y de notificar la incidencia correspondiente. Cualquier actividad realizada bajo un identificador de usuario y su contraseña será registrada y se entenderá responsable de dicha persona usuaria.



- No introducir personalmente ni utilizar ningún producto software sin la autorización previa del Sertic, ni modificar la configuración de los equipos puestos a su disposición.
- No obtener copias de la información protegida en dispositivos o equipos móviles o portátiles ni, en general, distintos de los propios del Ayuntamiento. No guardar archivos en el propio ordenador personal, debe hacerlo siempre en los servidores.
- Tratar los soportes informáticos (CD, DVD, lápiz de memoria o pendrive, etc.) que contengan datos protegidos, asegurando que ningún tercero no autorizado pueda acceder a los mismos, así como con la correcta aplicación de las medidas de seguridad. Esto aplica también a teléfonos móviles, ordenadores portátiles u otros dispositivos. Ante cualquier pérdida o sustracción de un soporte o dispositivo deberá informar inmediatamente de la incidencia.

En el caso de que una persona empleada incumpla sus obligaciones aquí indicadas o en la legislación o normativa aplicable, deberá responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en las leyes españolas en materia laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que correspondiera.

22. Comisión de seguimiento de la modalidad de teletrabajo

1. Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Se encuentra adscrito al titular de la Delegación de Organización y Gestión de Personas con competencias en la materia y está constituido por los siguientes miembros:
 - a) Presidente o presidenta: Será la persona que ostente la titularidad de la delegación citada. Será suplida en caso de ausencia por la Coordinación General del Área de Gobierno.
 - b) Cinco vocales en representación de la organización municipal:
 - la Coordinación General del área de gobierno, en caso de suplir a la persona titular de la delegación podrá delegar en quien considere oportuno.
 - La jefatura del Servicio de Evaluación de Servicios y Personas.
 - La jefatura del Servicio de Carrera y Optimización de Recursos Humanos.
 - La jefatura del Servicio de Personal.
 - La jefatura del Servicio Tecnologías de la Información.



- c) Un representante de cada uno de los sindicatos que formen parte de la Mesa General de Negociación
 - d) Secretario o secretaria: Será designado por quien ostente la presidencia de entre los vocales.
2. Cualquier consideración en interpretación del presente Protocolo se examinará y resolverá en la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO tras la entrada en vigor del mismo.
3. Régimen de reuniones. De manera ordinaria, una vez al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.
4. Funciones:
- a) Detectar y cuantificar las potencialidades para las que el teletrabajo puede constituir una solución.
 - b) Dictaminar la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.
 - c) Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.
 - d) Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.

23. Procedimiento de selección

De los cuatro supuestos que pueden generar escenarios de teletrabajo, dos vienen determinados por causas organizativas DI1 y DD1 y los otros dos, DI2 y DD2 vienen determinados por condiciones personales o familiares del personal empleado, y en consecuencia se accede a la modalidad de teletrabajo por petición de las personas interesadas. En el supuesto del ámbito personal DI2 tendrá como origen una convocatoria interna por parte de la administración, a la que podrán acudir las personas interesadas en prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo y siempre circunscritas al servicio, y en el segundo supuesto, la circunstancia que lo provoca será de índole personal, sobrevenida y acotada en el tiempo, atendiendo a la duración del hecho causante que la produce. Las particularidades de cada una de ellas se concretan a continuación.

1. LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE DURACIÓN INDETERMINADA POR CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL (DI2).

Determinadas las categorías profesionales cuyas funciones sean susceptibles de ser prestadas bajo la modalidad de teletrabajo con indicación de los requisitos para su desempeño (naturaleza, escala, subescala, subgrupo, clase y/o categoría y los específicos, si los hubiere) la administración determinará:



1) Número y características de los puestos

Se ofrecerá la posibilidad de que el personal solicite acceder al desempeño de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, previa determinación por parte de aquellos Servicios en que proceda del número y características que se determinen, en función de los criterios de este documento, bajo la condición de que a estos puestos únicamente podrá optar personal del propio Servicio. La implantación de este nuevo sistema de trabajo no supondrá incremento de efectivos.

2) La convocatoria

Cuando un Servicio advierta la susceptibilidad de implantar el teletrabajo (*en determinados puestos de trabajo o*) para determinadas categorías profesionales, éstas se ofertarán en la intranet municipal, con una duración inicial de doce meses, prorrogables por un periodo de igual duración en tanto se cumpla con los requisitos que se fijan en el presente Protocolo.

3) El plazo y solicitud

Las solicitudes de las personas interesadas, podrán presentarse en el plazo de veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación y deberá contener:

a) Declaración de que se han comprendido todos y cada uno de los requisitos establecidos para el desempeño bajo esta modalidad, y que se cumplen a fecha de la solicitud o que se cumplirán a fecha de la autorización, todos los requisitos a los que se refiere el **apartado 8.2**.

b) Documentación acreditativa de aquellas circunstancias que se pretendan hacer valer de conformidad con la previsión del baremo (**apartado 6.2**)

4) Lugar de presentación

Las personas interesadas presentaran la solicitud a través de la sede electrónica del Ajuntament de València

5) La Unidad Gestora

La unidad de gestión competente en materia de teletrabajo será la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas que propondrá al órgano competente las personas candidatas que, tras comprobar que reúnen los requisitos para el desempeño del puesto bajo la modalidad de teletrabajo, han obtenido mayor puntuación atendiendo a las circunstancias personales y familiares acreditadas en los términos previstos en el presente Protocolo

La Coordinación General, previamente a la emisión de su propuesta oirá al responsable o la responsable de las diversas Unidades a las que se hallan adscritas las categorías con modalidad de teletrabajo con el fin de que valoren la idoneidad de la persona candidata e identifique la encargada



de supervisar y controlar el resultado de los trabajos, conforme a las actuaciones previstas en el punto 3 siguiente, de este mismo apartado.

2. MODALIDAD DE TELETRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA POR MOTIVOS DE SALUD (DD2)

Las personas que desempeñen funciones de los que este Protocolo clasifica como susceptibles de ser prestados a través de la modalidad del teletrabajo, en quienes concurra alguna de las causas previstas en el apartado correspondiente de este Protocolo, con carácter temporal podrán solicitar de la administración autorización para la prestación de sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo en tanto que perdure el hecho causante que dificulta o impide su asistencia al puesto en modalidad presencial:

1) Solicitud en modelo normalizado expresando las causas tasadas

La persona interesada presentará solicitud a través de la sede electrónica del Ajuntament de València con indicación de cuál de los motivos previstos para esta situación de cambio temporal a modalidad de teletrabajo concurren en la persona solicitante.

Las solicitudes de las personas interesadas, incluirán.

a) Declaración de que se han comprendido todos y cada uno de los requisitos establecidos para el desempeño bajo esta modalidad, y que se cumplen a fecha de la solicitud o que se cumplirán a fecha de la autorización, todos los requisitos a los que se refiere el **apartado 8.4**.

b) Documentación acreditativa de aquellas circunstancias que se pretendan hacer valer para acreditar cualquiera de las situaciones previstas por motivos de salud (**apartado 6.1.4**)

2) Unidad Gestora

Recibida la correspondiente solicitud, la Coordinación General, en el plazo máximo de diez días recabará informe preceptivo de la persona superior, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días y que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si la persona solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- b) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del



servicio éstas habrán de ser especificadas. En caso de ser favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser él mismo o un tercero.

3. DISPOSICIONES COMUNES: ACTUACIONES Y RESOLUCIÓN

1. Emitido el informe por parte de la persona superior jerárquica, previsto para ambos supuestos, para la autorización del teletrabajo, la administración atenderá al siguiente procedimiento:

a) En caso de considerar *estimable* la solicitud, la unidad gestora:

1ª Comunicará a la persona designada como supervisora su misión, siempre que esta no sea coincidente con la figura superior que informa como responsable del Servicio.

2ª Pondrá en conocimiento de la persona solicitante que su solicitud es estimable de acuerdo con el informe de la persona superior y le comunicará quién se encargará de su supervisión en caso de autorizarse el teletrabajo. Así mismo, le otorgará un plazo de diez días para que proceda al cumplimiento de acreditación y declaraciones relativas a todos y cada uno de los requisitos fijados en el correspondiente apartado 8.3 por motivos de conciliación u 8.4 por motivos de salud

3ª En caso de acreditarse el cumplimiento de los requisitos citados, el órgano competente dictará resolución por la que:

- i. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el documento de compromisos.
- ii. Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- iii. Indicará distribución de la jornada
- iv. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas de extinción previstas en el presente Protocolo.
- v. Designará a la persona de la unidad administrativa que llevará a cabo el control de los resultados de la prestación de servicios bajo esta modalidad
- vi. Establecerá los Indicadores de gestión y condiciones específicas bajo los que se medirán los resultados
- vii. Únicamente en los supuestos clasificados DI2 (que se rigen por convocatoria específica) especificará la puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el apartado 6.2, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

b) Podrá dictar resolución denegatoria de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, motivada en la falta de acreditación de alguno de los requisitos previstos en el [apartado](#).



8 (3 o 4, según la modalidad) o por concurrir cualquiera de las causas de pérdida de la autorización previstas en el presente Protocolo.

c) Las candidaturas presentadas a la convocatoria de puestos en el supuesto de teletrabajo en la modalidad DI2 que no sean seleccionadas no tendrán el carácter de desestimación.

2.- Tanto la comunicación del apartado 1.a) 1ª y 2ª, como las resoluciones de autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas electrónicamente por el procedimiento de comparecencia en la sede electrónica.

24. Anexo solicitud de participación en el programa de teletrabajo

En anexo.

25. Anexo cuestionario condiciones del puesto de teletrabajo

En anexo.

Disposición Adicional Primera.

Transcurrido un año desde la plena aplicación del presente Protocolo, la Corporación evaluará los resultados del mismo, al objeto de elevar al Pleno la aprobación del correspondiente Reglamento, con las modificaciones a que hubiera lugar, en su caso, y previa negociación con la representación sindical.



Disposición Adicional Segunda.

En supuestos de acontecimientos excepcionales (catástrofes, emergencias sanitarias, etc.) se suspenderá la aplicación del presente Protocolo, aplicándose los planes o protocolos que para estas situaciones excepcionales se aprueben.

Disposición Transitoria.

La aplicación del presente protocolo será progresiva. Su total implantación y exigencias, al objeto de salvaguardar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados municipales, se efectuará una vez que el Gobierno declare de manera motivada y de acuerdo con la evidencia científica disponible, previo informe del Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias, la finalización de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Hasta entonces, el teletrabajo se adecuará a las circunstancias sobrevenidas en cada momento.