

SECRETARÍA.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA (EXP. 2025/1414).

PRIMERO: Por parte de la Corporación municipal se pretende regular las condiciones de aplicación del teletrabajo para el personal del Ayuntamiento de Xixona.

SEGUNDO: De conformidad con los artículos 47 bis del 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 así como el artículo 76 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, las condiciones, supuestos y requisitos para prestar servicios en modalidad de teletrabajo habrán de determinarse reglamentariamente.

TERCERO: Constan en el expediente las actas de las sesiones celebradas por la Mesa General de Negociación sobre el Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Xixona.

CUARTO: Consta en el expediente Informe-Propuesta emitido por el Jefe de Régimen Interior de fecha 17 de diciembre de 2025

LEGISLACIÓN APLICABLE

PRIMERO. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.
- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Los artículos 14.c) y 16 y concordantes 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.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana

SEGUNDO: Previamente a la aprobación inicial, en su caso, por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por la Mesa General de Negociación, constituida al amparo del artículo 34 y 37 del TREBEP y de las Normas reguladoras de las condiciones de trabajo / Convenio colectivo del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Xixona.

En fecha 15 de diciembre de 2025 se celebra sesión de la Mesa General de Negociación en la que se aprueba el texto del Reglamento.

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación se considera que la siguiente propuesta de resolución se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación inicial por el Pleno de la Corporación, conforme a lo establecido en los 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y a estos efectos se emite este,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento municipal de Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Xixona/Jijona, el cual se adjunta a la presente resolución.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de las personas interesadas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://www.xixona.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Es todo cuanto procede informar, salvo mejor opinión fundada en Derecho.

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA/JIJONA

ÍNDICE

- **Preámbulo**
- **Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**
- **Capítulo 2. Definiciones.**
- **Capítulo 3. Objetivos del teletrabajo.**
- **Capítulo 4. Voluntariedad del teletrabajo.**
- **Capítulo 5. Prestación de servicios en régimen de teletrabajo.**
- **Capítulo 6. Requisitos objetivos.**
- **Capítulo 7. Requisitos subjetivos.**
- **Capítulo 8. Derechos y deberes.**
- **Capítulo 9. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.**
- **Capítulo 10. Medios materiales y técnicos.**
- **Capítulo 11 Prevención de riesgos laborales.**
- **Capítulo 12. Procedimiento de solicitud de teletrabajo.**
- **Capítulo 13. Causas de denegación de la solicitud.**
- **Disposición final única.**

PREÁMBULO

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

Las Leyes 39/2015 y 40/2015 supusieron un cambio de paradigma al establecer la actuación electrónica no como una especialidad, sino como la habitual en la gestión de procedimientos. Mientras que la primera regula las relaciones con la ciudadanía, la segunda se ocupa de las relaciones interadministrativas y del desarrollo de la administración digital.

La incorporación de estas tecnologías ha transformado también la relación entre el empleado público y la Administración. En este contexto, surge la necesidad de que los empleados públicos adquieran competencias digitales para integrarlas en su desempeño, contribuyendo así a una prestación de servicios más eficiente. Como consecuencia directa de esta evolución, el teletrabajo se presenta como una alternativa viable, permitiendo a los empleados desarrollar sus funciones fuera del entorno de trabajo habitual.

No obstante, su implantación requiere un análisis riguroso. La Administración es garante del interés público, por lo que esta modalidad de prestación de servicios no puede afectar negativamente la calidad y eficiencia de los servicios públicos, los cuales deben regirse por los principios de claridad, simplicidad y proximidad a la ciudadanía. Es imprescindible alcanzar un equilibrio que permita conjugar este derecho de los empleados con la necesidad de garantizar una prestación óptima de los servicios públicos. Para ello, es fundamental identificar qué puestos son susceptibles de desempeñarse en régimen de teletrabajo y bajo qué condiciones.

En términos generales, los puestos más adecuados para esta modalidad son aquellos que implican funciones técnicas o superiores, sin un componente esencial de atención directa al público o de realización de tareas físicas, sin perjuicio de las ocasiones en que la atención ciudadana pueda realizarse puntualmente.

Asimismo, resulta necesario establecer un marco normativo mínimo que regule tanto los derechos como las obligaciones del personal que se acoja a esta modalidad. El teletrabajo no puede vulnerar el derecho a la desconexión digital ni suponer una reducción de los derechos laborales en comparación con el desempeño presencial. Tampoco puede convertirse en una justificación para el incumplimiento de funciones o en un factor que afecte negativamente la prestación de los servicios. En este sentido, su regulación se enmarca dentro de la potestad de autoorganización de la Administración.

De esta forma, cuando se implementa de manera adecuada, el teletrabajo puede generar múltiples beneficios, como la optimización de la gestión administrativa, la reducción de costes, la sostenibilidad ambiental y el impulso de la modernización administrativa.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 14, 47 y 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aprueba el presente Reglamento.

Esta norma es necesaria para establecer los procedimientos que regulen la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Jijona/Xixona. Su eficacia queda garantizada mediante un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible. Conforme al principio de proporcionalidad, la regulación contenida en este Reglamento es la estrictamente imprescindible para satisfacer las necesidades del interés general. Las medidas establecidas en este Reglamento garantizan un equilibrio entre la flexibilidad del teletrabajo y la responsabilidad en la prestación del servicio público, estableciendo únicamente aquellas obligaciones indispensables para su correcta implementación.

CAPÍTULO 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones de aplicación del teletrabajo para el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como establecer el procedimiento de autorización para acogerse a esta modalidad de prestación de servicios.
2. Este Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que desempeñe puestos de trabajo cuyo contenido sea compatible con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
3. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo aquellos que contengan funciones que puedan ser ejercidas de forma autónoma y que no exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias municipales o la atención directa a la ciudadanía.

Con carácter general, y sin perjuicio de la valoración del contenido competencial del puesto de trabajo concreto, estarán excluidas expresamente las funciones que conlleven:

- Puestos de personal auxiliar, administrativo, o similares que realicen funciones de Registro, atención e información a la ciudadanía, o cualquier otro que principalmente tengan asignada la atención a la ciudadanía de manera directa durante la mayor parte de la jornada laboral.
- Policía Local.
- Personal de oficios, así como personal conserje/auxiliar de edificio público destinado a la atención y vigilancia de edificios.

Quedan excluidos el personal temporal procedente de programas de fomento de empleo o similares, así como los menores de edad.

CAPÍTULO 2. Definiciones

- **Teletrabajo:** modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información.
- **Trabajo a distancia:** forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- **Reglamento de Teletrabajo:** Es el instrumento de planificación y gestión del empleo público en la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. En él, constarán los elementos concretos de aplicación y la tipología de los puestos de trabajo incluidos en el mismo.
- **Teletrabajador:** empleado público que presta sus servicios en la modalidad de teletrabajo.
- **Lugar de teletrabajo:** espacio elegido por el teletrabajador que cumpla con los requisitos de seguridad y conectividad.
- **Servicios presenciales directos a la ciudadanía:** aquellos que requieren la presencia física del empleado para la atención, orientación o prestación de un servicio a la ciudadanía, ya sea de manera individual o colectiva, y que no pueden realizarse de forma remota sin afectar a su calidad o continuidad.

CAPÍTULO 3. Objetivos del teletrabajo

El teletrabajo tiene como finalidad mejorar la eficiencia administrativa a través del uso de tecnologías digitales, optimizando la gestión del tiempo y los recursos sin menoscabar la calidad del servicio público. Asimismo, busca facilitar la conciliación de la vida laboral y personal, reducir el impacto medioambiental derivado de los desplazamientos y garantizar la continuidad de los servicios en situaciones excepcionales.

El teletrabajo no podrá repercutir negativamente en la consecución de objetivos globales de la concejalía y del servicio a la que esté destinado cada puesto. La actividad que se realiza durante la jornada de teletrabajo es una extensión de la jornada presencial por

lo que la supervisión y evaluación del desempeño se integrará en la evaluación del rendimiento general del trabajador/a y del servicio, que deberá acreditar el responsable del mismo.

Con el fin de homogeneizar los criterios de evaluación y aplicación del teletrabajo, podrán establecerse acuerdos específicos con los representantes de los trabajadores, entre los que se podrá incluir la obligatoriedad de formación en competencias digitales.

CAPÍTULO 4. Voluntariedad del teletrabajo

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter voluntario para los empleados públicos, quienes podrán optar por retornar a la presencialidad en cualquier momento sin necesidad de justificación alguna. Dicha decisión no implicará la revocación de la autorización concedida, salvo que concurra alguna de las causas de denegación o exclusión establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO 5. Prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. El teletrabajo podrá realizarse hasta un máximo del 40 % de la jornada semanal, distribuyéndose a razón de dos días a la semana, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la modalidad de teletrabajo se realizará exclusivamente de lunes a viernes.
2. De manera excepcional y puntual, por motivos de salud debidamente acreditados mediante recomendación médica, podrá ampliarse el número de días de teletrabajo mientras persista la condición que lo motiva. En el caso de que ello impida que otro empleado del mismo departamento acceda a esta modalidad, se podrá autorizar un tercer día de teletrabajo una vez se haya restablecido la normal prestación de los servicios.

También podrá autorizarse un tercer día de teletrabajo, aunque de forma parcial, cuando, de forma justificada y con carácter puntual, el desplazamiento al centro de

trabajo implique un gravamen al trabajador tras una citación administrativa o asistencia médica no recogida en el supuesto del apartado anterior.

3. Los días de teletrabajo deberán ser alternos. En caso de que dos o más personas del mismo departamento soliciten esta modalidad de prestación de servicios, se procurará alcanzar un acuerdo entre ellas. En caso de desacuerdo, se aplicarán los criterios de preferencia establecidos en el apartado siguiente.

En ningún caso podrá autorizarse el teletrabajo para la totalidad del personal de un departamento, salvo que se trate de un departamento unipersonal. Asimismo, la prestación de servicios en teletrabajo no se verá afectada por la existencia de días festivos en la semana, salvo causa justificada.

En caso de que, por necesidades del servicio o por limitaciones organizativas, no sea posible disfrutar de los dos días de teletrabajo en una semana, estos podrán ser acumulables en otras semanas posteriores dentro del mes correspondiente.

La realización de cursos de formación no será causa de variación de los días de teletrabajo.

4. Cuando varios empleados públicos del mismo departamento o centro de trabajo soliciten teletrabajar y, por razones organizativas, no sea posible autorizar dicha modalidad a todos, se aplicarán criterios de preferencia en el siguiente orden, siempre que no sea viable alcanzar un acuerdo o establecer un sistema de rotación:
 - Empleadas víctimas de violencia de género.
 - Empleadas embarazadas o en período de lactancia.
 - Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, atendiendo a la situación personal y al grado de dependencia acreditado.
 - Tiempo y distancia del desplazamiento entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Si, aplicados los criterios anteriores, varias personas se encuentran en igualdad de condiciones, se priorizará en función de la antigüedad del trabajador en el puesto de trabajo.

5. La Concejalía Delegada de Personal podrá requerir la presencia puntual del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, avisando con antelación suficiente, cuando sea necesario para asistir a reuniones o resolver cuestiones concretas que requieran su presencia en el centro de trabajo. En estos casos, las personas afectadas podrán solicitar la reubicación del día de teletrabajo, siempre con la autorización previa de su supervisor.
6. La concesión del teletrabajo estará siempre supeditada a la compatibilidad de las funciones del puesto con esta modalidad, así como a las necesidades del servicio, previa autorización. Cuando se produzca una modificación de las funciones que el empleado desarrolle, de manera que a consecuencia de ello las nuevas funciones no sean susceptibles de desarrollo mediante el teletrabajo, comportará la extinción automática de la autorización.

Asimismo, en caso de que la evaluación del desempeño del trabajador sea negativa o si se constata un descenso en la calidad de la prestación del servicio, la autorización para teletrabajar podrá ser revocada mediante resolución motivada. Esta revocación podrá tener carácter temporal o definitivo y será adoptada previa audiencia del interesado, quien dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, salvo que se trate de una renuncia voluntaria.

7. El personal en régimen de teletrabajo deberá contar con canales de comunicación ágiles e inmediatos que garanticen su localización en todo momento, asegurando así la correcta prestación del servicio público. A tal efecto, podrán habilitarse medios de contacto alternativos a los que figuren en su registro de personal, siempre que estos permitan garantizar una comunicación eficaz y permanente.

CAPÍTULO 6. Requisitos objetivos

Cada departamento, en función de los criterios establecidos en los apartados anteriores, fijará los puestos de trabajo susceptibles de ser prestados mediante la modalidad de teletrabajo, así como los días del mes en los que su personal prestará sus servicios mediante teletrabajo. Esta planificación podrá ser modificada con la debida antelación, previa comunicación y autorización del responsable del departamento. En el caso del Secretario/a, Interventor/a o Tesorero/a, dicha modificación deberá ser autorizada por Alcaldía. Una copia del calendario acordado se remitirá al Departamento de Personal para su debido registro y control.

En todo caso, la planificación deberá garantizar la adecuada prestación del servicio público y compatibilizar la operatividad del departamento con las necesidades de conciliación del personal

CAPÍTULO 7. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal empleado público que, ocupando un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante esta modalidad, reúna los siguientes requisitos:
 - a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de, al menos, tres meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo con anterioridad a la solicitud de la prestación de servicios mediante teletrabajo.
 - b) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
 - c) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.
 - d) Que el lugar en que se vaya a desarrollar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente de materia de seguridad y salud laboral.
 - e) Adquirir el compromiso de realizar el fichaje control horario por los sistemas establecidos al efecto.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos para el teletrabajo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.
3. La Resolución que, en su caso, reconozca y autorice el teletrabajo establecerá las condiciones específicas del desempeño de las tareas y funciones a través de esta modalidad, respetando en todo caso el principio de igualdad.

CAPÍTULO 8. Derechos y deberes

1. En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.
2. La persona teletrabajadora tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente. El desempeño del teletrabajo será evaluado periódicamente y deberá garantizarse el mismo nivel de eficiencia que en la modalidad presencial. En cualquier caso, deberá cumplir la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos de carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.
3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo habrá de cumplir la jornada y horarios de trabajo legalmente establecidos, con el mismo régimen que el dispuesto para la modalidad presencial.
4. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital 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 y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

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

El Ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados al personal empleado a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos. El acceso al contenido de dispositivos digitales respecto de los que se haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados. Los empleados públicos deberán ser informados de los criterios de acceso a los que se refiere este apartado.

5. El personal que teletrabaje estará obligado a realizar los cursos de formación a los que se le convoque por la concejalía delegada de Personal sobre aspectos esenciales de teletrabajo, especialmente en lo relativo a materias de seguridad e higiene en el trabajo, ciberseguridad, esquema nacional de seguridad y protección de datos. Dichos empleados deberán aplicar al desempeño de sus tareas y funciones, en todo caso, la formación e información facilitada.

El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de seguimiento y evaluación periódica del rendimiento del personal en teletrabajo, incluyendo auditorías, medición de objetivos o cualquier otro sistema de control proporcional.

CAPÍTULO 9. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. Con carácter general, la duración máxima de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año.
2. Una vez finalizado el período autorizado, en el caso de que ni la persona empleada ni el Ayuntamiento manifiesten la voluntad de pasar a prestar sus servicios de forma presencial la autorización se prorrogará automáticamente por un nuevo período de un año. En caso de que por parte del Ayuntamiento se considere necesaria que la persona empleada pase a prestar servicio de forma presencial deberá acordarlo mediante resolución expresa debidamente motivada por las necesidades del servicio.

En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial indicada se considerará abandono del servicio, a efectos de la tramitación el expediente disciplinario correspondiente.

3. En cualquier momento posterior a la fecha de finalización de la autorización la persona empleada podrá volver a solicitar una nueva autorización, que será tramitada conforme al procedimiento ordinario previsto en este reglamento.

CAPÍTULO 10. Medios materiales y técnicos.

1. El Ayuntamiento facilitará los medios tecnológicos necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo para permitir el acceso a los sistemas, aplicaciones y/o información corporativa con todas las medidas de seguridad disponibles. El Ayuntamiento aportará los medios tecnológicos referentes a los equipos individuales que se concretarán según las disponibilidades de recursos, siempre con el compromiso de atender las necesidades del personal empleado público para optar por esta modalidad de trabajo. El Departamento de Informática del Ayuntamiento podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento. No obstante, se podrá autorizar el teletrabajo a quienes dispongan de los medios y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad en esta modalidad en tanto no se facilitan los equipos solicitados.

Los equipos puestos a disposición del personal deberán ser devueltos al Ayuntamiento cuando cese la prestación del servicio en régimen de trabajo en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en el momento de la entrega.

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. El Departamento de Informática del Ayuntamiento determinará en cada caso la forma de acceso remoto al sistema que resulte más adecuada.
3. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con los recursos facilitados por la Administración en jornadas de teletrabajo se realizará habitualmente de forma telemática. No obstante, si requiere de intervención técnica directa en los equipos o aplicaciones, se realizará en los días de jornada presencial. Si por algún motivo la incidencia no fuera resoluble e impidiera totalmente la realización del trabajo de manera no presencial, se cancelaría temporalmente por motivos técnicos esta forma de trabajar hasta que la incidencia quedara resuelta.
4. El Ayuntamiento no sufragará ningún gasto a la persona trabajadora no especificado explícitamente en este artículo.

CAPÍTULO 11. Prevención de riesgos laborales

1. La Administración es responsable de la protección de la salud y seguridad de sus personas trabajadoras independientemente de la modalidad de trabajo que realicen.
2. Se facilitará información y formación sobre prevención de riesgos laborales. Se garantizará que el lugar de trabajo reúne las condiciones necesarias y en particular, las relativas a ergonomía, iluminación, ventilación y espacio de trabajo. Se vigilarán todos los riesgos laborales existentes. Los servicios de Prevención

evaluarán el puesto de trabajo a través del cuestionario de autoevaluación presentado a los efectos del proceso de autorización.

3. En materia de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Siendo necesaria la actualización de conceptos y tipificación de riesgos asociados al teletrabajo.

CAPÍTULO 12. Procedimiento de solicitud de teletrabajo.

1. Se establece un procedimiento simplificado de autorización de teletrabajo. El personal del Ayuntamiento de Xixona podrá solicitar de manera telemática a través de la sede electrónica o por registro de entrada presencial del Ayuntamiento de Xixona, la prestación de servicios en régimen de teletrabajo a través del ANEXO I. "Solicitud de prestación de servicios en régimen de teletrabajo".
2. Recibida la solicitud, se dará traslado de la misma a la persona responsable del servicio, para que, en el plazo de 10 días naturales, emita informe no vinculante, donde evaluará la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. En el caso de que la solicitud la realice el Secretario/a, Interventor/a o Tesorero/a este informe será innecesario, ya que el supervisor es el propio Alcalde, que resuelve el procedimiento.
3. A la vista del informe anterior, se emitirá la resolución de la alcaldía, autorizando o desestimando la solicitud de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, la cual será notificada a la persona solicitante. Transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya notificado resolución expresa se entenderá desestimada la solicitud, sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa.

CAPÍTULO 13. Causas de denegación de la solicitud.

Las solicitudes para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrán ser denegadas por alguna de las siguientes causas:

1. Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el presente reglamento para teletrabajar.
2. Por cambio de puesto de trabajo.
3. Por necesidades del servicio.
4. Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras de este carácter o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de trabajo.
5. Por cualquier otra establecida en el presente Reglamento.
6. Por la inexistencia de medios materiales, equipos y herramientas suficientes para poder atender las necesidades de los empleados.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación integral en el Boletín Oficial de Alicante, y se mantendrá en vigor de forma indefinida hasta que se produzca su modificación o derogación expresa.

ANEXO I SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Datos personales

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CIF/NIF: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

PROVINCIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO: _____

EMAIL: _____

Datos del puesto de trabajo

Denominación del puesto de trabajo: _____

Relación jurídica con el ayuntamiento. Indicar:

- ☐ Funcionario de carrera
- ☐ Funcionario interino
- ☐ Personal laboral fijo
- ☐ Personal eventual

Medios tecnológicos. Indicar:

- ☐ ADSL
- ☐ Fibra óptica
- ☐ 4G/5G
- ☐ Radio-enlace

EXPONE: Que estando interesado en la prestación de las tareas y funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo que desempeño en la modalidad de teletrabajo, declaro responsablemente:

- Que me comprometo a estar en posesión en todo momento para el desarrollo del teletrabajo del equipo informático, sistema de conectividad y entorno de trabajo seguro necesario para desempeñar el teletrabajo.
- Que me comprometo a cumplir las normas básicas de seguridad en el equipo que vaya a utilizar en el desempeño de las funciones en régimen de teletrabajo.

- Que me comprometo a superar satisfactoriamente cualquier formación a la que sea convocado en materia de prevención de riesgos, protección de datos personales y ciberseguridad, así como otras formaciones específicas y buenas prácticas que me sean propuestas por el Ayuntamiento para el correcto desarrollo de las funciones en la modalidad de teletrabajo.
- Que me comprometo a respetar y aplicar la normativa y medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales, las recomendaciones de uso y normas de seguridad que emita el órgano competente en materia de ciberseguridad, y la normativa y las instrucciones específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Que me comprometo a fichar de entrada y salida de mi jornada de trabajo a efectos de llevar un control del mismo a través de la URL facilitada por la empresa adjudicataria del control horario o cualquier otro medio disponible.

SOLICITA: Autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

Fecha y firma