

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

#### 11641 *Acuerdo de regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Es Castell*

Habiéndose aprobado, por el Pleno del Ayuntamiento des Castell con fecha 28/10/2021, el acuerdo de regulación del teletrabajo en este Ayuntamiento,; se publica el mismo a los efectos oportunos.

Es Castell, 12 de noviembre de 2021

**La alcaldesa**  
Juana Escandell Salom

#### **Normas de teletrabajo en el Ayuntamiento de Es Castell**

Esta normativa interna tiene siempre como punto de partida el SERVICIO PÚBLICO. Toda la regulación y las actuaciones, así como cualquier interpretación de estas teniendo como objeto y límite la mejora de la organización del trabajo y el servicio público.

Por este motivo, teniendo presente la diversidad de usuarios a quienes se dirige el Ayuntamiento de Es Castell y las capacidades tecnológicas de los ciudadanos, se tiene que asegurar en todo caso la atención presencial a los usuarios.

Los medios que se establezcan para ordenar el acceso presencial no tienen que suponer en ningún momento el impedimento fáctico del acceso. Por este motivo, el Ayuntamiento de Es Castell abrirá una línea de comunicación directa y específica con los ciudadanos para coger la recepción de estas medidas en la ciudadanía.

**Primero.** Se entiende por prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo la forma de organización del trabajo en virtud de la cual la totalidad o una parte de la jornada diaria se desarrolla, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de manera no presencial y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

En el Ayuntamiento de Es Castell y a partir de la aprobación de este Decreto por parte del Pleno, solo se podrá prestar el servicio de teletrabajo por parte de los empleados municipales en los cuales concurra alguna de las siguientes y posibles situaciones:

- En los supuestos de conciliación familiar normativamente establecidos.
- En el supuesto en qué tengan que dispensar cuidados o atención directa sobre una persona con la cual exista una relación de dependencia acreditada.
- En el supuesto en qué haya sido obligado a guardar cuarentena como medida de protección de la salud. Esta modalidad se concederá atendiendo las circunstancias acreditadas en cada caso y las necesidades del servicio, y finalizará una vez acabada el periodo de cuarentena con la reincorporación al puesto de trabajo de cariz presencial.
- En los supuestos de estar posicionados en un nivel de riesgo (nivel 3 o nivel 4) debido a la incidencia de casos en Menorca, según los indicadores aprobados por la comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, en su documento de Actuaciones de respuesta coordinada por el control de la transmisión de Covid-19.
- Excepcionalmente, se podrá acceder a la modalidad mixta de teletrabajo, dado que se ha puesto de manifiesto, que esta modalidad ha supuesto ventajas tanto por los empleados públicos como para la administración, de forma que permite desarrollar, sin interrupciones, determinadas tareas que necesitan un grado superior de concentración.

El personal podrá solicitar, como máximo, dos jornadas laborales de teletrabajo semanales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y con el fin de contribuir a una mejor efectividad.

Esta modalidad será de carácter voluntario y reversible y tendrá que ser expresamente autorizada por el jefe de departamento y la concejalía correspondiente. El sistema mixto estará sujeto, en todo caso, a las necesidades del Ayuntamiento, y el departamento tendrá que realizar un estudio para garantizar la prestación de todos los servicios, y especialmente, la atención directa presencial a la ciudadanía.

**Segundo.** Los requisitos para poder prestar servicios en la modalidad de teletrabajo son:



- a) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo; es decir, ocupar puestos de trabajo que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de ser supervisados presencialmente o guiados de manera continua, atendidas sus características específicas y los medios requeridos para desarrollarlos. En este sentido, no son susceptibles de ser ejercidos mediante la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo de atención directa al público; y los puestos de trabajo que comportan la prestación de servicios presenciales.
- b) El trabajador tiene que disponer de un equipo informático y de sistemas de comunicación y conectividad a Internet suficientes y seguros, con las características que defina el departamento o el organismo autónomo de adscripción para cada perfil profesional.
- c) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla los requisitos establecidos a la normativa de prevención de riesgos laborales.
- d) El empleado que quiera teletrabajar tendrá que manifestar que reúne las condiciones adecuadas para realizar su trabajo como teletrabajo o se tendría que incorporar a su lugar de trabajo en el Ayuntamiento.

**Tercero.** El teletrabajo tiene que ser solicitado en el Ayuntamiento vía telemática, con una instancia general y registrada en el SAC, y autorizado previamente al inicio de la actividad, así como los medios necesarios para su desarrollo.

La modalidad de teletrabajo por conciliación familiar o para dispensar cuidados o atención directa sobre una persona con la cual exista una relación de dependencia acreditada, se tendrá que solicitar con una antelación mínima de un mes para poder gestionar los servicios y las posibles afectaciones a otros empleados. En caso de situaciones sobrevenidas de aislamiento preventivo o cuarentena, de prevención de transmisión por nivel alto o muy alto de riesgo y otras circunstancias justificadas, el inicio de la actividad mediante teletrabajo podrá ser inmediata siempre que se cuente con la autorización definitiva de la concejalía de personal del Ayuntamiento de Es Castell.

En el caso de desacuerdo en la distribución del tiempo de teletrabajo entre las personas de un mismo servicio, este se podrá manifestar mediante la correspondiente instancia con registro de entrada, que será resuelta por la regidora de personal, previo informe del departamento donde se encuentre adscrito el empleado público solicitante, que dictará una resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

**Cuarto.** Todos los empleados continúan teniendo la obligación de fichar mediante el sistema telemático al inicio y al final de cada jornada en la opción específica de teletrabajo.

Por regla general, el horario de trabajo se mantiene paralelo al trabajo presencial entre las 7 y las 19 h, con un intervalo obligatorio de dedicación de 9 h a 13 h.

Se puede combinar el trabajo presencial y no presencial, en una jornada con el horario siguiente:

de 9 h a 13 h presencial y tres horas de teletrabajo.

Durante la jornada laboral los empleados tienen que estar localizables en todo momento dentro de su jornada laboral pactada y disponibles para cualquier gestión que se les encargue.

**Quinto.** El Ayuntamiento de Es Castell puede establecer medios de evaluación del desempeño adaptados, si hace falta, al teletrabajo, así como medidas de control del desempeño horario.

Estas medidas tienen que ser previamente negociadas con los representantes de los trabajadores.

**Sexto.** El personal que tenga que prestar servicios en la modalidad de teletrabajo tiene los derechos y deberes siguientes:

- a) Idénticos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Es Castell, sin que pueda haber, por este motivo, ninguna afectación retributiva ni diferencia respecto a las oportunidades de formación, de promoción profesional ni cabe otro derecho reconocido al personal al servicio de la Administración local.
- b) Deber de asistir y, en su caso, superar la formación específica que se pueda establecer como obligatoria por el personal en teletrabajo en materia de ciberseguridad y protección de datos, prevención de riesgos laborales y seguimiento por objetivos.
- c) Deber de participar en los cuestionarios u otros instrumentos de evaluación del teletrabajo que determine la Administración.
- d) Derecho a la desconexión digital y que se le garantice, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a la intimidad personal.
- e) Derecho a renunciar, en cualquier momento, a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo dado que esta modalidad tiene carácter voluntario.

**Séptimo.** El Ayuntamiento abonará 1,60 euros diarios a los trabajadores que han hecho teletrabajo. Esta categoría de gasto incluye conexión a Internet, material de escritorio, uso del mobiliario e iluminación de la zona de trabajo, entre otros. Se considera necesario tener en cuenta estos gastos dentro del coste/día a pesar de que se trate de elementos ya adquiridos o servicios previamente contratados por el trabajador. En lo referente a la conexión a Internet (que también suele incluir llamadas telefónicas), hay que concretar que se ha considerado como costes



