

Unidad emisora:	Departamento de Personal	03040000
Asunto:	Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo. Revisión junio 2022	

Índice

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo. 1 Objeto y finalidad

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación

Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal

Capítulo II

De las condiciones de teletrabajo

Artículo 6. Características y efectos generales de teletrabajo

Artículo 7. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada

Artículo 8. Organización y supervisión de los servicios

Artículo 9. Requisitos técnicos y estructurales

Artículo 10. Formación del personal.

Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal

Artículo 12. Equipo coordinador

Artículo 13. Comisión de Seguimiento

Capítulo III

Del procedimiento

Artículo 14. Convocatoria.

Artículo 15. Requisitos de las personas sol licitantes

Artículo 16. Procedimiento

Artículo 17. Presentación informe propuesta

Artículo 18. Revisión de la resolución de autorización

Artículo 19. Suspensión Temporal del teletrabajo.

Artículo 20. Metodología de supervisión

Artículo 21. Figura de la persona supervisora

Artículo 22. Control horario y vacaciones

Disposición transitoria única

Disposición derogatoria única

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo

Disposició final segona. Entrada en vigor.

Capítol I

Disposicions generals

Artícle 1. Objecte i finalitat

1. El objecte de este Acuerdo es la revisió , la actualizació, la mejora y la adaptación de las circunstancias actuales del Acuerdo de Prestación de Servicios en la Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno de fecha 10 de junio de 2020 en cuanto establece el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, añadido 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, que viene a ofrecer un marco común, con carácter básico, para que todas las administraciones desarrollen regularizaciones adecuadas sobre la materia.

2. Su finalidad es favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, a través de la flexibilización de la asistencia al puesto de trabajo con formulas de trabajo fuera de las dependencias de la Corporación, en el puesto escogido por las personas teletrabajadoras mediante la aplicación de las nuevas tecnologías de la comunicación y acceso a la información que permite una gestión más eficiente y ágil de los procedimientos, todo ello sin disminuir la dedicación de las personas participantes ni la calidad de los servicios públicos.

3. En todo caso, durante el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, ha de quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales. Igualmente se respetaran los principios de transparencia, igualdad de trato entre mujeres y hombres y la corresponsabilidad, mantenimiento de los derechos corresponsabilidad, mantenimiento de los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, los derechos colectivos y de representación de las empleadas y empleados públicos. Además, se ha de prestar una especial atención a las obligaciones en materia de confidencialidad y protección de datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

Artícle 2. Definiciones

1. Teletrabajo. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios profesionales de carácter no presencial en virtud de la cual, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, el personal empleado público puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de la figura jerárquica superior.

2. Persona teletrabajadora. Personal empleado público del Ayuntamiento de Palma que, en el ejercicio de su puesto de trabajo, alterna su presencia en el centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

3. Acuerdo de teletrabajo. Es el instrumento de planificación y gestión de la ocupación pública en esta modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Palma.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

1. El ámbito de aplicación de este Programa será el personal del Ayuntamiento de Palma, funcionario y laboral, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando quede garantizada la atención directa presencial a la ciudadanía, quede sujeto a las necesidades del servicio y que no se encuentre en una de las causas de exclusión que se indiquen en el punto siguiente. Cada jefe establecerá que y cuantos puestos son susceptibles de hacer Teletrabajo en su unidad, así como el mínimo de personal que deberá permanecer en modalidad presencial diariamente para el buen funcionamiento del servicio.

Se realizarán las gestiones oportunas para que la Relación de Puestos de Trabajo incluya referencias respecto esta posibilidad.

2. No podrán acceder al teletrabajo aquellos empleados y empleadas públicas a quienes se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efectos la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación

Un puesto de trabajo es susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo en función de su contenido competencial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y las funciones de dichos puestos se puedan ejercer de forma telemática.

Los puestos de trabajo que se consideraran susceptibles de autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo serán, entre otros, los que tengan asignadas las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes, normativa y de estudios.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos, que no impliquen en ningún caso el transporte de documentación en papel que contenga datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.
- e) Tramitación de expedientes.

- f) Gestión de sistemas de información y comunicación.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Registro masivo de datos.

Cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

2. Aunque se dará prioridad a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, por sus características, no son susceptibles de ser ocupados mediante esta opción:

- a) Los puestos cuyas funciones comportan necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiendo como tales aquellas en las que la prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- b) Cualquier otro que, atendiendo a las características especiales del puestos y necesidades del servicio, así se determinen conjuntamente por la Concejalía responsable de la prestación del servicio y la Concejalía de Función Pública.

Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal

- 1. Este Acuerdo tiene una vigencia de un año desde su aprobación.
- 2. Una vez finalizado el periodo de vigencia, el Acuerdo se considerará prorrogado año tras año, salvo que se produzca la denuncia por cualquiera de las partes firmantes.
- 3. Se establece que la denuncia, en su caso, debe producirse durante el mes antes a la finalización de su vigencia o cualquiera de sus posibles prórrogas, y siempre mediante comunicación escrita presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

Capítulo II

De las condiciones del teletrabajo

Artículo 6. Características y efectos generales del teletrabajo

- 1. La adhesión al teletrabajo será prioritaria y reversible antes de la fecha prevista de su finalización en casos excepcionales y objetivamente considerables mediante propuesta motivada por parte de la Concejalía responsable y con la autorización de la Concejalía de Función Pública, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la autorización se determine la finalización, revisión de los términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstos en los artículos 17 y 18 de este Acuerdo. Asimismo, debe ser modalidad voluntaria, siempre y cuando las características del espacio de trabajo permitan cumplir con las obligaciones de la prevención de riesgos laborales vigentes en cada momento. En este sentido, en el caso de situaciones excepcionales de fuerza mayor que supongan la

restricción o limitación de la movilidad acordada por la autoridad competente; se podrá autorizar la prestación de servicios por teletrabajo de forma forzosa, mientras persistan tales circunstancias.

2. El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de personal del Ayuntamiento de Palma, sin sufrir variación alguna en sus retribuciones ni desventajas en las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni cualquier otro derecho inherente al personal empleado público.

3. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y por el tiempo que ocupe el puesto de trabajo susceptible de ser desarrollarse en esta modalidad. Esta condición se atribuye a la persona en relación con el puesto de trabajo al que está adscrita, por lo que si esta cesa para acceder a un puesto que no sea susceptible de prestarse en esta modalidad, perderá la consideración de persona teletrabajadora.

Artículo 7. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.

1. La duración del teletrabajo será de seis meses prorrogables, a contar desde la fecha de inicio que se haya hecho constar en la resolución de autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo del puesto de trabajo en concreto.

2. La jornada de trabajo se distribuirá de forma que como máximo 3 días a la semana y excepcionalmente 4 se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial. Sólo en casos debidamente justificados podrá fraccionarse una misma jornada para su prestación en ambas modalidades. Aquellos casos en que se detecte fraccionamiento dentro de una misma jornada sin que el jefe o la jefa tenga conocimiento, podrá ser objeto de sanción disciplinaria.

3. En caso de vacaciones o períodos de incapacidad temporal sobrevenida de personas del equipo de trabajo, podría suceder que para cubrir el mínimo de presencialidad establecido, deban alterarse circunstancialmente la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, haciéndose de adaptar la prestación del servicio a la necesidad puntual del mismo y, por tanto, durante un período de tiempo determinado, la totalidad de su jornada deba ser presencial o se vean reducidos los días autorizados, sin que ello implique un cambio en la autorización vigente.

4. El personal de naturaleza directiva como son los jefes de departamento y de servicio, así como los/las directores/as generales y coordinadores/as en casos excepcionales y justificados en consonancia a los ítems recogidos en el artículo 16.3, que serán valorados por el equipo coordinador, podrán gozar como máximo de 1 día y excepcionalmente de 2. Aquellos casos en que por circunstancias excepcionales se tengan necesidades diferentes a las planteadas, serán valoradas por el equipo coordinador.

5. Únicamente en aquellos casos de absoluta necesidad y siempre y cuando esté debidamente justificado, se permitirá sólo por el período de tiempo indispensable, no prestar servicios presenciales.
6. En cualquier caso, la determinación concreta de los días de trabajo no presencial corresponde al Departamento o Servicio donde esté ubicado el puesto de trabajo objeto de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo según aconsejen las características para la mejor prestación del servicio y su calidad.
7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las funciones del puesto de trabajo, a la persona que lo ocupa y/o a las necesidades del servicio, previa audiencia del interesado o interesada, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o ampliar el número de días semanales de teletrabajo previamente autorizados.
8. Cuando finalice el tiempo por el que se ha autorizado la prestación en régimen no presencial, la persona que ocupa el puesto volverá a prestar sus servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídico aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

Artículo 8. Organización y supervisión de los servicios.

1. Con carácter general, se asignarán por un período de tiempo adecuado con las características del puesto de trabajo las tareas concretas que deban llevarse a cabo en la modalidad de teletrabajo, así como los objetivos y criterios de valoración de la eficiencia conseguida. La asignación de las tareas en la modalidad de teletrabajo será la misma que la que correspondería en el mismo período de jornada a la desarrollada presencialmente. Es imprescindible que se establezcan mecanismos de control e indicadores que permitan acreditar el cumplimiento de los objetivos fijados.
2. Corresponderá a la persona supervisora designada a la propuesta de autorización de prestación de servicios realizar el seguimiento del trabajo desarrollado 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 medida que permitan comprobar que estos objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora y al superior jerárquico/a del Servicio o Departamento donde haya puestos de trabajo en los que se presten servicios en régimen de teletrabajo.
3. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al Órgano Directivo del que dependen las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.
4. Asimismo, desde el Área de Función Pública se llevará a cabo un seguimiento y evaluación de la modalidad de prestación de servicios por teletrabajo, analizando el impacto que tiene en las empleadas y empleados públicos, la organización, así como en la prestación de servicios públicos, dando cuenta a

las organizaciones sindicales. Se tendrá especialmente en cuenta la perspectiva de género y corresponsabilidad, los posibles impactos psicosociales y los efectos de carácter geográfico.

Artículo 9. Requisitos técnicos y estructurales.

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicios en régimen de teletrabajo tendrán que disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desarrollar. Asimismo, las personas teletrabajadoras deben asegurar las condiciones de seguridad y salud, y en especial las ergonómicas para el desarrollo de su trabajo en su domicilio. A tal fin, el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento elaborará y les facilitará un procedimiento específico sobre criterios básicos para garantizar la seguridad y salud durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el domicilio.

2. El equipamiento básico deberá ser aportado por el personal y estará constituido por un ordenador personal con acceso a la red Internet mediante conexión suficiente y segura, para que pueda desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo. Dicho equipamiento debe cumplir con los requerimientos técnicos mínimos que establezca el Instituto Municipal de Innovación.

3. Corresponderá a la persona teletrabajadora solucionar las incidencias que resulten imputables al hardware o software del equipamiento informático.

4. Las personas teletrabajadoras tendrán que tener activo el programa de comunicación TEAMS para facilitar la comunicación el resto del equipo y mediante el cual, deberá estar disponible, como mínimo, durante tiempo que dure la jornada mínima obligatoria o bien durante la franja horaria que se acuerde con la persona responsable de su supervisión. Además, tendrán que desviar su extensión a su teléfono particular para facilitar la comunicación en tiempo de trabajo.

5. Según las funciones a realizar, el Ayuntamiento facilitará lo siguiente:

- a) Una cuenta de correo electrónico.
- b) Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- c) Un escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un sitio físico del centro de destino.
- d) La plataforma de trabajo colaborativo Microsoft Teams, que permitirá unificar herramientas de chat, videoconferencia y compartir archivos, entre otros, para poder comunicarse con quien se necesite del Entorno Municipal sin cargar la red en exceso.
- e) En aquellos casos en los que sea justificada la necesidad, se gestionará con el IMI la posibilidad de préstamo de equipamiento informático.

6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o en las aplicaciones que tiene instaladas así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo a domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que sucedan o al siguiente, la

personal teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reiniciando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el citado problema de carácter técnico.

7. Todos los gastos derivados de la conexión informática y de las llamadas telefónicas efectuadas (no las recibidas) que se deriven de la prestación de servicios en la modalidad de trabajo corren a cargo de la persona interesada.

8. Las personas teletrabajadoras tendrán que garantizar el cumplimiento de lo que prevé la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información y los datos facilitados para su trabajo. En particular, se prohíbe almacenar o tratar datos confidenciales o de carácter personal en soportes o plataformas diferentes de las autorizadas de forma expresa por el Ayuntamiento de Palma. De la misma forma no se permite sacar expedientes originales de las dependencias municipales.

Artículo 10. Formación del personal

1. Desde la Escuela Municipal de Formación se facilitará a las personas adheridas o interesadas en adherirse al prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo, así como al personal superior jerárquico afectado o las personas supervisoras designadas, el material necesario para tener conocimientos básicos de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo que contendrá, como mínimo la siguiente materia:

- a) El teletrabajo.
- b) Organización del trabajo y gestión del tiempo.
- c) La gestión del trabajo con objetivos e indicadores.
- d) Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo.
- e) Protección de datos de carácter personal.
- f) Seguridad informática y confidencialidad administrativa.
- g) Competencias digitales básicas.
- h) Derechos y deberes de las personas teletrabajadoras.

2. La Escuela facilitará formación con el contenido de estas materias.

3. Se debe garantizar el conocimiento del material y la documentación básica al inicio o durante la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

1. La persona teletrabajadora, en la prestación de servicios en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva

respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de las sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 12. Equipo coordinador

1. Es el órgano encargado de la dirección, supervisión y seguimiento del programa, así como de la validación de los sitios que puedan ser susceptibles de realizarse en modalidad de teletrabajo.

2. Su composición es:

a) Presidencia: la persona titular de la Dirección General de Función Pública.

b) Vocales:

- 3 técnicos/as del Departamento de Personal;

- 1 técnico/a del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía;

- 1 técnico/a del Instituto Municipal de Innovación;

- En caso necesario, el o la responsable jerárquico/a del Departamento o Servicio afectado en cada caso.

c) Secretaría: 1 administrativo/a del Departamento de Personal, con voz pero sin voto.

De cada titular, se nombrará asimismo a uno o una suplente, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

3. Sus funciones son:

- Colaboración en el impulso y coordinación de la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo.

- La validación de que las funciones encomendadas a las personas solicitantes son susceptibles de prestación en forma no presencial.

- La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en la implantación de la nueva modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo y durante su realización.

- Las propuestas de revocación en los términos que se indican en este acuerdo.

- El seguimiento del acuerdo y evaluación de sus resultados, mediante cuestionarios de satisfacción que deberán cumplimentar las personas interesadas y sus superiores jerárquicos/as.

- La elaboración de un informe técnico de seguimiento.

- Cualesquiera otras funciones relacionadas con la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo que se le encomienden.

4. Se deben tomar las medidas necesarias para que este órgano sea paritario.

5. El equipo se reunirá a propuesta de la Dirección General de Función Pública de forma ordinaria cada dos meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario para resolver las incidencias que surjan.

Artículo 13. Comisión de Seguimiento

1. Se creará una Comisión con participación de los Sindicatos firmantes de este acuerdo que asuma la función de seguimiento, control y evaluación de este Plan, para que lo vaya revisando y valore su continuidad. Además realizará un análisis de género de las medidas implantadas con informe del Comité de Igualdad.
2. Su composición debe responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40%.
5. La Comisión se reunirá a propuesta de la Dirección General de Función Pública de forma ordinaria cada cuatro meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario para resolver las incidencias que surjan.

Capítulo III

Del procedimiento

Artículo 14. Convocatoria.

1. Una vez aprobado el presente Acuerdo y según las nuevas condiciones establecidas, se podrán presentar las solicitudes de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo al menos 15 días hábiles antes de la fecha de inicio del mismo o de su renovación y con sujeción al modelo que se encontrará disponible en la intranet municipal.

Artículo 15. Requisitos de las personas solicitantes.

1. Puede solicitar la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:
 - a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, la opción de aceptar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo estará vinculada a que la persona solicitante se incorpore a su puesto de trabajo reingresando desde la situación administrativa en la que se encuentre, como mínimo, en la misma fecha de inicio del teletrabajo.
 - b) Acreditar una antigüedad mínima de un año prestando servicios en el Ayuntamiento de Palma y un desempeño efectivo mínimo de tres meses antes de la fecha de inicio de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo en el puesto de trabajo en el que pretende realizarlo o en otro puesto de trabajo con funciones análogas. En cuanto al requisito de una antigüedad mínima de un año seis meses prestando servicios a la Corporación, se podría flexibilizar hasta un máximo de 6 meses previo informe de los o de las responsables jerárquicas, asimismo, por aquellas personas y en cuanto a la

ocupación en el puesto de trabajo concreto, podría flexibilizarse en aquellos casos en que se haga constar en el correspondiente informe que los conocimientos de las funciones se tengan alcanzados en menos tiempo, siempre y cuando se respete una antigüedad mínima de 15 días.

c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de forma no presencial en régimen de teletrabajo conforme a lo establecido en el artículo 4 de este Acuerdo.

d) Disponer de medios técnicos en el lugar donde se realizará la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo (ordenador y línea telefónica, o correo electrónico, en su caso).

e) Asegurar las condiciones ergonómicas y de seguridad para trabajar en su domicilio.

f) Tener los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo estará referido al día en que se realice la presentación de la solicitud

3. El cumplimiento de los requisitos se acreditará, en general, mediante declaración responsable de la persona interesada. La administración comprobará de oficio aquéllos que sean de su competencia.

Artículo 16. Procedimiento

1. Desde las propias áreas, departamentos y/o servicios debe dirigirse a la Dirección General de Función Pública un informe propuesta completo que contenga lo siguiente:

- Una relación motivada de todos los puestos de trabajo de la propia estructura que sean susceptibles de prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo y los que no. En caso de que no hubiera ninguna, igualmente se hará constar.

- Las funciones que en estos puestos de trabajo se realizarían en modalidad presencial y en modalidad de teletrabajo.

- Una exposición de los objetivos a cumplir, de los ítems de control de éstos y de su temporalización. Asimismo, debe desarrollarse el sistema de supervisión que se utilizará y quién será la persona responsable de llevarlo a cabo ajustado a lo que se establece en el artículo 19 de este acuerdo.

- Las personas que estarían interesadas en adherirse a esta modalidad.

- ¿Cuál sería el flujo de comunicación con el resto del equipo?

- El horario de disponibilidad obligatoria del puesto de trabajo.

- Referencia a las causas de suspensión y revocación, así como las posibles condiciones por su prórroga.

- Cuantas observaciones se consideren necesarias, incluyendo las ventajas y desventajas que afectarían a la prestación del servicio.

2. En caso de que el número de personas interesadas sea superior al de puestos de trabajo susceptibles de prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo de una misma Área, Departamento o Servicio, las

personas afectadas podrán proponer una solución consensuada de rotación o teletrabajo por turnos. La propuesta debe reunir el informe favorable de los o de las superiores jerárquicos/cas.

3. En caso de que no se llegue a una solución consensuada se aplicarán criterios objetivos de valoración para dar prioridad a aquellas personas que aleguen una mayor necesidad de prestar servicios en modalidad de teletrabajo. Junto con el informe propuesta, deben aportarse los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas en cada caso, de acuerdo con el documento normalizado habilitado a tal efecto.

En caso de ser necesario, los criterios objetivos de valoración de estas circunstancias que debe utilizar el Equipo coordinador para la selección son:

a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad: 5 puntos por cada uno/a.

a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 3 años: 4 puntos por cada uno/a.

- Desde 4 hasta 6 años: 3 puntos por cada uno/a.

- Desde 7 hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno/a.

- Desde 13 hasta 17 años: 2 puntos por cada uno/a.

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears, con discapacidad o que no pueda valerse por sí mismo: 5 puntos.

a.4. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o que no pueda valerse por sí mismo, siempre que no lleve a cabo ninguna actividad retribuida: 5 puntos por cada uno o una.

* Si la persona a cargo por consecuencia de pérdidas anatómicas o funcionales, necesita la asistencia de otra persona para los actos más esenciales de la vida, como vestirse, desplazarse, comer o análogos: 1 punto por cada uno /a.

a.5. Por ser familia monomarental o monoparental: 2 puntos.

b) Por motivos de salud:

b.1. Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida y relacionada con la movilidad o que afecte a la misma:

- Si la discapacidad es superior al 45%: 5 puntos.

- Si la discapacidad está entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

b.2. Por tener una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un informe médico, o sufrir algún tipo de condicionante de salud del que resulte que el autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de sus funciones, siempre que esté acreditado mediante informe médico: 3 puntos.

c) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tenga su domicilio la persona interesada en el lugar donde se encuentra ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 5 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.

d) Por estar cursando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

e) Por ser mujer víctima de violencia de género: 4 puntos.

f) Por ser mayor de 60 años: 1 punto.

En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados en el orden en el que están indicados. De persistir, se resolverá por sorteo público.

4. El Equipo Coordinador se reunirá bimestralmente para comprobar y validar la información presentada por las diferentes áreas, por un lado, y verificado los requisitos de las personas aspirantes, por otro, elevará al titular de la Concejalía de Función Pública una propuesta definitiva de autorización para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo no presencial con las condiciones específicas y funciones concretas a desarrollar en cada caso; la cual dictará su decreto de autorización. Las prórrogas de autorizaciones, revocaciones o cambio de las condiciones iniciales en que fueran otorgadas se resolverán asimismo por decreto del mismo órgano, previa propuesta del área correspondiente.

Artículo 17. Presentación informe propuesta

1. Hasta que no se habilite un medio electrónico adecuado, los informes propuesta deben presentarse mediante el correo electrónico teletreball@palma.cat con el formato creado a tal efecto.

2. Cualquier propuesta de modificación posterior, duda o cuestión que surja al respecto, debe presentarse también mediante este correo en el momento que se considere oportuno.

3. El plazo para remitir los informes propuesta al Departamento de Personal será de un mes a contar desde que la persona interesada presentó la solicitud. Éstos deberán remitirse tanto si la propuesta es negativa como positiva.

Artículo 18. Revisión de la resolución de autorización.

1. La autorización de prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo podrá ser revisada en cualquier momento de su ejecución bien por el titular del Área en que se presten o bien por el Área de Función Pública.

2. Además del supuesto establecido en el artículo 7.7 de este Acuerdo, la revisión de la autorización determinará la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.

- b) Por incumplimiento reiterado de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del Área, Departamento o Servicio, en su caso de acuerdo con lo que prevé el artículo 7 de este Acuerdo.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización y no sean susceptibles de resolución mediante modificación de los términos de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, en particular el incurrido incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales mencionados en el artículo 9 de este Acuerdo
- d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- e) Por mutuo acuerdo.
- f) Por no adoptar al empleado/a público/a las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Por no adoptar al empleado/a público/a las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.

3. En cualquier caso, la finalización de servicios en régimen de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por llegar al plazo establecido en la resolución de autorización y no ser factible su prórroga.
- b) Por cambio de puesto de trabajo, con motivo de participación en procesos de provisión o promoción interna, o de cualquier otra modalidad de movilidad voluntaria del personal.

4. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este artículo, dándose traslado inmediato de la solicitud de revisión a la Dirección General de Función Pública, en caso de que la revisión provenga del área en la que se presta el servicio.

En estos supuestos se dará audiencia a la persona teletrabajadora afectada por parte del suyo o de su superior jerárquico/a, quien dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para presentar las alegaciones y las pruebas que estime oportunas en defensa de los suyos intereses.

La persona titular de la Concejalía de Función Pública, una vez tramitado el procedimiento y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.

Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada habrá un plazo razonable nunca inferior a 10 días naturales a fin de que la persona teletrabajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

Artículo 19. Suspensión Temporal de teletrabajo.

1. La autorización para la prestación de servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá verse suspendida temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona ocupada o las

necesidades del servicio que justifiquen la medida (vacaciones de resto del equipo, procedimientos de incapacidad temporal de larga duración, algún proyecto que lo requiera, etc.).

2. La tramitación de procedimiento de suspensión se ajustará a las reglas contenidas en el artículo 18.4 de este decreto. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Concejalía de Función Pública debe dictar una resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se indicará el plazo de suspensión.

Artículo 20. Metodología de supervisión

1. Con el fin de realizar una supervisión óptima de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo deben seguirse las siguientes instrucciones:

a) Formulación de los objetivos

Un objetivo es la definición del resultado concreto que se pretende obtener en un plazo de tiempo determinado, considerándose bien definido cuando cumple los siguientes requisitos:

- Ser específico y fácilmente comprensible por quien debe ejecutarlo.
- Ser realista y consecuente con los recursos disponibles o previstos.
- Ser definido de tal forma que sea medible.
- Estar alineado con los objetivos generales del área, departamento o servicio.
- Sea revisable periódicamente.
- Tenga un plazo concreto de cumplimiento asignado.
- Tenga indicadores asociados cuantificables o al menos verificables.
- Sea flexible y cuente con la posibilidad de ser modificado.
- Evite que para su ejecución se tengan que multiplicar esfuerzos de otros compañeros o compañeras.
- No suponga una merma en la prestación del servicio público.

A la hora de establecer los objetivos, debemos partir de la idea de que todos los resultados de un puesto de trabajo son medibles, y se pueden establecer, en caso de que los objetivos cuantitativos no sean identificables, objetivos cualitativos que deben ser convenientemente convertidos en proposiciones cuantitativas.

b) Definición de los indicadores

Una vez definidos los objetivos, el siguiente paso es definir los indicadores que proporcionarán la información necesaria sobre el grado de cumplimiento de los objetivos que cada unidad se haya establecido.

Su función es, por tanto, informar y valorar de la forma más precisa posible sobre el cumplimiento de los objetivos.

Los indicadores deben cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

- Pertinentes: Deben ser adecuados para medir el grado de cumplimiento de objetivos.

- Comparables: Se deben poder comparar con otros datos de unidades similares o de diferentes períodos.
- Inequívocos: Su interpretación debe ser idéntica para todos.
- Sensibles: Deben permitir el análisis de variaciones pequeñas.
- Fiables: Su margen de error debe mantenerse en límites aceptables.
- Fáciles de obtener.

c) Control y evaluación

Para analizar y ajustar de forma regular lo conseguido se debe aportar un seguimiento verificando y evaluando los resultados que se han establecido y así poder tomar las decisiones oportunas dirigidas a obtenerlos. En este sentido, el personal supervisor debe revisar de forma periódica las tareas del personal teletrabajador fijadas para la consecución de los objetivos a cabo, una vez identificadas las desviaciones producidas y con las nuevas aportaciones de personal teletrabajador, tomar las medidas correctivas adecuadas.

Las revisiones permitirán identificar si determinados objetivos se consideran inadecuados, o por ser excesivamente ambiciosos o, a cambio, porque aunque son adecuados han surgido problemas o circunstancias que imposibilitan alcanzarlos. Así, cuando se detecta que un objetivo no se ha conseguido, se analizan cuáles han sido las causas, y se pone especial atención en cómo se planificaron las tareas y la manera, en general, cómo se llevaron a cabo los planes de actuación, si se considera que el objetivo era correcto, tratando de identificar los errores que se cometieron en la planificación.

Este seguimiento se estructura en dos niveles:

- a) Seguimiento continuo: supervisión ordinaria de los objetivos por la persona supervisora del trabajo de la persona que teletrabaja, que debe controlar el grado de cumplimiento de los planes de acción mediante la observación de los indicadores y el análisis de su evolución.
- b) Evaluaciones mensuales o trimestrales, según las necesidades del equipo, mediante una reunión de seguimiento entre la persona supervisora y la teletrabajadora y, a ser posible, con el resto de personas del equipo de la unidad de trabajo con la finalidad que se analice la evolución del mes o trimestre y se aprueben, en su caso, las correcciones que se consideren oportunas sobre los objetivos o planes de acción inicialmente previstos, poniendo de manifiesto problemas que haya podido haber en el equipo .

Artículo 21. Figura de la persona supervisora

1. Las personas supervisoras son las designadas para coordinar y supervisar el trabajo del teletrabajador o teletrabajadora.
2. Deben ser una figura superior jerárquico de la unidad de trabajo donde presta servicios la persona teletrabajadora.

3. Sus funciones son:

- Colaborar activamente con la planificación del trabajo.
- Intervenir en la resolución de dudas o conflictos
- Evaluar la consecución de los objetivos fijados.
- Mantener un ambiente adecuado de trabajo y una equidad en las cargas de trabajo de los distintos miembros del equipo.
- Estar a disposición del teletrabajador o de la teletrabajadora y de colaborar en aquellos aspectos relacionados con la implantación y evolución del teletrabajo.
- Cuidar su estilo de liderazgo con el teletrabajador o teletrabajadora, con el mismo cuidado que cuando la relación profesional es totalmente presencial.
- Estipular y realizar reuniones periódicas telemáticas con todo el equipo para mantener la coordinación continua y la relación de colaboración del equipo.

Artículo 22. Control horario y vacaciones.

1. Los días de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se considerarán hábiles a todos los efectos y, por tanto, se incluirán en el cómputo de días de trabajo efectivos a efectos de permisos, licencias, vacaciones y asimilados.
2. Los días en que la prestación del trabajo sea no presencial se registrará igualmente la entrada y la salida con los medios habilitados a tal efecto. Las personas que disfruten de una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción a la parte de jornada presencial ya la parte de jornada no presencial.
3. Los días presenciales, que serán los que se han establecido en el Acuerdo de autorización, debe registrarse la entrada y la salida con el procedimiento habitual, teniendo en cuenta que debe cumplirse la jornada presencial mensual.
4. Cuando por necesidades sobrevenidas, deba realizarse un cambio ocasional de los días asignados como presenciales o de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, la persona interesada lo gestionará mediante el Portal del Personal con una incidencia de modificación del día de teletrabajo que será autorizada o denegada por el o por su superior/a jerárquico/a.

Disposición transitoria única.

Las personas que en el momento de la aprobación de este Acuerdo ya se encuentran prestando servicios en modalidad de teletrabajo en virtud del anterior programa, no verán afectadas sus condiciones.

Disposición derogatoria única.

Queda derogado todo lo que se contradiga este Acuerdo, del anterior el Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno en fecha 10 de junio de 2020.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Concejalía de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente.

Disposición final tercera. Personal de Seguridad Ciudadana en situación de Segunda Actividad.

Aquellos aspectos relacionados con la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo que puedan suponer una mejora en las condiciones del personal en situación de segunda actividad por el personal de seguridad ciudadana, venderán reguladas en un documento anexo.