

Unitat emissora:	Departament de Personal	03040000
Assumpte:	Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball Revisió juny 2022	

Índex

Capítol I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i finalitat

Article 2. Definicions

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

Article 5. Àmbit d'aplicació temporal

Capítol II

De les condicions del teletreball

Article 6. Característiques i efectes generals del teletreball

Article 7. Duració del teletreball i distribució de la jornada.

Article 8. Organització i supervisió dels serveis.

Article 9. Requisits tècnics i estructurals.

Article 10. Formació del personal.

Article 11. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal.

Article 12. Equip coordinador

Article 13. Comissió de Seguiment

Capítol III

Del procediment

Article 14. Convocatòria.

Article 15. Requisits de les persones sol·licitants.

Article 16. Procediment

Article 17. Presentació informe proposta

Article 18. Revisió de la resolució d'autorització.

Article 19. Suspensió Temporal del teletreball.

Article 20. Metodologia de supervisió

Article 21. Figura de la persona supervisora

Article 22. Control horari i vacances.

Disposició transitòria única.

Disposició derogatòria única.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

Disposició final segona. Entrada en vigor.

Capítol I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i finalitat

1. L'objecte d'aquest Acord és la revisió, l'actualització, la millora i l'adaptació a les circumstàncies actuals de l'Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma aprovat per la Junta de Govern en data 10 de juny de 2020 en quan al que estableix el nou article 47 bis de el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, afegit pel Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, que ve a oferir un marc comú, amb caràcter bàsic, perquè totes les administracions desenvolupin regulacions adients sobre la matèria.

2. La seva finalitat és afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar, a través de la flexibilització de l'assistència al lloc de treball amb fórmules de treball fora de les dependències de la Corporació, al lloc escollit per la persona teletraballadora mitjançant l'aplicació de les noves tecnologies de la comunicació i accés a la informació que permeten una gestió més eficient i àgil dels procediments administratius, tot això sense disminuir la dedicació de les persones participants ni la qualitat dels serveis públics.

3. En tot cas, durant el desenvolupament d'aquesta modalitat de prestació de serveis, que tindrà caràcter voluntari per al personal empleat públic, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals. Igualment es respectaran els principis de transparència, igualtat de tracte entre dones i homes i la corresponsabilitat, mantenint-se els drets corresponents, tals com el dret a la intimitat o la desconexió digital, els drets col·lectius i de representació de les empleades i empleats públics. A més, s'ha de prestar una especial atenció als deures en matèria de confidencialitat i protecció de dades, tot això sense perjudici dels drets d'accés a la informació de la ciutadania previstos en la normativa vigent

Article 2. Definicions

1. Teletreball. S'entén per teletreball la modalitat de prestació dels serveis professionals de caràcter no presencial en virtut de la qual, sempre que les necessitats del servei ho permetin, el personal empleat públic pot desenvolupar part de la seva jornada laboral fora de les dependències administratives mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i sota la direcció, coordinació i supervisió de la figura jeràrquica superior.

2. Persona teletraballadora. Personal empleat públic de l'Ajuntament de Palma que, en l'exercici del seu lloc de treball, alterna la seva presència en el centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.

3. Acord de teletreball. És l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en aquesta modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en l'àmbit de l'Ajuntament de Palma.

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. L'àmbit d'aplicació d'aquest Programa serà el personal de l'Ajuntament de Palma, funcionari i laboral, que ocupi un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, sempre i quan quedi garantida l'atenció directa presencial a la ciutadania, quedi subjecte a les necessitats del servei i que no es trobi en una de les causes d'exclusió que s'indiquen al punt següent. Cada cap establirà quins i quants llocs són susceptibles de fer Teletreball a la seva unitat, així com el mínim de personal que ha de romandre en modalitat presencial diàriament pel bon funcionament del servei.

Es realitzaran les gestions oportunes per a què la Relació de Llocs de Treball inclogui referències respecte a aquesta possibilitat.

2. No podran accedir al teletreball aquells empleats i empleades públiques a qui se'ls hagi autoritzat o reconegut compatibilitat amb un altre lloc de treball o activitat. L'autorització o reconeixement de compatibilitat deixarà automàticament sense efecte l'autorització de prestació de serveis en règim de teletreball.

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

1. Un lloc de treball és susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball en funció del seu contingut competencial, sempre que les necessitats del servei ho permetin i les funcions dels quals es puguin exercir de forma telemàtica.

Els llocs de treball que es consideraran susceptibles d'autorització per a la prestació de serveis en règim de teletreball seran, entre d'altres, els que tinguin assignades les següents funcions:

- a) Estudi i anàlisi de projectes.
- b) Elaboració d'informes, de normativa i d'estudis.
- c) Assessoria.
- d) Redacció, correcció i tractament de documents, que no impliquin en cap cas el transport de documentació en paper que contengui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal
- e) Tramitació d'expedients.
- f) Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- g) Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- h) Enregistrament massiu de dades.

Qualsevol altra funció que en virtut dels mitjans requerits per al seu desenvolupament pugui ser exercida de forma autònoma i no presencial.

2. Tot i que es donarà prioritat a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, per les seves característiques, no són susceptibles de ser ocupats mitjançant aquesta opció:

a) Els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, entenent com a tals aquelles en que la prestació efectiva només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

b) Qualsevol altre que, atenent a les característiques especials del lloc i les necessitats del servei, així es determini conjuntament per la Regidoria responsable de la prestació del servei i la Regidoria de Funció Pública.

Article 5. Àmbit d'aplicació temporal

1. Aquest Acord té una vigència d'un any des de la seva aprovació.

2. Un cop finalitzat el període de vigència, l'Acord es considera prorrogat any rere any, llevat que se'n produeixi la denúncia per qualsevol de les parts signants.

3. S'estableix que la denúncia, si esdevé, s'ha de produir durant el mes abans a la finalització de la seva vigència o qualsevol de les seves possibles prorroques, i sempre mitjançant una comunicació escrita presentada al Registre General de l'Ajuntament.

Capítol II

De les condicions del teletreball

Article 6. Característiques i efectes generals del teletreball

1. L'adhesió al teletreball serà prioritària i reversible abans de la data prevista de la seva finalització en casos excepcionals i objectivament considerables mitjançant una proposta motivada per part de la Regidoria responsable i amb l'autorització de la Regidoria de Funció Pública, sense perjudici de que com a conseqüència d'una revisió de l'autorització es determini la finalització, revisió dels termes o suspensió temporal del teletreball, previstos en els articles 17 i 18 d'aquest Acord. Així mateix, ha de ser una modalitat voluntària, sempre i quan les característiques de l'espai de feina permetin complir amb les obligacions de la prevenció de riscos laborals vigents a cada moment. En aquest sentit, en el cas de situacions excepcionals de força major que suposin la restricció o limitació de la mobilitat acordada per l'autoritat competent; es podrà autoritzar la prestació de serveis per teletreball de forma forçosa, mentre persisteixin tals circumstàncies.

2. El personal empleat públic subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament de Palma, sense sofrir cap variació en les seves retribucions ni

desavantatge en les oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni qualsevol altre dret inherent al personal empleat públic.

3. La condició de persona teletreballadora ho es únicament pel temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i pel temps que ocupi el lloc de treball susceptible de ser desenvolupat mitjançant aquesta modalitat, quedant sense efecte si canvia a un lloc de treball el qual no estigui previst desenvolupar-se en aquesta modalitat. Aquesta condició s'atribueix a la persona en relació al lloc de treball al qual està adscrita, motiu pel qual si aquesta cesa per accedir a un lloc que no sigui susceptible de prestar-se en aquesta modalitat, perdrà la consideració de persona teletreballadora.

Article 7. Duració del teletreball i distribució de la jornada.

1. La duració del teletreball serà de sis mesos prorrogables, a comptar des de la data d'inici que s'hagi fet constar a la resolució d'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball del lloc de treball en concret.

2. La jornada de treball es distribuirà de manera en que com a màxim 3 dies a la setmana i excepcionalment 4 es prestin de forma no presencial mitjançant la fórmula de teletreball i el temps restant en jornada presencial. Només en casos degudament justificats es podrà fraccionar una mateixa jornada per a la seva prestació en ambdues modalitats. Aquells casos en que es detecti fraccionament dins d'una mateixa jornada sense que el o la cap en tenguí coneixement, podrà ser objecte de sanció disciplinària.

3. En cas de vacances o períodes d'incapacitat temporal sobrevinguda de persones de l'equip de feina, podria succeir que per cobrir el mínim de presencialitat establert, s'hagin d'alterar circumstancialment la prestació de serveis en modalitat de teletreball, hagent-se d'adaptar la prestació del servei a la necessitat puntual d'aquest i, per tant, durant un període de temps determinat, la totalitat de la seva jornada hagi de ser presencial o es vegin reduïts els dies autoritzats, sense que això que impliqui un canvi a la autorització vigent.

4. El personal de naturalesa directiva com son els i les cap de departament i de servei, així com els/les directors/es generals i coordinadors/es en casos excepcionals i justificats en consonància als ítems recollits a l'article 16.3, que seran valorats per l'equip coordinador, podran gaudir com a màxim d'1 dia i excepcionalment de 2. Aquells casos en que per circumstàncies excepcionals es tinguin necessitats diferents a les plantejades, seran valorades per l'equip coordinador.

5. Únicament en aquells casos d'absoluta necessitat i sempre i quan estigui degudament justificat, es permetrà només pel període de temps indispensable, no prestar serveis presencials.

6. En qualsevol cas, la determinació concreta del dies de treball no presencial correspon al Departament o Servei on estigui ubicat el lloc de treball objecte de la prestació de serveis en la

modalitat de teletreball, segons aconsellin les característiques per a la millor prestació del servei i la seva qualitat.

7. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a les funcions del lloc de treball, a la persona que l'ocupa i/o a les necessitats del servei, prèvia audiència de l'interessat o interessada, es podrà modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir o ampliar el nombre de dies setmanals de teletreball previament autortitzats.

8. Quan finalitzi el temps pel qual s'ha autoritzat la prestació en règim no presencial, la persona que ocupa el lloc tornarà a prestar els seus serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament i en els termes i règim jurídic aplicable en el moment de la seva reincorporació a la modalitat presencial de prestació del servei.

Article 8. Organització i supervisió dels serveis.

1. Amb caràcter general, s'assignaran per un període de temps escaient amb les característiques del lloc de treball les tasques concretes que s'han de dur a terme en la modalitat de teletreball, així com els objectius i criteris de valoració de l'eficiència aconseguida. L'assignació de les tasques en la modalitat de teletreball ha de ser la mateixa que la que correspondria en el mateix període de jornada a la desenvolupada presencialment. És imprescindible que s'estableixin mecanismes de control i indicadors que permetin acreditar l'acompliment dels objectius fixats.

2. Correspondrà a la persona supervisora designada a la proposta d'autorització de prestació de serveis realitzar el seguiment de la feina desenvolupada d'acord amb els objectius i resultats a aconseguir, els criteris de control de les tasques desenvolupades i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert. D'aquests extrems es deixarà constància per escrit i es notificarà degudament a la persona teletreballadora i al o la superior jeràrquic/a del Servei o Departament on hi hagi llocs de treball en els quals es prestin serveis en règim de teletreball.

3. Dels resultats d'aquest seguiment es donarà compte periòdicament a l'Òrgan Directiu del qual depenen les persones teletreballadores, sense perjudici d'altres mecanismes de seguiment i avaluació que es determinin.

4. Així mateix, des de l'Àrea de Funció Pública es durà a terme un seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis per teletreball, analitzant l'impacte que té en les empleades i empleats públics, l'organització, així com en la prestació de serveis públics, donant compte a les organitzacions sindicals. Es tindrà especialment en compte la perspectiva de gènere i de corresponsabilitat, els possibles impactes psicosocials i els efectes de caràcter geogràfic.

Article 9. Requisits tècnics i estructurals.

1. Les persones empleades autoritzades per prestar serveis en règim de teletreball hauran de disposar d'un espai de feina adequat a les funcions a desenvolupar. Així mateix, les persones teletreballadores han d'assegurar les condicions de seguretat i salut, i en especial les ergonòmiques per al desenvolupament del seu treball al seu domicili. Amb aquesta finalitat, el Servei de Prevenció d'aquest Ajuntament elaborarà i els hi facilitarà un procediment específic sobre criteris bàsics per garantir la seguretat i salut durant la prestació del servei en règim de teletreball en el domicili.
2. L'equipament bàsic haurà de ser aportat pel personal i estarà constituït per un ordinador personal amb accés a la xarxa Internet mitjançant una connexió suficient i segura, per a que pugui desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de feina. L'equipament esmentat ha de complir amb les requeriments tècnics mínims que estableixi l'Institut Municipal d'Innovació.
3. Correspondrà a la persona teletreballadora solucionar les incidències que resultin imputables al hardware o software de l'equipament informàtic.
4. Les persones teletreballadores hauran de tenir actiu el programa de comunicació TEAMS per tal de facilitar la comunicació amb la resta de l'equip i mitjançant el qual, haurà d'estar disponible, com a mínim, durant temps que dura la jornada mínima obligatòria o be durant la franja horària que s'acordi amb la persona responsable de la seva supervisió. A més, hauran de desviar la seva extensió al seu telèfon particular per tal de facilitar la comunicació en temps de feina.
5. Segons les funcions a realitzar, l'Ajuntament facilitarà el següent:
 - a) Un compte de correu electrònic.
 - b) Les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament de la seva feina quotidiana.
 - c) Un escriptori remot, amb accés segur VPN que reproduïx les condicions de feina d'un lloc físic del centre de destí.
 - d) La plataforma de treball col·laboratiu Microsoft Teams, que permetrà unificar eines de xat, videoconferència i compartició d'arxiu, entre d'altres, per tal de poder-se comunicar amb qui es necessiti de l'Entorn Municipal sense carregar la xarxa en excés.
 - e) En aquells casos en que sigui justificada la necessitat, es gestionarà amb l'IMI la possibilitat de préstec d'equipament informàtic.
6. En cas de que es produeixi un mal funcionament de l'equip informàtic o a les aplicacions que hi té instal·lades, així com en el servidor o plataformes que permeten el teletreball, que impedeixin la feina a domicili i que no pugui ser solucionat el mateix dia en que succeeixin o al següent, la persona teletreballadora haurà de reincorporar-se al seu centre de treball, reiniciant l'exercici de la seva activitat en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

7. Totes les despeses derivades de la connexió informàtica i de les cridades telefòniques efectuades (no les rebudes) que es deriven de la prestació de serveis en la modalitat de treball són a càrrec de la persona interessada.

8. Les persones teletreballadores hauran de garantir el compliment del que preveu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, així com la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al seu treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes diferents de les autoritzades de forma expressa per l'Ajuntament de Palma. De la mateixa manera no es permet treure expedients originals de les dependències municipals.

Article 10. Formació del personal

1. Des de l'Escola Municipal de Formació es facilitarà a les persones adherides o interessades en adherir-se en prestar els seus serveis en modalitat de teletreball, així com al personal superior jeràrquic afectat o les persones supervisors designades, el material necessari per tenir coneixements bàsics de la prestació de serveis en modalitat de teletreball que contindrà, com a mínim la següent matèria:

- a) El teletreball.
- b) Organització del treball i gestió del temps.
- c) La gestió del treball amb objectius i indicadors.
- d) Prevenció de riscos laborals en el teletreball.
- e) Protecció de dades de caràcter personal.
- f) Seguretat informàtica i confidencialitat administrativa.
- g) Competències digitals bàsiques.
- h) Drets i deures de les persones teletreballadores.

2. L'Escola facilitarà formació amb el contingut d'aquestes matèries.

3. S'ha de garantir el coneixement del material i la documentació bàsica a l'inici o durant la prestació de serveis en modalitat de teletreball.

Article 11. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal.

1. La persona teletreballadora, en la prestació de serveis en la modalitat no presencial, complirà la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantindrà la deguda reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el desenvolupament de les seves funcions en la modalitat presencial.

Article 12. Equip coordinador

1. És l'òrgan encarregat de la direcció, supervisió i seguiment del programa, així com de la validació dels llocs que puguin ser susceptibles de realitzar-se en modalitat de teletreball.

2. La seva composició és:

a) Presidència: la persona titular de la Direcció General de Funció Pública.

b) Vocals:

- 3 tècnics/es del Departament de Personal;

- 1 tècnic/a del Departament de Qualitat i Atenció a la Ciutadania;

- 1 tècnic/a de l'Institut Municipal d'Innovació;

- En cas que sigui necessari, el o la responsable jeràrquic/a del Departament o Servei afectat en cada cas.

c) Secretaria: 1 administratiu/iva del Departament de Personal, amb veu però sense vot.

De cada titular, es nomenarà així mateix un o una suplent, per als casos d'absència, vacant o malaltia.

3. Les seves funcions són:

- Col·laboració en l'impuls i coordinació de la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball.

- La validació que les funcions encomanades a les persones sol·licitants són susceptibles de prestació en forma no presencial.

- La solució dels problemes i incidències que puguin sorgir en la implantació de la nova modalitat de prestació de serveis en format de teletreball i durant la seva realització.

- Les propostes de revocació en els termes que s'indiquen en aquest acord.

- El seguiment de l'acord i avaluació dels seus resultats, mitjançant qüestionaris de satisfacció que hauran d'emplenar les persones interessades i els seus o seves superiors jeràrquics/ques.

- L'elaboració d'un informe tècnic de seguiment.

- Qualsevol altres funcions relacionades amb la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball que se li encomanin.

4. S'han de prendre les mesures necessàries perquè aquest òrgan sigui paritari.

5. L'equip es reunirà a proposta de la Direcció General de Funció Pública de forma ordinària cada dos mesos i de forma extraordinària quan sigui necessari per tal de resoldre les incidències que sorgeixin.

Article 13. Comissió de Seguiment

1. Es crearà una Comissió amb participació dels Sindicats signants d'aquest acord que assumeixi la funció de seguiment, control i avaluació d'aquest Pla, perquè el vagi revisant i en valori la continuïtat. A més a més en realitzarà una anàlisi de gènere de les mesures implantades amb informe del Comitè d'Igualtat.

2. La seva composició ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones, excepte per raons fundades i objectives degudament motivades. Es considera que hi ha una representació equilibrada quan en els òrgans de més de quatre membres cada sexe hi està representat almenys al 40%.

5. La Comissió es reunirà a proposta de la Direcció General de Funció Pública de forma ordinària cada quatre mesos i de forma extraordinària quan sigui necessari per tal de resoldre les incidències que sorgeixin.

Capítol III

Del procediment

Article 14. Convocatòria.

1. Una vegada aprovat el present Acord i segons les noves condicions establertes, es podran presentar les sol·licituds de prestació de serveis en modalitat de teletreball com a mínim 15 dies hàbils abans de la data d'inici del mateix o de la seva renovació i amb subjecció al model que es trobarà disponible a la intranet municipal.

Article 15. Requisits de les persones sol·licitants.

1. Pot sol·licitar la prestació de servei en la modalitat de teletreball el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord que reuneixi els següents requisits:

- a) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball. En aquest últim cas, l'opció d'acceptar la prestació de serveis en modalitat de teletreball estarà vinculada a que la persona sol·licitant s'incorpori al seu lloc de treball reingressant des de la situació administrativa en què es trobi, com a mínim, en la mateixa data d'inici del teletreball.
- b) Acreditar una antiguitat mínima d'un any prestant serveis a l'Ajuntament de Palma i un acompliment efectiu mínim de tres mesos abans de la data d'inici de la prestació de serveis en modalitat de teletreball en el lloc de treball en el qual pretén realitzar-ho o en un altre lloc de treball amb funcions anàlogues. En quan al requisit d'una antiguitat mínima d'un any sis mesos prestant serveis a la Corporació, es podria flexibilitzar fins a un màxim de 6 mesos previ informe dels o de les responsables jeràrquiques, així mateix, per aquelles persones i en quan a l'ocupació en el lloc de treball concret, es podria flexibilitzar en aquells casos en que es faci constar en el corresponent informe que els coneixements de les funcions es tinguin assolits en menys temps, sempre i quan es respecti una antiguitat mínima de 15 dies.
- c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball susceptible de ser prestat de manera no presencial en règim de teletreball acord amb el que estableix l'article 4 d'aquest Acord.

d) Disposar de mitjans tècnics al lloc on es realitzarà la prestació de serveis en modalitat de teletreball (ordinador i línia telefònica, o correu electrònic, si s'escau).

e) Assegurar les condicions ergonòmiques i de seguretat per treballar al seu domicili.

f) Tenir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.

2. El compliment dels requisits que estableix aquest article estarà referit al dia en què es realitzi la presentació de la sol·licitud

3. El compliment dels requisits s'acreditarà, en general, mitjançant una declaració responsable de la persona interessada. L'administració comprovarà d'ofici aquells que siguin de la seva competència.

Article 16. Procediment

1. Des de les pròpies àrees, departaments i/o serveis s'ha de dirigir a la Direcció General de Funció Pública un informe proposta complet que contengui el següent:

- Una relació motivada de tots els llocs de treball de la pròpia estructura que siguin susceptibles de prestar els seus serveis en modalitat de teletreball i els que no. En el cas que no n'hi hagués cap, igualment s'ha de fer constar.

- Les funcions que en aquests llocs de treball es realitzarien en modalitat presencial i en modalitat de teletreball.

- Una exposició dels objectius a complir, dels ítems de control d'aquests i de la seva temporalització. Així mateix, ha de desenvolupar-se el sistema de supervisió que s'utilitzarà i qui en serà la persona responsable de dur-ho a terme ajustat al que s'estableix a l'article 19 d'aquest acord.

- Les persones que estarien interessades en adherir-se a aquesta modalitat.

- Quin seria el flux de comunicació amb la resta de l'equip.

- L'horari de disponibilitat obligatòria del lloc de treball.

- Referència a les causes de suspensió i revocació, així como les possibles condicions per la seva pròrroga.

- Quantes observacions es considerin necessàries, incloent els avantatges i desavantatges que afectarien a la prestació del servei.

2. En el cas que el nombre de persones interessades sigui superior al de llocs de treball susceptibles de prestar els seus serveis en modalitat de teletreball d'una mateixa Àrea, Departament o Servei, les persones afectades podran proposar una solució consensuada de rotació o teletreball per torns. La proposta ha de reunir l'informe favorable dels o de les superiors jeràrquics/ques.

3. En el cas que no s'arribi a una solució consensuada s'aplicaran criteris objectius de valoració per donar prioritat a n'aquelles persones que al·leguin una major necessitat de prestar serveis en modalitat

de teletreball. Juntament amb l'informe proposta, s'han d'aportar els documents acreditatius de les circumstàncies al·legades en cada cas, d'acord amb el document normalitzat habilitat a tal efecte.

En cas de ser necessari, els criteris objectius de valoració d'aquestes circumstàncies que ha d'utilitzar l'Equip coordinador per a la selecció són:

a) Per conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral:

a.1. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per cada un/a.

a.2. Per tenir fills o filles menors d'edat, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 3 anys: 4 punts per cada un/a.

- Des de 4 fins a 6 anys: 3 punts per cada un/a.

- Des de 7 fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un/a.

- Des de 13 fins a 17 anys: 2 punts per cada un/a.

a.3. Per tenir el cònjuge o la parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears, amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix: 5 punts.

a.4. Per tenir un altre familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix, sempre que no dugui a terme cap activitat retribuïda: 5 punts per cada un o una.

* Si la persona a càrrec per conseqüència de pèrdues anatòmiques o funcionals, necessita l'assistència d'una altra persona per als actes més essencials de la vida, com vestir-se, desplaçar-se, menjar o anàlegs: 1 punt per cada un/a.

a.5. Per ser família monomarental o monoparental: 2 punts.

b) Per motius de salut:

b.1. Per ser personal empleat públic amb una discapacitat reconeguda i relacionada amb la mobilitat o que afecti a n'aquesta:

- Si la discapacitat és superior al 45 %: 5 punts.

- Si la discapacitat està entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.

b.2. Per tenir una alteració de la salut que afecti la mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada per un informe mèdic, o patir algun tipus de condicionant de salut del qual resulti que l'autorització de la modalitat de teletreball contribuirà a una realització més òptima de les seves funcions, sempre que estigui acreditat mitjançant un informe mèdic: 3 punts.

c) Per la distància de desplaçament des de la localitat on tingui el seu domicili la persona interessada al lloc on es troba ubicat el seu lloc de treball: 0,25 punts per cada 5 km, fins a un màxim de 2,5 punts.

d) Per estar cursant estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball: 1 punt.

e) Per ser dona víctima de violència de gènere: 4 punts.

f) Per ser major de 60 anys: 1 punt.

En cas d'igualtat en la puntuació total, es desempatarà, successivament, per la major puntuació obtinguda en els diferents apartats en l'ordre en el qual estan indicats. De persistir, es resoldrà per sorteig públic.

4. L'Equip Coordinador es reunirà bimestralment per tal de comprovar i validar la informació presentada per les diferents àrees, per una banda, i verificat els requisits de les persones aspirants, per l'altra, elevarà al titular de la Regidoria de Funció Pública una proposta definitiva d'autorització per a la prestació del servei en règim de teletreball no presencial amb les condicions específiques i les funcions concretes a desenvolupar en cada cas; la qual en dictarà el decret d'autorització. Les pròrrogues d'autoritzacions, les revocacions o el canvi de les condicions inicials en què foren atorgades se resoldran així mateix per decret del mateix òrgan, prèvia proposta de l'àrea corresponent.

Article 17. Presentació informe proposta

1. Fins que no s'habiliti un mitjà electrònic adequat, els informes proposta s'han de presentar mitjançant el correu electrònic teletreball@palma.cat amb el format creat a tal efecte.
2. Qualsevol proposta de modificació posterior, dubte o qüestió que sorgeixi al respecte, s'ha de presentar també mitjançant aquest correu en el moment que es consideri oportú.
3. Els termini per remetre els informes proposta al Departament de Personal serà d'un mes comptador des de que la persona interessada va presentar la sol·licitud. Aquests s'hauran de remetre tant si la proposta és negativa com positiva.

Article 18. Revisió de la resolució d'autorització.

1. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula de teletreball podrà ser revisada en qualsevol moment de la seva execució be pel titular de l'Àrea en que es presten o be per l'Àrea de Funció Pública.
2. A més del supòsit que estableix l'article 7.7 d'aquest Acord, la revisió de l'autorització determinarà la finalització de la mateixa o la modificació dels termes en què va ser concedida, quan es produeixi una de les següents causes:
 - a) Per necessitats del servei degudament acreditades.
 - b) Per incompliment reiterat de les tasques concretes o objectius fixats per la persona titular de l'Àrea, Departament o Servei, en el seu cas d'acord amb que preveu l'article 7 d'aquest Acord.
 - c) Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i requisits que motivaren la resolució d'autorització i no siguin susceptibles de resolució mitjançant una modificació dels termes de la prestació del servei en règim de teletreball, en particular l'incorregut incompliment dels requisits tècnics i estructurals esmentats a l'article 9 d'aquest Acord
 - d) Per la modificació de les circumstàncies que van motivar la seva concessió.

e) Per acord mutu.

f) Per no adoptar l'empleat/ada públic/a les mesures preventives i correctores recomanades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

g) Per no adoptar l'empleat/ada públic/a les mesures recomanades en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com de confidencialitat dels mateixos.

3. En qualsevol cas, la finalització de serveis en règim de teletreball es produirà per alguna de les següents causes:

a) Per arribar al termini establert en la resolució d'autorització i no ser factible la seva pròrroga.

b) Per canvi de lloc de treball, amb motiu de participació en processos de provisió o de promoció interna, o de qualsevol altra modalitat de mobilitat voluntària del personal.

4. El procediment per acordar la revisió de l'autorització es subjectarà a les regles contingudes en aquest article, donant-se trasllat immediat de la sol·licitud de revisió a la Direcció General de Funció Pública, en el cas que la revisió provingui de l'àrea en la qual es presta el servei.

En aquests supòsits es donarà audiència a la persona teletreballadora afectada per part del seu o de la seva superior jeràrquic/a, qui disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per presentar les al·legacions i les proves que estimi oportunes en defensa dels seus interessos.

La persona titular de la Regidoria de Funció Pública, un cop tramitat el procediment i quedant acreditada la necessitat de modificar els termes de l'autorització de teletreball o finalitzar la mateixa dictarà resolució motivada.

Entre la notificació de la citada resolució i l'exigibilitat i efectes de la nova distribució de la jornada hi haurà un termini raonable mai inferior a 10 dies naturals per tal que la persona teletreballadora pugui subvenir a les necessitats derivades de la nova distribució de la jornada setmanal.

Article 19. Suspensió Temporal del teletreball.

1. L'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de treball no presencial es podrà veure suspesa temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona ocupada o a les necessitats del servei que justifiquin la mesura (vacances de resta de l'equip, procediments d'incapacitat temporal de llarga durada, algún projecte que ho requereixi, etc)

2. La tramitació de procediment de suspensió s'ajustarà a les regles contingudes en el article 18.4 d'aquest decret. Acreditades les circumstàncies justificatives, la Regidoria de Funció Pública ha de dictar una resolució motivada de suspensió de l'autorització, en la qual s'indicarà el termini de suspensió.

Article 20. Metodologia de supervisió

1. Per tal de realitzar una supervisió òptima de la prestació de serveis en modalitat de teletreball s'han de seguir les següents instruccions:

a) Formulació dels objectius

Un objectiu és la definició del resultat concret que es pretén obtenir en un termini de temps determinat, considerant-se ben definit quan compleix els següents requisits:

- Ser específic i fàcilment comprensible per qui l'ha d'executar.
- Ser realista i conseqüent amb els recursos disponibles o previstos.
- Ser definit de tal manera que sigui mesurable.
- Estar alineat amb els objectius generals de l'àrea, departament o servei.
- Sigui revisable periòdicament.
- Tengui un termini concret de compliment assignat.
- Tengui indicadors associats quantificables o al menys verificables.
- Sigui flexible i compti amb la possibilitat de ser modificat.
- Eviti que per a la seva execució s'hagin de multiplicar esforços d'altres companys o companyes.
- No suposi una minva en la prestació del servei públic.

A l'hora d'establir els objectius, hem de partir de la idea que tots els resultats d'un lloc de treball són mesurables, i es poden establir, en el cas que els objectius quantitatius no siguin identificables, objectius qualitius que han de ser convenientment convertits en proposicions quantitatives.

b) Definició dels indicadors

Un cop definits els objectius, el pas següent és definir els indicadors que proporcionaran la informació necessària sobre el grau de compliment dels objectius que cada unitat s'hagi establert.

La funció que tenen és, per tant, informar i valorar de la forma més precisa possible sobre el compliment dels objectius.

Els indicadors han de complir, entre altres, els següents requisits:

- Pertinents: Han de ser adequats per a mesurar el grau de compliment d'objectius.
- Comparables: S'han de poder comparar amb altres dades d'unitats similars o de diferents períodes.
- Inequívocs: La seva interpretació ha de ser idèntica per a tothom.
- Sensibles: Han de permetre l'anàlisi de variacions petites.
- Fiabls: El seu marge d'error s'ha de mantenir en límits acceptables.
- Fàcils d'obtenir.

c) Control i avaluació

Per tal d'analitzar i ajustar de manera regular allò que s'ha aconseguit s'ha d'aportar un seguiment verificant i avaluant els resultats que s'han establert i així poder prendre les decisions oportunes dirigides a obtenir-los. En aquest sentit, el personal supervisor ha de revisar de manera periòdica les

tasques del personal teletreballador fixades per a la consecució dels objectius a cap de, un cop identificades les desviacions produïdes i amb les noves aportacions de personal teletreballador, prendre les mesures correctives adequades.

Les revisions permetran identificar si determinats objectius es consideren inadequats, o perquè són excessivament ambiciosos o, a canvi, perquè encara que són adequats han sorgit problemes o circumstàncies que impossibiliten assolir-los. Així, quan es detecta que un objectiu no s'ha aconseguit, s'analitzen quines han estat les causes, i es posa un atenció especial en com es van planificar les tasques i la manera, en general, com es van dur a terme els plans d'actuació, si es considera que l'objectiu era correcte, i es tracten d'identificar els errors que es van cometre en la planificació.

Aquest seguiment s'estructura en dos nivells:

- a) Seguiment continu: supervisió ordinària dels objectius per la persona supervisora de la feina de la persona que teletreballa, que ha de controlar el grau de compliment de els plans d'acció mitjançant l'observació dels indicadors i l'anàlisi de la seva evolució.
- b) Avaluacions mensuals o trimestrals, segons les necessitats de l'equip, mitjançant una reunió de seguiment entre la persona supervisora i la teletreballadora i, si pot ser, amb la resta de persones de l'equip de la unitat de treball amb la finalitat que s'analitzi l'evolució del mes o trimestre i s'aprovin, si escau, les correccions que es considerin oportunes sobre els objectius o els plans d'acció inicialment previstos, i posar de manifest problemes que hagi pogut haver en l'equip.

Article 21. Figura de la persona supervisora

1. Les persones supervidores són les designades per coordinar i supervisar el treball del teletreballador o teletreballadora.
2. Han de ser una figura superior jeràrquic de la unitat de treball on presta serveis la persona teletreballadora.
3. Les seves funcions son:
 - Col·laborar activament amb la planificació de la feina.
 - Intervenir en la resolució de dubtes o conflictes
 - Avaluar la consecució dels objectius fixats.
 - Mantenir un ambient adequat de treball i una equitat en les càrregues de treball dels diferents membres de l'equip.
 - Estar a disposició del teletreballador o de la teletreballadora i de col·laborar en aquells aspectes relacionats amb la implantació i l'evolució del teletreball.
 - Cuidar el seu estil de lideratge amb el teletreballador o teletreballadora, amb la mateixa cura que quan la relació professional és totalment presencial.

- Estipular i dur a terme reunions periòdiques telemàtiques amb tot l'equip per tal de mantenir la coordinació contínua i la relació de col·laboració de l'equip.

Article 22. Control horari i vacances.

1. Els dies de prestació de serveis en modalitat de teletreball es consideren hàbils a tots els efectes i, per tant, s'han d'incloure en el còmput de dies de treball efectius a efectes de permisos, llicències, vacances i assimilats.
2. Els dies en que la prestació del treball sigui no presencial s'ha d'enregistrar igualment l'entrada i la sortida amb els mitjans habilitats a tal efecte. Les persones que gaudeixin d'una reducció de jornada hauran d'aplicar proporcionalment la reducció a la part de jornada presencial i a la part de jornada no presencial.
3. Els dies presencials, que seran els que s'han establert en l'Acord d'autorització, s'ha d'enregistrar l'entrada i la sortida amb el procediment habitual, tenint en compte que s'ha de complir la jornada presencial mensual.
4. Quan per necessitats sobrevingudes, s'hagi de fer un canvi ocasional dels dies assignats com a presencials o de prestació de serveis en modalitat de teletreball, la persona interessada ho gestionarà mitjançant el Portal del Personal amb una incidència de modificació del dia de teletreball que serà autoritzada o denegada pel o per la seva superior/a jeràrquic/a.

Disposició transitòria única.

Les persones que en el moment de l'aprovació d'aquest Acord ja es troben prestant serveis en modalitat de teletreball en virtut de l'anterior programa, no veuran afectades les seves condicions.

Disposició derogatòria única.

Queda derogat tot allò en que es contradigui aquest Acord, de l'anterior l'Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma aprovat per la Junta de Govern en data 10 de juny de 2020.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

Es faculta a la persona titular de la Regidoria de funció pública per dictar totes les disposicions que siguin necessàries per al desenvolupament i compliment del que estableix el present Acord.

Disposició final segona. Entrada en vigor.

El present decret entrarà en vigor el dia de la seva aprovació per l'òrgan competent.

Disposició final tercera. Personal de Seguretat Ciutadana en situació de Segona Activitat.

Aquells aspectes relacionats amb la prestació de serveis en modalitat de teletreball que puguin suposar una millora en les condicions del personal en situació de segona activitat pel personal de seguretat ciutadana vendran regulades en un document annex.