

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

321

Aprobación definitiva del Reglamento interno de Teletrabajo aplicable al Ajuntament de Ses Salines

Expte. 2021/1160

En la sesión plenaria ordinaria de fecha 11-01-2022, se tomó el acuerdo de aprobación definitiva del reglamento interno de TELETRABAJO aplicable al Ajuntament de Ses Salines, que seguidamente se transcribe:

“ Propuesta de Pleno: aprobación definitiva reglamento interno de teletrabajo aplicable al Ayuntamiento de Ses Salines

Dada la necesidad de proceder a la aprobación definitiva del reglamento de teletrabajo del Ayuntamiento de Ses Salines.

Vistas las alegaciones presentadas con RGE número 2021/7398, de 5 de diciembre de 2021 por el interesado con DNI núm. 43081018V durante el plazo de información pública.

Visto el informe de Secretaría de fecha 22 de diciembre de 2021, informando de que se ha seguido el procedimiento legalmente establecido y que las alegaciones inciden en la esfera discrecional del equipo de gobierno.

Considerando que se trata de un reglamento que ha sido previamente informado y acordado por unanimidad de los asistentes a la Mesa de Negociación de Personal funcionario y laboral, y por tanto se ha garantizado el interés general y no el particular de los interesados; y siendo voluntad del equipo de gobierno llevar a aprobación el reglamento de acuerdo con su redacción original.

Realizada la tramitación legalmente establecida se propone en el plenario del Ayuntamiento la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas con RGE número 2021/7398, de 5 de diciembre de 2021 por el interesado con DNI núm. 43081018V, por los motivos expuestos, dado que se ha seguido el procedimiento legalmente establecido y ha sido garantizado el interés general y no el particular de los interesados.

Segundo.- Aprobar definitivamente el reglamento interno de teletrabajo aplicable al Ayuntamiento de Ses Salines, una vez resueltas las alegaciones presentadas.

Tercero.- Notificar el presente acuerdo a los interesados que hayan presentado alegaciones durante el plazo de información pública, con indicación de los recursos pertinentes.

Cuarto.- Publicar el presente acuerdo junto con el texto íntegro en el BOIB, no produciendo efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el día siguiente al de la publicación. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.ajsessalines.net).

Quinto.- Facultar al Sr. Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con el asunto.

Intervenciones:

[...]

Votaciones: La propuesta se aprueba por unanimidad de los asistentes.”

El texto íntegro del reglamento aprobado definitivamente es el siguiente:

**“REGLAMENTO DE REGULACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TELETRABAJO
EN EL AYUNTAMIENTO DE SES SALINES**

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la que el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa total o parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

Actualmente el teletrabajo se revela como la mejor opción para conciliar vida laboral, familiar y personal, de manera especial en los casos de



personas con familiares dependientes (hijos o mayores), con problemas de movilidad o con residencias alejadas del puesto de trabajo, al reunir en un mismo espacio a la familia y el trabajo, a la vez que contribuye a promover la dirección por objetivos y la flexibilidad horaria.

Así, esta modalidad de prestación de servicios puede suponer que a corto plazo sea una mejora de las condiciones de trabajo, dado que puede contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los teletrabajadores, y a largo plazo puede contribuir a mejoras medioambientales como la disminución de la contaminación y el ahorro de energía avanzando en la línea de la responsabilidad social pública para mejorar el clima laboral y modernizar la estructura de la Administración.

En el ámbito de la Unión Europea, el 16 de julio de 2002 se firmó en Bruselas el acuerdo marco europeo sobre teletrabajo, adoptado a iniciativa de la Comisión Europea por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo, con el fin de impulsar esta modalidad de prestación de servicios.

El artículo 14 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra, en el apartado j) y dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. El artículo 3.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos establece que: «Son fines de esta Ley: contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las administraciones públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones».

Más recientemente, la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, regula por primera vez el trabajo a distancia mediante el acuerdo entre el trabajador i el empresario, y deja atrás la regulación anterior del contrato de trabajo a distancia que preveía el artículo 13 del Estatuto de los trabajadores (Ley 8/1980, de 10 de marzo).

El artículo 21 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la Mujer, denominado “flexibilidad de horarios, teletrabajo y trabajo a domicilio” dice: “Las administraciones públicas incentivarán a las empresas que faciliten la inclusión, en los convenios colectivos de empresa, de acuerdos sobre la flexibilidad de horarios y modalidades de prestación de servicios diferentes del presencial según las necesidades familiares del personal a su servicio”. Contenido de la Directiva 2019/1158 (UE) del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y otros y por la cual se deroga la Directiva UE2010/18 del Consejo, en la cual se establece un auténtico derecho a la conciliación de la vida laboral y familiar a través del uso de las formas flexibles de trabajo, incluidas las fórmulas de trabajo a distancia.

En la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se establecen por primera vez de manera expresa, y recogiendo la jurisprudencia nacional, comunitaria e internacional, un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos en el ámbito laboral como son, entre otros, el derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral y el derecho a la desconexión digital. Además se debe tener en cuenta también, el artículo 5 de Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, establece el carácter preferente del trabajo a distancia frente a otras medidas en relación con el empleo, y la empresa adoptar las medidas oportunas si ello es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado, tratándose de una norma excepcional y de vigencia limitada. En este sentido, la regulación del teletrabajo en el ámbito de la Administración Local pretende, además, tener un efecto ejemplarizante para que los beneficios de esta modalidad de trabajo se puedan extender a toda la sociedad. En el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en el año 2006 se llevaron a cabo dos convocatorias de experiencias piloto en materia de teletrabajo aprobadas mediante las resoluciones del consejero de Interior de 20 de marzo de 2006 y de 4 de octubre de 2006. Y se aprobó el Decreto 36/2013 de 28 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (publicado en el BOIB el 29/06/2013). Por otro lado, el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de diciembre de 2011 por el que se aprueban las líneas generales del Plan Estratégico en materia de Función Pública que deben seguirse para racionalizar y profesionalizar la Administración Local y para mejorar las condiciones de trabajo de su personal, prevé, dentro de la línea estratégica relativa a la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, la línea de actuación relativa a la regulación y la aprobación del teletrabajo.

Publicado 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, su finalidad principal es asegurar el normal funcionamiento de las administraciones públicas, impulsando una nueva forma de organización y estructuración del trabajo para el mejor servicio a los intereses generales.

El nuevo artículo 47 bis del TREBEP establece así un marco regulador básico para todas las administraciones públicas, considerando también la competencia estatal sobre la legislación laboral en el caso del personal laboral. La conclusión por adelantado es que, tanto por la declaración de intenciones como por el conciso de la regulación (un solo artículo), se ha querido dar pie a que las administraciones públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus organizaciones públicas. Por descontado, este

amplio margen regulatorio se completará en primer lugar con las normas que emanen de las CCAA en desarrollo de la legislación básica estatal. En todo caso, las diferentes administraciones públicas que deban aprobar / adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en este Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, dispondrán de un plazo de seis meses.

PROPUESTA

Artículo 1. Objeto

1. Esta modalidad tiene por objeto regular, en el ámbito personal y con las excepciones y exclusiones previstas en el artículo 3, la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.
2. La finalidad de esta modalidad es modernizar la Administración local y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, a través de la flexibilidad para trabajar desde el domicilio o a distancia, todo ello sin disminuir la dedicación ni la calidad del servicio.

Artículo 2. Definición

1. Se entiende por teletrabajo, a efectos de esta propuesta, la modalidad de prestación de servicios en la que el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se realiza en las dependencias de la Administración se efectúa, parcialmente, fuera de estas dependencias de manera regular.
2. En esta modalidad de prestación de servicios, que tendrá carácter voluntario para el personal, se debe garantizar el cumplimiento de la jornada de acuerdo con lo que establece esta propuesta, de los objetivos fijados y de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación personal y material

1. Esta modalidad es de aplicación al personal funcionario de Servicios Generales, a los funcionarios de administración especial que desarrollan su labor dentro de oficina, y al personal laboral de servicios generales que presta servicios en la Administración, que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el apartado 3 de este artículo y no excluido de acuerdo con el apartado 2.
2. Queda excluido del ámbito de aplicación de esta modalidad el personal que ocupe puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, el personal que, para ejercer sus funciones, utilice de manera continua y reiterada documentación oficial en papel que contenga datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal, y el personal cuyas funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales y/o esenciales, cuando no quede el puesto de trabajo cubierto y no esté bien organizado. En estos casos se podría solicitar la modalidad parcial estando de manera presencial en el horario de registro. A efectos de este artículo, se entienden por servicios presenciales los servicios cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público en las dependencias de la Administración.
3. Con carácter orientativo, se consideran susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer de forma telemática y 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, como la elaboración de informes, de normativa, de estudios, la asesoría o la corrección y traducción de documentos.

Artículo 4. Requisitos

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta modalidad, interesado en prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo, debe reunir y acreditar los siguientes requisitos, excepto los que se indican en la letra e), en el que será suficiente una declaración responsable en la solicitud:
 - a) Estar en situación de servicio activo. No obstante, también se podrá presentar la solicitud de acceso a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que conlleve reserva de puesto de trabajo, siempre que se acredite la ocupación mínima prevista en el apartado b) una vez solicitado el reingreso al servicio activo.
 - b) Acreditar un desempeño efectivo mínimo de seis meses en el puesto de trabajo que pretende desarrollar mediante teletrabajo o en otro puesto con funciones análogas, siempre que en este último caso ya lleve un mes en que debe ejercer mediante teletrabajo. En los supuestos en que la solicitud se haga desde alguna situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo, una vez solicitado el reingreso al servicio activo, se debe acreditar que se ejerció efectivamente el puesto reservado durante un mínimo de seis meses, si hace menos de tres años desde que dejó de cumplirlo. Si hace más de tres años, además, deberá ocuparse como mínimo el puesto tres meses, posteriormente al reingreso, antes de acceder a prestarlo en la modalidad de teletrabajo.
 - c) Ocupar un puesto de trabajo, en cualquier modalidad de ocupación, que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad



de teletrabajo, una vez analizadas las funciones, las necesidades del servicio y las peculiaridades de organización de cada unidad de trabajo, de acuerdo con los criterios que establece el artículo anterior.

d) Disponer, en la fecha en que empiece el régimen de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación según lo que establece el artículo 11.

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

2. Los requisitos mínimos exigidos deberán poseerse durante todo el periodo de tiempo en que se presten servicios mediante teletrabajo.

Artículo 5. Acceso a la prestación de servicio en régimen de teletrabajo

1. Las personas interesadas en acceder a la prestación de servicio en régimen de teletrabajo deben solicitarlo por escrito, con el modelo de solicitud que se adjunta como anexo I y que estará disponible en la web de la Administración, a la persona titular de la secretaría general o al órgano correspondiente del ente del sector donde presten servicios y presentarla en cualquiera de las oficinas de registro o de acuerdo con cualquiera de las formas previstas en el artículo 38, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes también se harán llegar a los representantes sindicales del Ayuntamiento.

2. La persona interesada debe alegar en la solicitud, y en su caso acreditar, que cumple los requisitos mencionados en el artículo anterior, aportando la documentación necesaria o indicando que la Administración ya dispone de esta información, tal y como establece el Decreto 6 / 2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos.

3. Esta solicitud puede ir acompañada del informe del jefe o la jefa de la unidad de trabajo de la que dependa el ejercicio de las funciones de la persona solicitante, con el visto bueno de la persona que sea su jefe de departamento, o jefe de servicio en su caso, en el que se pronuncie sobre:

- La concurrencia de los requisitos que establece esta modalidad, especialmente con respecto a si el puesto es susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, una vez analizadas las funciones, las necesidades del servicio y las peculiaridades de organización de cada unidad de trabajo .

- La cobertura adecuada de las necesidades del servicio.

- La indicación de la persona que actuará como supervisora. Se entiende por supervisora la persona que debe determinar los objetivos que debe cumplir la persona teletrabajadora y llevar el control sobre el cumplimiento de los periodos de interconexión y de los objetivos establecidos, todo ello de acuerdo con el artículo 9.3.

- La distribución de la jornada entre las modalidades presencial y no presencial y los periodos mínimos de interconexión o la forma de acordarlos. Se entiende por periodos mínimos de interconexión de los periodos, dentro de la franja fija del horario, sin perjuicio de que también se puedan determinar otros adicionales fuera de esta franja, durante los cuales la persona teletrabajadora debe estar disponible para la que haga de supervisora y para el resto de personal. Estos periodos se acordarán periódicamente con la persona supervisora.

Todo ello debe tener en cuenta la propuesta de la persona solicitante, salvo que se decida, motivadamente, otra cosa, según las necesidades de los o la concurrencia con otras personas teletrabajadoras.

- La aplicación de los criterios del artículo 7 para determinar a quién corresponde la autorización, cuando haya varias personas de la misma unidad de trabajo que quieran prestar el servicio mediante teletrabajo y, de acuerdo con el citado artículo, sea necesario aplicar los criterios que establece . Todo ello debe manifestarse en los informes favorables o desfavorables sobre las diferentes personas solicitantes de una misma unidad.

4. Si la solicitud no va acompañada de este informe, la secretaría general o el órgano equivalente, en el plazo de 15 días hábiles, debe requerir al jefe o jefa de la unidad de trabajo donde presta servicios la persona solicitante que emita el informe con el contenido y el visto bueno mencionado en el apartado anterior en el plazo de diez días hábiles.

Artículo 6. Tramitación y resolución

1. Una vez recibida la solicitud, con la documentación a que se refiere el apartado 2 del artículo anterior, y el informe mencionado en los apartados 3 y 4 del mismo artículo, la secretaría general o el órgano equivalente debe emitir un informe favorable o desfavorable sobre la autorización de la prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo, donde se valore si se cumplen los requisitos, se revise la aplicación de los criterios de prelación, si es el caso, y el resto de elementos a que se refiere el apartado 3 del artículo anterior.

2. En el plazo de un mes desde la solicitud, la secretaría general o el órgano equivalente remitirá este informe favorable o desfavorable, para que eleve la propuesta correspondiente al titular. Si las condiciones propuestas para prestar el servicio son diferentes a las inicialmente





propuestas en la solicitud, debe adjuntarse un escrito con el consentimiento expreso de la persona interesada.

3. En el plazo máximo de dos meses, a contar desde la solicitud de la persona interesada, la persona competente de la Administración debe dictar y notificar una resolución motivada sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada, que contendrá, como mínimo, un pronunciamiento sobre la distribución de la jornada entre las modalidades presencial y no presencial, la fijación del plazo de duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo y la determinación de la persona que debe hacer de supervisora. Si una vez transcurrido este plazo, no se resuelve la solicitud, la persona interesada debe entenderla estimada.

4. Para que quede constancia de la fecha de inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, una vez autorizada mediante la resolución a que se refiere el punto anterior, deberá formalizarse, dentro del plazo de diez días desde la notificación, el paso a la modalidad de teletrabajo mediante una diligencia del jefe o de la jefa de personal.

Artículo 7. Criterios preferentes de autorización

1. Cuando haya varias personas de la misma unidad de trabajo que quieran prestar servicios mediante teletrabajo y, por cuestiones de organización administrativa o de cumplimiento de las funciones, no sea viable otorgar esta modalidad de trabajo a todas, agotadas a las posibilidades de rotación, de turnos o de acuerdo entre las personas solicitantes y la Administración, se autorizará a quien no haya tenido concedida, durante los dieciocho meses consecutivos inmediatamente anteriores, la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

2. Si todavía hay más de una persona en esta situación, la persona interesada tiene que rellenar el documento que se adjunta como anexo II y se valorarán las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

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

- Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno.

- De 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.

- de 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.

- de 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.

- de 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

- de 16 años hasta 18 años: 1,5 puntos por cada uno.

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

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

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos.

c) Por ser personal empleado público con una discapacidad relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

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

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

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

3. En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, se preferirá la persona con más antigüedad en esta administración. En último lugar, se resolverá por sorteo público.

4. Las referencias que en este apartado se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentran en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

5. Asimismo, las referencias que en este artículo se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también la relación entre la persona solicitante y los parientes por consanguinidad de la pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears.

Artículo 8. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año y mínima de tres meses, según lo que establezca la resolución, a contar desde la diligencia a que se refiere el apartado 4 del artículo 6, sin perjuicio de las posibilidades de revocación o renuncia previstas en el artículo 13.

2. En cualquier caso, sea cual sea la duración de cada autorización, se entenderá automáticamente prorrogada mensualmente hasta un máximo de dos años, siempre que la administración, o el interesado, no hagan saber la intención de que no quede prorrogada. En caso de que una de las partes avise a la otra de la finalización, se entenderá resuelta al finalizar el mes, hasta que se tramite una nueva autorización.

En cualquier momento se podrá prorrogar la autorización anualmente, hasta el máximo de dos años establecido en el párrafo anterior, previa solicitud de la persona interesada, siempre que se mantengan los requisitos y previa nueva evaluación de los criterios preferentes de autorización.

No obstante, la persona interesada podrá solicitar la nueva autorización al menos tres meses antes de finalizar la autorización o el plazo máximo de duración de la autorización y sus prórrogas (2 años), para evitar que, si finalmente el nuevo procedimiento acaba con una autorización, deba producirse la interrupción de la prestación con esta modalidad.

3. Una vez finalizada esta modalidad de prestación de servicios no presencial, el día hábil siguiente, la persona beneficiaria debe incorporarse a la modalidad presencial que tenía asignada antes, salvo que tenga concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior (vacaciones, días de libre disposición, excedencias ...).

Artículo 9. Distribución y control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que un máximo de un día de cada semana se preste de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el resto de tiempo en jornada presencial. El día de jornada no presencial será generalmente fijo, es decir, el mismo día de cada semana. Se podrá fraccionar la jornada diaria para prestarla en ambas modalidades siempre que se preste el servicio presencial a las horas de mayor afluencia (9.30 h – 13.30 h).

2. Corresponde a la persona que deba cumplir las funciones de supervisora de las tareas del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo determinar, semanal o mensualmente como regla general, las tareas concretas que deberán llevar a cabo en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado de acuerdo con los objetivos y resultados que deban alcanzarse, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medida, si procede, que permitan comprobar que estos objetivos se han cumplido. El jefe de cada departamento será, si no se determina lo contrario, la persona supervisora del personal de su departamento.

3. La jornada de trabajo con el personal que presta servicios en la modalidad de teletrabajo será, con respecto a la parte presencial, proporcionalmente la misma, en cómputo mensual, que la que tiene el personal en régimen presencial. En cuanto a la parte no presencial, se deberá acreditar el cumplimiento de los objetivos marcados y el de los periodos de interconexión pactados mediante la respuesta, al ser requeridos por el coordinador, jefes de departamento, Secretaría General, o cargo electo, con los medios informáticos señalados en el artículo 11, apartado 4.

4. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada y obtengan una autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo deberán aplicar proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la jornada no presencial.

5. En cuanto al régimen de incompatibilidades al personal del servicio de la Administración, será de consideración la jornada y el horario de trabajo completo correspondiente al puesto de trabajo asignado a la persona sujeta al régimen de teletrabajo.

Artículo 10. Régimen jurídico del personal sujeto a teletrabajo

El personal sujeto a régimen de teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes que el resto de personal de la Administración y no sufrirá variación alguna de retribuciones ni menoscabo de oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ningún otro derecho de los empleados públicos.

Artículo 11. Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos

1. El equipamiento básico lo aportará el Ayuntamiento y estará constituido por un ordenador personal, cuando haya disponibles, con las características en cuanto a maquinaria, software y comunicaciones que defina el Ayuntamiento, según la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

En el caso de que no sea posible en el momento de comenzar el teletrabajo que lo aporte el Ayuntamiento, lo aportarán las personas a quienes se les autorice la modalidad de teletrabajo temporalmente hasta que el Ayuntamiento lo pueda aportar, según las necesidades específicas de cada puesto de trabajo. El material necesario de oficina lo dará el Ayuntamiento.

El personal que de forma habitual utilice equipamiento informático y de comunicaciones propio para realizar tareas de teletrabajo o trabajo municipal, recibirá una indemnización por los siguientes importes, previa solicitud:



- Por utilización de PC propio: 12 euros mensuales.
- Por utilización de conexión a internet propia: 10 euros mensuales.
- Por utilización de teléfono propio: 10 euros mensuales.

El hecho de solicitar estas indemnizaciones supone la voluntariedad de utilizar medios propios, y no municipales para realizar tareas desde fuera de los edificios municipales.

El supervisor de cada trabajador propondrá la retirada de la indemnización en caso de que se considere injustificada.

Estas indemnizaciones son las correspondientes al año 2021, y automáticamente se irán actualizando de acuerdo con el IPC.

2. Corresponde a la persona interesada el mantenimiento del equipo informático y la solución de las incidencias que le resulten imputables. Cuando sean imputables a los sistemas informáticos de la Administración, el personal podrá dirigirse al servicio de soporte informático del Ayuntamiento, o designado por éste.

3. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración se llevará a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación. Los gastos de conexión y otros derivados de la prestación de la jornada no presencial irán a cargo de la persona interesada.

4. Para mantener la comunicación necesaria en la prestación de servicio, el personal que teletrabaja deberá tener activado y responder, con algún sistema de comunicación activo, utilizar las aplicaciones corporativas de que disponen todos los usuarios municipales en cada momento, (en el momento de la redacción del reglamento, son las herramientas google) integrados en las licencias de usuario municipal.

5. La Administración debe informar a la persona teletrabajadora de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, especialmente sobre las exigencias relativas a las pantallas de datos, que deberá aplicar correctamente. La persona autorizada debe rellenar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado por el servicio competente en materia de seguridad y salud laboral de los empleados públicos de la Administración. La persona que manifieste no poder cumplir la política de salud y seguridad en el trabajo, no podrá iniciar su servicio en modalidad de teletrabajo.

6. La persona autorizada debe respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad. En ningún caso se pueden sacar documentos en formato de papel que contengan datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal fuera de las dependencias de la Administración. Asimismo, no se pueden almacenar datos confidenciales o de carácter personal en soportes o plataformas no autorizados.

7. La Administración debe determinar los sistemas de firma electrónica que se utilizarán en el teletrabajo que, en cualquier caso, deben garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en esta materia. Si no se determina lo contrario se utilizarán los mismos sistemas que se utilizan con la modalidad presencial. En caso de que el autorizado lo solicite, se le facilitará un lector de DNI que deberá instalar en su ordenador, si quisiera utilizar este sistema de firma, siempre que las aplicaciones municipales lo permitan.

8. Cuando las incidencias sean imputables a los sistemas de información de la Administración, el personal puede dirigirse al servicio de soporte informático.

Artículo 12. Modificación de la autorización o suspensión temporal

1. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, mediante:

- La redistribución de la jornada de trabajo entre la forma presencial y no presencial.
- La reducción de número de días semanales de teletrabajo.
- O, incluso, la suspensión temporal de la prestación a distancia.

2. La modificación de las condiciones o la suspensión temporal se llevarán a cabo mediante una resolución motivada de la persona titular competente en materia de función, previa audiencia de la persona interesada, una vez acreditadas las circunstancias justificativas, donde se indicarán los nuevos términos de la prestación con la fecha a partir de la cual opera el plazo de suspensión y con aclaración de la nueva fecha máxima final de la prestación en modalidad de teletrabajo.

3. En caso de que por algún motivo debiera suspenderse temporalmente la autorización de trabajo no presencial a un mismo trabajador, de forma reiterada, o muy reiterada, no se podrá reiniciar ni volver autorizar el teletrabajo por un plazo de 6 meses, excepto que el alcalde, excepcionalmente, acuerde lo contrario.



Artículo 13. Revocación por parte de la Administración y finalización a instancias de personal

1. La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo se revocará por alguna de las siguientes causas:
 - a) Por necesidades de servicio.
 - b) Por incumplimiento reiterado de los objetivos o de los controles establecidos en la resolución de autorización.
 - c) Por causas sobrevenidas, como la modificación sustancial de las funciones del puesto o la redistribución o reasignación del puesto de trabajo, cuando se alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución favorable y no sea posible una simple modificación de acuerdo con el apartado anterior.
 - d) Por acuerdo mutuo.
 - e) Para manifestar al trabajador no disponer de los medios, ni propios ni municipales, o de los conocimientos necesarios.

En cualquier caso, el cambio de empleo a otro puesto de trabajo implica la finalización de la autorización de teletrabajo y el retorno a la modalidad de prestación de servicios presenciales.

2. Acreditada la concurrencia de algunas de las causas del apartado 1 se dictará una resolución motivada de revocación de la autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada, y con quince días de antelación como mínimo.
3. Igualmente, cuando concurren causas justificativas, la empleada o empleado público puede solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de finalización prevista, con un preaviso mínimo de quince días. Una vez estudiada la causa alegada, se dictará una resolución motivada de finalización de la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo.

Disposición adicional primera. Utilización de aplicaciones informáticas corporativas o departamentales

Los puestos de trabajo que, para ejercer sus funciones, requieran la utilización de aplicaciones informáticas corporativas o departamentales durante el periodo no presencial, podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo siempre que el jefe de coordinación o la secretaria general acredite que la Administración dispone de las tecnologías adecuadas para permitir el acceso a estas aplicaciones garantizando la seguridad de los sistemas.

Disposición adicional segunda. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo

1. Se crea la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.
2. Esta Comisión Técnica está constituida por los miembros siguientes:
 - a) Presidencia: el Batle o Batlessa del Ayuntamiento
 - b) Vicepresidencia: la persona que sea jefa de Departamento de Coordinación, Personal o Recursos Humanos.
 - c) Secretario/a: el secretario o secretaria del Ayuntamiento. Suplente: otro funcionario del departamento de Secretaría, o técnico de administración general del ayuntamiento.
 - d) Vocales: El/ la representante de riesgos laborales, y los representantes de personal que tengan asignados puestos de trabajo en los departamentos donde haya personal con autorizaciones de teletrabajo.
3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del presidente o presidenta, lo suplirá el vicepresidente o vicepresidenta. Los miembros suplentes designados asistirán a las reuniones de la Comisión Técnica en caso de ausencia, vacante o enfermedad de los miembros titulares. Los miembros que sean miembros natos pueden delegar la asistencia de acuerdo con la normativa vigente.
4. La Comisión Técnica tiene las siguientes funciones:
 - Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de esta modalidad aprobada.
 - Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.
 - Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad o en el ámbito de aplicación de la modalidad con respecto a lo que establece el artículo
 - Valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción de la evaluación del teletrabajo, dirigidos tanto a personal teletrabajador como a personal responsable de las unidades en que prestan servicios.
 - Cualesquiera otras funciones relacionadas con el objeto de esta modalidad aprobada que se le encomienden.
5. La Comisión, que no implica ningún gasto, se reunirá con carácter ordinario una vez cada seis meses, y con carácter extraordinario, a instancias de la presidencia.



Disposición adicional tercera. Cuando un trabajador mayor de 60 años, a quien le resten como máximo 5 años para su jubilación, el batle podrá regular, de forma consensuada con el trabajador, y mediante decreto, las características de su modalidad de teletrabajo, sin ajustarse a los artículos 5º y siguientes.

Disposición final primera. Habilitación

Se habilita al titular o la titular de la Administración para dictar las disposiciones que sean necesarias para desarrollar esta normativa, siempre con previo acuerdo con la parte sindical. La modificación de los anexos (modelos), no se entenderá como una modificación del reglamento.

Disposición final segunda. De la aprobación del presente reglamento se informará a todo el personal mediante su publicación en la web municipal, en la sección de documentos de función pública, y entrará en vigor el día 1 del mes siguiente de su aprobación por el plenario del Ayuntamiento. Los trabajadores que, cumpliendo los requisitos, quieran solicitar el teletrabajo, no podrán hacerlo hasta que hayan hecho nueva solicitud, y ésta haya sido resuelta.

Ses Salines, a fecha de la firma electrónica (*18 de enero de 2022*)

El alcalde
Juan Rodriguez Ginard





ANEXO I
SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

1. Datos de identificación de la persona solicitante Nombre y apellidos: DNI: Municipio: Domicilio: Código Postal:
2. Dirección electrónica para recibir notificaciones electrónicas, (que será la dirección corporativa, siempre que la tuviera)
3. Datos de identificación del puesto de trabajo Denominación del puesto de trabajo Teléfono del puesto de trabajo: Dirección electrónica personal (si lo considera adecuado)
4. Descripción de funciones y tareas susceptibles de prestación de servicio en régimen de teletrabajo Las funciones y tareas del puesto de trabajo que ocupo y en el que solicita la prestación en esta modalidad son (descripción breve):

Las funciones y tareas que considero susceptibles de llevarse a cabo en régimen de teletrabajo son(descripción breve):

5. Descripción del entorno tecnológico

-Para llevar a cabo las funciones y tareas de mi puesto de Trabajo

a) Solicito equipamiento informático y de telecomunicaciones municipal:

Si No

b) Solicito utilizar equipamiento informático y de telecomunicaciones propio, y recibir la indemnización correspondiente.

Si No

c) Solicito la aprobación por el jefe de departamento de la instalación del siguiente programario específico:

6. Propuesta sobre la duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo y distribución de horario

Plazo de duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo que solicito (en meses, con un mínimo de tres y un máximo de doce):

Propongo disfrutar de forma no presencial de una jornada fija semanal, que solicito sea el siguiente día de la semana:

Propuesta de periodos de interconexión:

- Horario de forma fraccionada diaria que propone:

7. Declaraciones responsables:

- Declaro que _si/_no he tenido concedida, durante los dieciocho meses consecutivos inmediatamente anteriores, la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo (es necesario en caso de que haya más de una solicitud del mismo departamento y se tenga que rellenar el Anexo 2).
- Declaro que tengo conocimientos informáticos y telemáticos suficientes sobre los programas informáticos necesarios para ejercer las funciones y tareas objeto de teletrabajo
- Declaro que cumplo los requisitos en cuestión de riesgos laborales

Solicito: Acogerme a la modalidad de prestación de servicio en régimen de teletrabajo

Observaciones:

Ses Salines, (fecha y firma electrónica)

POLÍTICA DE PRIVACIDAD De acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, y el artículo 12 de Real Decreto 1720/2007, consiente expresamente que los datos facilitados en la solicitud sean recogidos y tratados en un fichero titularidad de la Administración.

La finalidad de este tratamiento es hacer las gestiones administrativas derivadas de la solicitud. En cualquier momento, puede ejercer los derechos reconocidos en la ley y, en particular, los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría, mediante el Registro de Entrada (ref. protección de datos).



ANEXO II

(Este anexo se presentará únicamente en los supuestos en que haya otra u otras personas de la unidad en la que trabaja la persona solicitante interesadas en solicitar o que hayan solicitado la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo.)

Aspectos personales y familiares a efectos del artículo 7 (criterios de preferencia) (deben indicarse y acreditarse documentalmente, con aportación, en su caso, de los documentos correspondientes, las circunstancias que se pretende que sean objeto de valoración)

1. Situación familiar:

a) Número de hijos /es a cargo y edad:

b) Tiene cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Islas Baleares, con discapacidad o que no se pueda valer por sí misma ?:

c) Tiene otros familiares a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con discapacidad o que no se puedan valer por sí mismos, siempre que no lleven a cabo ninguna actividad retribuida (especifique las circunstancias) ?:

d) Es familia monoparental?:

2. Situación personal (Indicar aquellos en que se considere incluido, con las circunstancias que considere adecuadas):

a) Embarazo:

b) Grado de discapacidad relacionada con la movilidad o que afecte a ésta de la persona solicitante: - Tener discapacidad superior al 45% - Tener discapacidad entre el 33 y el 45%

c) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un certificado médico:

d) Sufrir algún tipo de condicionante de salud del que resulte que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de las funciones, acreditado mediante un informe médico.

e) Problemas de traslado al puesto de trabajo, por la distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo (especificar la distancia):

f) Antigüedad en esta unidad administrativa:

3. Formación: Cursar estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo (especificar el número de horas lectivas o de créditos a los que está matriculado): Nombre Edad Documentación que se adjunta

Ses Salines, (fecha y firma)

POLÍTICA DE PRIVACIDAD De acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, y el artículo 12 de Real Decreto 1720/2007, consiente expresamente que los datos facilitados en la solicitud sean recogidos y tratados en un fichero titularidad de la Administración. La finalidad de este tratamiento es hacer las gestiones administrativas derivadas de la solicitud. En cualquier momento, puede ejercer los derechos reconocidos en la ley y, en particular, los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría, mediante el Registro de Entrada (ref. protección de datos).”

Este reglamento producirá efectos jurídicos cuando hayan transcurrido 15 días contados a partir del día siguiente al de la publicación el en BOIB.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Balears en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

