

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE FELANITX

1182*Aprovació definitiva del Reglament que regula el teletreball a l'Ajuntament de Felanitx*

Expedient 429/2021

A la sessió ordinària de l'Ajuntament Ple de dia 10 de gener de 2022, es va adoptar, entre altres, el següent ACORD que en la seva part dispositiva diu:

“Primer. Tenir en compte les recomanacions pel que fa al llenguatge emprat en la proposta normativa presentades per l'Institut Balear de la Dona i que consten a l'informe d'impacte de gènere de dia 4 d'octubre de 2021.

Segon. Aprovar definitivament el reglament de teletreball de l'Ajuntament de Felanitx en els mateixos termes que es redacta a l'expedient. (Annex I – Reglament teletreball Ajuntament de Felanitx (Incorporades recomanacions. IBD)

Tercer. Publicar íntegrament el present acord, juntament amb el text del reglament, en el BOIB en forma legal.»

Recursos.

Contra l'aprovació definitiva de l'esmentat reglament es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptats des del dia de la present publicació, d'acord amb el disposat en els articles 10.1.b i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Consulta i informació de l'expedient.

L'expedient se pot consultar en el departament de Secretaria de l'Ajuntament de Felanitx, amb cita prèvia, de dilluns a divendres, de les 9:00 h fins a les 14:00 h, excepte festius. Per obtenir informació de l'expedient es podran utilitzar els mitjans (direcció postal, telèfon i fax) que s'indiquen a continuació: Ajuntament de Felanitx, Plaça de la Constitució núm. 1 07200 Felanitx (Illes Balears) - Telèfon 971580051 - Fax 971583271

Felanitx, 16 de febrer de 2022

El batle

Jaume Monserrat Vaquer

ANNEX

«REGLAMENT QUE REGULA EL TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE FELANITX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis de caràcter no presencial per la qual una part de la jornada es pot prestar fora de les dependències del centre de treball, fent ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

La conjuntura actual produïda per la crisi sanitària derivada de la covid-19 ha posat de manifest la necessitat d'articular el teletreball com a un sistema de feina alternatiu i compatible amb el treball presencial a les oficines. En aquest sentit, és necessari que l'Ajuntament de Felanitx avanci en la modernització i recerca de la millora contínua, garantint la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis que presta.

El teletreball implica un canvi organitzatiu de la feina i dels efectius personals que suposa tota una sèrie d'avantatges, tant per al personal de l'Administració pública, com per a l'Administració i la societat en general, atès que contribueix, entre d'altres, a reduir temps en els desplaçaments, en la sostenibilitat ambiental i a millorar la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar,

respectant, en qualsevol cas, els principis de transparència, la igualtat entre homes i dones i la corresponsabilitat, amb el manteniment dels drets corresponents, com ara el dret a la intimitat o la desconnexió digital, i amb una atenció especial als deures en matèria de confidencialitat i protecció de dades.

La modalitat de prestació del servei per mitjà del teletreball té l'origen en l'Acord marc sobre el teletreball, aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, a iniciativa de la Comissió Europea.

La Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, regula per primera vegada el treball a distància mitjançant l'acord entre el personal i l'empresari o empresària, i deixa enrere la regulació anterior del contracte de treball a distància que preveia l'article 13 de l'Estatut dels treballadors (Llei 8/1980, de 10 de març).

L'article 14 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, consagra, en l'apartat j) i dins dels drets de caràcter individual del personal de l'Administració pública, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei, el dret a adoptar mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

El Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per garantir la igualtat de tracte entre dones i homes en l'ocupació, ha modificat la redacció de l'article 34.8 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, i recull el dret a sol·licitar la prestació del treball a distància per fer efectiu el dret a la conciliació de la vida familiar i laboral.

No obstant aquesta regulació, la necessitat d'implantar de forma efectiva el teletreball, tant en les administracions públiques com en les empreses, s'ha duit a terme amb un impacte major en els darrers temps en què la crisi sanitària ha reforçat la tendència a la normalització del teletreball, que ja s'anticipava amb anterioritat, però a la qual ha donat un impuls fort.

En aquest sentit, el Reial decret llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacte social i econòmic de la covid-19, estableix mesures per afavorir la conciliació laboral davant una situació tan complexa com la de l'epidèmia sanitària mundial que s'ha produït i, en concret, l'article 5, estableix el caràcter prioritari del treball a distància.

Posteriorment, el Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància del Ministeri de Treball i Economia Social, regula el treball a distància en les relacions laborals en les quals és d'aplicació l'article 1.1 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2005, de 23 d'octubre.

Finalment, en l'àmbit de les administracions públiques, el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en 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, introdueix un nou article 47 bis en el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'ocupació pública, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Aquesta regulació implica la necessitat de l'Ajuntament de Felanitx de desenvolupar la normativa pròpia en matèria de teletreball del seu personal.

Així doncs, amb independència de les situacions excepcionals que es puguin produir, el teletreball es configura com a una eina que ha arribat amb vocació de permanència i per configurar-se en una forma de desenvolupament de la feina habitual per part dels treballadors/es en general, així com del personal del sector públic, en particular.

Per tot el que s'ha exposat, es considera adient regular en base a la potestat autoorganitzativa i reglamentària de l'Ajuntament de Felanitx la prestació de serveis del personal de l'Ajuntament de Felanitx mitjançant també la modalitat del teletreball.

Article 1. Objecte

1. Aquest Reglament té per objecte regular la prestació voluntària de serveis no presencials en l'Ajuntament de Felanitx. Als efectes d'aquest Reglament es defineix el teletreball com la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de feina pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, de forma no ocasional.
2. El teletreball requereix com a element principal l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
3. La implantació del teletreball té com objectius principals els següents:

- a) Afavorir la conciliació de la vida laboral, familiar i personal, garantint la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis públics.
- b) Contribuir a modernitzar l'Ajuntament de Felanitx amb l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
- c) Fomentar el treball per objectius i afavorir una autonomia major de l'empleat o empleada per organitzar-se la feina.
- d) Augmentar l'eficiència de l'empleat o empleada, així com la productivitat.
- e) Augmentar el compromís i la motivació del personal.
- f) Propiciar mesures orientades a una gestió més sostenible dels recursos.

4. Definicions:

1. Teletreball. Modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de feina pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, de forma no ocasional.
2. Teletreballador o teletreballadora. Empleat o empleada de l'Ajuntament de Felanitx, que en el desenvolupament de les feines pròpies del seu lloc de feina, alterna el treball presencial en el centre de feina amb el teletreball.
3. El/la superior. Empleat públic o empleada pública que dirigeix o coordina la unitat administrativa i de la qual depèn la persona que teletreballa. Amb caràcter general és el o la cap de departament.
4. Oficina a distància. Lloc elegit per la persona que teletreballa per desenvolupar la feina a distància.
5. Jornades de teletreball. Són les jornades en què la persona que teletreballa desenvolupa les funcions en l'oficina a distància.
6. Període de disponibilitat. És el temps de treball efectiu obligatori durant el qual l'empleat o empleada ha d'estar disponible per contactar amb el superior o resta de companys o companyes de la seva unitat administrativa.
7. Catàleg d'aplicacions. És el document que recull en cada moment les aplicacions que són susceptibles de ser usades mitjançant teletreball.
8. Equip Coordinador. És l'òrgan encarregat de la coordinació, l'avaluació i el control de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball.
9. Pla d'objectius. Són els objectius que ha de desenvolupar la persona que teletreballa i que consten en l'informe previ a l'autorització de teletreball elaborat pel superior.
10. Informe individual de feina. És el document en el qual el personal fa constar els objectius assolits en cada jornada de teletreball.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest Acord és d'aplicació al personal de l'Ajuntament de Felanitx i ens depenents que ocupi un lloc de feina susceptible de ser desenvolupat mitjançant la modalitat de teletreball i que compleixi amb els requisits establerts en aquesta norma.

En tot cas, s'ha de garantir la presencialitat del 50% dels llocs de feina de la unitat administrativa corresponent. Aquesta presencialitat també s'ha de garantir en el cas de permisos i llicències dels treballadors i treballadores.

2. Són susceptibles de teletreballar els llocs de feina amb funcions que es poden desenvolupar de forma autònoma mitjançant el treball no presencial, ateses les característiques específiques i els mitjans necessaris per al desenvolupament.

3. Queden exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament:

- El cos de policia i personal d'oficis
- El personal que desenvolupa llocs de feina amb funcions majoritàries de registre, d'atenció i d'informació presencial a la ciutadania.
- El personal de lliure designació.
- El personal contractat en el marc de projectes que tenen normes pròpies de contractació.
- El personal del servei d'ajuda a domicili dels Serveis socials.
- La resta de personal que té funcions que per al compliment requereixen la presència de l'empleat o empleada en el centre de treball.

Article 3. Requisits dels empleats o empleades per accedir al teletreball

L'autorització del teletreball requereix el compliment dels requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu. Es requereix l'acompliment efectiu mínim de tres mesos en el lloc de feina que l'empleat o empleada pretén desenvolupar mitjançant teletreball o en un altre lloc amb funcions anàlogues, sempre que en el darrer cas, aquesta persona dugui un mes en el lloc de feina que s'ha d'exercir mitjançant teletreball.
- b) Ocupar un lloc de feina amb funcions compatibles amb el teletreball.
- c) Fer ús, per al desenvolupament de la feina habitual, de les aplicacions informàtiques susceptibles de ser utilitzades amb la modalitat de teletreball.
- d) Haver complert totes les condicions establertes en períodes anteriors de teletreball autoritzats, si escau.
- e) Haver realitzat la formació en matèria de teletreball amb aprofitament que establirà l'Ajuntament de Felanitx.

Article 4. Procediment d'autorització del teletreball

1. Sol·licitud

La persona interessada ha de sol·licitar expressament el teletreball, sol·licitud que haurà d'estar degudament registrada. La sol·licitud de teletreball ha de presentar el contingut següent:



- a) Dades personals de la persona sol·licitant de teletreball.
- b) Dades del lloc de treball.
- c) Declaració responsable en la qual manifesta que compleix els requisits per accedir al teletreball d'acord amb l'article anterior.
- d) Aplicacions informàtiques que fa servir per desenvolupar la feina habitual, d'acord amb el catàleg d'aplicacions, que figura a l'Annex I.
- e) Període, fins el màxim d'un any, durant el qual el treballador o treballadora sol·licita desenvolupar la feina mitjançant el teletreball, i proposta del període de disponibilitat.
- f) Jornades que el treballador o treballadora sol·licita desenvolupar mitjançant el teletreball.
- g) Adreça de l'oficina a distància. En cas de disposar de més d'una oficina a distància, les diverses adreces habituals de les oficines a distància.
- h) Compromís d'efectuar l'autoqüestionari en matèria de prevenció de riscos laborals, i d'adoptar les mesures adients per complir amb la valoració efectuada pel Servei de Prevenció, així com permetre la visita del Servei de Prevenció a l'oficina de distància als efectes de comprovar l'adopció de les mesures, després de requeriment previ.
- i) Acreditació d'haver fet la formació en matèria de teletreball amb aprofitament.

La sol·licitud s'acompanyarà d'informe preceptiu del o de la superior amb la conformitat del tècnic de noves tecnologies, i el vist-i-plau del regidor o regidora de la corresponent unitat administrativa.

Aquest informe ha de pronunciar-se com a mínim sobre:

- a) Si l'empleat o empleada compleix amb els requisits per poder accedir al teletreball que estableix l'article 3.
- b) Si el lloc de feina compleix amb els requisits per poder desenvolupar-se mitjançant la modalitat de teletreball, tant respecte a les funcions que desenvolupa l'empleat o l'empleada, com respecte a les aplicacions informàtiques que ha d'emprar.
- c) Si les necessitats del servei són compatibles amb l'autorització de teletreball.
- d) El nombre de jornades que es poden desenvolupar mitjançant teletreball, en còmput setmanal o quinzenal, i els períodes de disponibilitat, ponderant la proposta de l'empleat o l'empleada i les necessitats del servei, degudament motivades.
- e) La determinació de la jornada en règim de teletreball, tenint en compte els criteris regulats a l'article 5, si n'és el cas.
- f) Pla d'objectius del/de la treballador o treballadora.

La sol·licitud s'ha de formalitzar mitjançant el model de l'Annex II.

L'informe proposarà la concessió o denegació de l'autorització del teletreball degudament motivada.

2. Tramitació i resolució

Una vegada rebuda la sol·licitud de teletreball, degudament registrada i acompanyada de l'informe preceptiu del o de la superior, l'òrgan competent resoldrà sobre la concessió o denegació. En el termini màxim de dos mesos, a comptar des del dia següent de la data del registre de la sol·licitud de la persona interessada, s'ha d'haver dictat i notificat la resolució motivada sobre l'acceptació o la denegació de la sol·licitud formulada i les condicions de concessió del teletreball.

Una vegada transcorregut el termini, si no s'ha resolt la sol·licitud, la persona interessada l'ha de considerar desestimada.

3. Per circumstàncies sobrevingudes, degudament motivades, que afecten les funcions del lloc de treball, la persona que l'ocupa i/o les necessitats del servei, després d'audiència prèvia a la persona interessada, es pot modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir o ampliar el nombre de dies de teletreball dins els límits establerts en aquest reglament.

Article 5. Criteris preferents de determinació de la jornada de teletreball.

Quan en un servei no quedi garantit el 50% de presencialitat, en cas de falta d'acord entre els/les treballadors/es, es resoldrà mitjançant sorteig.

Article 6. Durada i pròrroga de l'autorització del teletreball

1. L'autorització de teletreball té una durada màxima d'un any, a comptar des de la data d'inici en atenció a la resolució de concessió, sense perjudici de les possibilitats de revocació o renúncia.

2. La persona teletreballadora, amb una antelació mínima de dos mesos abans de finalitzar el termini pel qual es va autoritzar el teletreball, pot sol·licitar la pròrroga de l'autorització de teletreball a l'òrgan competent, que pot atorgar-la o denegar-la mitjançant resolució, després d'informe previ del superior o de la superior amb la conformitat del o de la cap tècnic/a de Noves Tecnologies, i el vist-i-plau del regidor o de la regidora de la corresponent unitat administrativa.



La pròrroga està condicionada al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei que varen donar lloc a la concessió inicial. Així com també als criteris de preferència regulats a l'article 5, si n'és el cas.

La sol·licitud de pròrroga s'ha de resoldre en el termini màxim de dos mesos a comptar des del dia següent de la data del registre de la sol·licitud de la persona interessada.

Article 7. Jornada de teletreball i període de disponibilitat

Les jornades de treball no presencial són, amb caràcter general, d'un mínim d'un dia a un màxim de tres dies setmanals. La jornada diària no pot fraccionar-se per a la prestació en ambdues modalitats.

El període de disponibilitat ha de ser, com a mínim, de quatre hores contínues dins l'horari de 9.00 a 14.00 hores, amb caràcter general, sense perjudici de les jornades específiques que es puguin reconèixer, i després d'informe previ del superior o la superior.

Article 8. Finalització del teletreball

1. La prestació de serveis mitjançant teletreball finalitza per alguna de les causes següents:

- a) Per arribar el termini establert en la resolució d'autorització del teletreball i no sol·licitar la pròrroga en el termini establert.
- b) Per sol·licitud de la persona teletreballadora, abans de la finalització prevista.
- c) Per deixar d'estar en la situació administrativa de servei actiu.
- d) Per revocació de l'autorització de teletreball per algun dels motius següents:
 - Per l'incompliment reiterat dels objectius de treball establerts a l'informe individual de feina, així com dels períodes de disponibilitat.
 - Per causes sobrevingudes que alteren les condicions en les quals es va atorgar el teletreball.
 - Per necessitats extraordinàries i urgents sobrevingudes del servei que no poden ser ateses pel personal que presta serveis de manera presencial.

2. En el supòsit previst en l'apartat d), la pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball s'ha de declarar per resolució motivada de l'òrgan competent.

Article 9. Control de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. Correspon a la persona treballadora acreditar, amb una periodicitat setmanal, per correu electrònic o mitjançant un altre mitjà en què quedi acreditada la constància, el compliment dels objectius assolits en l'informe individual de feina. A tal efecte haurà de relacionar les tasques que ha desenvolupat el teletreballador o la teletreballadora en les jornades de feina no presencial, seguint el model que figura a l'Annex III. El/la superior ha de fer el seguiment i validar els objectius assolits que consten a l'informe individual de feina de la persona que teletreballa.
2. El personal que presta serveis mitjançant teletreball està subjecte al control horari en els mateixos termes que el presencial respecte a la feina desenvolupada presencialment, i amb les peculiaritats pròpies del teletreball regulades en aquest reglament, respecte a la feina no presencial.
3. La Batlia, o el/la superior pot exigir la presència del teletreballador o teletreballadora en el lloc de feina durant alguna jornada no presencial quan sigui necessari per raons del servei.
4. L'Administració pot adoptar les mesures que consideri més oportunes de vigilància i control per verificar que el teletreballador o la teletreballadora compleix amb les obligacions i els deures.
5. En el cas de que el teletreballador o la teletreballadora canviï el lloc des d'on treballa a distància, ha de comunicar-ho al o a la superior. Si la nova oficina a distància no ha estat avaluada pel Servei de Prevenció, el teletreballador o la teletreballadora li ho ha de comunicar, als efectes del que disposa l'article 12 d'aquest Reglament. No es fa efectiu el canvi de lloc fins que l'avaluació s'ha complimentat.

Article 10. Règim jurídic del teletreballador o de la persona teletreballadora

1. La persona que teletreballa té els mateixos drets i deures que la resta de personal de l'Administració pública que desenvolupen la feina de forma presencial i no pateix cap variació de retribucions, ni detriment d'oportunitats de formació, d'acció social, de provisió de llocs de feina, de promoció interna, ni cap detriment de cap altre dret del personal de l'Administració pública.
2. Les persones teletreballadores tenen dret a la dotació i al manteniment adequat per part de l'Ajuntament de Felanitx de tots els mitjans, equips i eines tècniques per desenvolupar la feina.
3. La modalitat de prestació de serveis en teletreball té caràcter voluntari per al personal que vulgui acollir-se a aquesta modalitat de feina i és

reversible a instància del propi personal abans de finalitzar el termini autoritzat, o a instància de l'Ajuntament de Felanitx, en els supòsits previstos i de forma motivada.

4. La condició de teletreballador o teletreballadora ho és únicament pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i pel temps que ocupa el lloc de treball susceptible de ser desenvolupat mitjançant aquesta modalitat. Aquesta condició s'atribueix a la persona en relació amb el lloc de treball que ocupa, motiu pel qual, si aquesta cessa en aquest lloc de feina, en perd la consideració.

5. Les persones teletreballadores que tenen reconeguda una reducció de jornada, l'han d'aplicar proporcionalment a la jornada presencial i a la jornada no presencial.

6. Llevat del període de disponibilitat obligatori, la persona que teletreballa té dret a la flexibilitat horària els dies que desenvolupa la feina de forma no presencial.

Article 11. Mitjans tècnics

1. L'Ajuntament de Felanitx ha de proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat a les persones teletreballadores, ateses les disponibilitats pressupostàries.

2. Si es produeix un mal funcionament de l'equip informàtic o de les aplicacions que té instal·lades, així com del servidor o de les plataformes que permeten el teletreball, que impedeixin desenvolupar la feina a l'oficina a distància i que no es poden solucionar el mateix dia, la persona que teletreballa ha de reincorporar-se al seu lloc de treball presencial de manera immediata i reiniciar el teletreball quan el problema tècnic se solucioni. Això s'ha de fer constar en l'informe individual de feina.

Article 12. Prevenció de riscos laborals

1. L'oficina a distància ha de complir amb la normativa en vigor en matèria de prevenció de riscos laborals, prestant atenció especial als aspectes que afecten la seguretat i l'ergonomia.

2. Una vegada que s'ha autoritzat el teletreball, el servei de prevenció responsable de l'avaluació del lloc de feina ha de remetre a la persona que teletreballa un autoqüestionari de prevenció de riscos laborals que ha de complimentar i retornar al servei, degudament complimentat i signat per a la valoració. En el cas que en la sol·licitud consti més d'un lloc a distància, s'ha de fer un autoqüestionari per a cada una d'aquets.

3. A partir de l'autoqüestionari complimentat, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals avaluarà i farà la proposta de les mesures preventives, que remetrà al personal de l'Administració pública perquè les adopti. Es fa una avaluació i una proposta de mesures preventives per a cada lloc a distància. Tot això, sense perjudici que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals pugui comprovar l'aplicació de les mesures correctores a l'oficina de distància, insitu.

4. El treballador o la treballadora és la persona responsable de complir el que ha declarat a l'autoqüestionari i ha d'adoptar les mesures que es proposin.

5. Als efectes de contingències professionals, és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

Article 13. Protecció de dades de caràcter personal

1. La persona que teletreballa ha de garantir el compliment del que preveu la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes distintes de les autoritzades expressament per l'Ajuntament de Felanitx.

2. En cas de dades a les quals s'apliquen mesures de protecció de nivell alt, l'Ajuntament facilitarà els mitjans necessaris perquè la transmissió a través de xarxes de comunicació electrònica es faci xifrant les dades o utilitzant qualsevol altre mecanisme que garanteixi que la informació no sigui intel·ligible ni manipulada per tercers. La persona que teletreballa ha d'utilitzar aquests mitjans.

3. Totes les dades de caràcter personal que comuniqui la persona que teletreballa com a conseqüència del teletreball, hauran de ser tractades conforme a la normativa de protecció de dades en vigor.

Article 14. Formació

1. El personal al servei de l'Ajuntament de Felanitx que es vulgui acollir a la modalitat de teletreball ha de fer la formació sobre el teletreball i superar el curs que es desenvolupi. El Pla de Formació de l'Ajuntament de Felanitx haurà d'incloure en curs de formació en aspectes com: el funcionament del teletreball d'acord amb la normativa de l'Ajuntament, la gestió de treball amb objectius, l'acompliment de la jornada de



treball no presencial, la prevenció de riscos laborals en el teletreball, la protecció de dades de caràcter personal, la seguretat informàtica i la confidencialitat de dades, les eines informàtiques bàsiques del teletreball, i altres que es considerin adients en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

La formació ha d'estar realitzada amb aprofitament abans de sol·licitar el teletreball.

2. El/la superior ha de fer la formació específica sobre planificació, gestió de tasques i treball per objectius. El Pla de Formació de l'Ajuntament de Felanitx inclourà aquest curs formatiu.

Article 15. Equip Coordinador del teletreball

1. Es constituirà un equip coordinador del teletreball encarregat de l'avaluació i el control de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball a l'Ajuntament.

2. L'Equip Coordinador estarà compost pel/per la batlle/ssa, i el/la regidor/a de RRHH, o regidors/es en qui deleguin, per dos representants sindicals, designats per acord entre els sindicats amb representació a la Mesa General de Negociació, un/a dels quals actuarà com a secretari/a de l'equip, i pel o per la tècnic/ca de Noves Tecnologies.

En aquestes comissions podran assistir els o les titulars de la Secretaria i de la Intervenció de l'Ajuntament, en condició d'assessors.

3. Les funcions de l'Equip Coordinador són:

- L'impuls i coordinació de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball.
- El seguiment de la temporalització per a la implantació del teletreball.
- La solució dels problemes i incidències que puguin sorgir.
- L'avaluació de l'aplicació del contingut d'aquesta norma. Això implica, entre d'altres, controlar els expedients de teletreball tramitats. A aquest efecte, es farà un mostreig de com a mínim el 10 % dels expedients de teletreball autoritzats dins l'exercici, en relació amb l'existència i la permanent actualització de l'informe individual de feina.
- I qualssevol altres funcions relacionades amb la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball que se li encarregui.

4. Es reunirà amb caràcter ordinari una vegada a l'any, i amb caràcter extraordinari, a instàncies de la Batlia de l'Ajuntament de Felanitx.

5. És donarà compte a la Mesa General de Negociació de les propostes i les avaluacions realitzades per l'Equip Coordinador.

Article 16. Teletreball ocasional

Si concorr una causa de força major que interrompi o impedeixi temporalment desenvolupar l'activitat presencial al centre de treball, l'Ajuntament de Felanitx ha d'afavorir les formes de teletreball, sempre que resultin possibles raonadament, després de comunicació prèvia als sindicats amb representació.

Disposició addicional primera

Constitució de l'Equip Coordinador del teletreball

L'Equip Coordinador s'ha de constituir en el termini màxim de quinze dies hàbils des de l'entrada en vigor d'aquests reglament.

Disposició transitòria primera

Mitjans tècnics

1. La implantació del teletreball es fa de forma progressiva, en funció del que la disponibilitat pressupostària permeti.
2. A aquestes efectes, s'ha de determinar la forma i la modalitat per proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per a l'activitat durant la modalitat de teletreball, mitjançant acord entre l'Ajuntament i les persones representants sindicals, i tenint en compte el crèdit disponible en cada exercici pressupostari.

3. Mentre no es faci efectiu el que disposen els punts anteriors, el personal que vulgui accedir al teletreball i disposi de mitjans propis amb els requisits tècnics adients, pot optar per fer-los servir de forma voluntària.

Efectes i entrada en vigor

En aplicació de l'article 103 de la LMRLIB, el reglament entrarà en vigor quan s'hagi publicat íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes



Balears i quan hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils que indica l'article 113 de la LMRLIB.

Felanitx, gener de 2022

ANNEX I CATÀLEG D'APLICACIONS

Aplicacions de connectivitat

- Hamachi
- Logmein
- Teamviewer
- Remotework

Aplicacions ofimàtiques i software base

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Mozilla Thunderbird
4. Adobe reader

Aplicacions de tramitació electrònica

1. Gestiona
2. Plataformes externes (BOIB, BOE, CLIENTESCSP, etc.)

Aplicacions departamentals

1. Comptabilitat
2. Nòmina
3. Marcatges i gestió de llicències i permisos
4. Liquidacions
5. Padró d'Habitants
6. IBI urbana i rústica
7. Mercat Municipal
8. Plataformes de gestió dels Serveis Socials (RUMI, ACCFOR, CLIENTESCSP, HSI, etc.)
9. Aplicacions gestionables via web que es puguin incorporar
10. Aplicacions gestionables en mode client-servidor o en local que es puguin incorporar





ANNEX II
MODEL DE SOL·LICITUD DE PRESTACIÓ DE SERVEIS EN MODALITAT DE TELETREBALL

A) DADES PERSONALS
NOM I LLINATGES
DNI
EMAIL
TELÈFON
LLOC DE FEINA

B) LLOC DE TREBALL

C) DECLARACIÓ RESPONSABLE
__ Declaració responsable en la qual manifesto que compleixo els requisits per accedir al teletreball d'acord amb l'article 3 del Reglament del Teletreball de l'Ajuntament de Felanitx

D) APLICACIONS INFORMÀTIQUES DEL LLOC DE FEINA	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

E) PERÍODE PEL QUE SE SOL·LICITA EL TELETREBALL (màxim 1 any)	
PROPOSTA DEL PERÍODE DE DISPONIBILITAT (mín. 4 hores de 9 – 14)	
Hora d'inici	Hora final

F) JORNADES EN LES QUE SOL·LICITA EL TELETREBALL





G) ADREÇA/CES DE L'OFICINA A DISTÀNCIA

H) COMPROMÍS D'EFFECTUAR L'AUTOQÜESTIONARI DE RISCS LABORALS

___ Em compromet a realitzar l'autoqüestionari per avaluar els possibles riscos de treball del lloc/s de teletreball i també a adoptar les mesures adients per complir amb la valoració feta pel Servei de Prevenció, i permetre, en cas de requeriment, la visita per part del Servei de Prevenció a l'oficina de distància als efectes de comprovar l'adopció de les mesures adients.

I) ACREDITO QUE HE SUPERAT LA FORMACIÓ NECESSÀRIA PER TELETREBALLAR

Expedient on es troba el certificat





ANNEX III
INFORME INDIVIDUAL DE FEINA

DADES PERSONALS
NOM I LLINATGES
DNI
DATA

Hora d'inici	Hora final	Tasques realitzades	Expedient

»

