



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

1461

Aprobación definitiva Reglamento teletrabajo del Ayuntamiento de Eivissa

Por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de enero de 2022, se aprobó definitivamente el Reglamento de teletrabajo del Ayuntamiento de Eivissa, el que se publica a los efectos del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

“Reglamento de teletrabajo

ÍNDICE

CAPÍTULO Y Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto y fines
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación
- Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación

CAPÍTULO II De las condiciones del teletrabajo

- Artículo 5. Características y efectos generales del teletrabajo
- Artículo 6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada
- Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios
- Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales
- Artículo 9. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables
- Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal
- Artículo 11. Prevención de riesgos laborales
- Artículo 12. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

CAPÍTULO III Del procedimiento

- Artículo 13. Convocatoria
- Artículo 14. Requisitos de las personas solicitantes
- Artículo 15. Presentación de solicitudes
- Artículo 16. Comprobación inicial por el Servicios de Recursos Humanos y Organización
- Artículo 17. Informe específico de las personas titulares de los servicios o unidades administrativas
- Artículo 18. Resolución de autorización por el Servicio de Recursos Humanos y Organización
- Artículo 19. Revisión de la resolución de autorización
- Artículo 20. Suspensión temporal del teletrabajo
- Artículo 21. Finalización del teletrabajo
- Artículo 22. Baremos de las solicitudes
- Artículo 23. Lista de aspirantes en reserva.

Disposición adicional primera. Empleadas públicas en periodo de gestación

Disposición adicional segunda. Víctimas de violencia de género

Disposición derogatoria única.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Derivado de la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado, en tiempo como los actuales, además de la situación provocada por la pandemia de la COVID-19, en los cuales el ahorro y la eficiencia tendrían que ser una prioridad para las administraciones, son cada vez más frecuentes las experiencias desplegadas por diferentes comunidades autónomas, ayuntamientos y universidades públicas.

En el ámbito comunitario, con la Estrategia de Lisboa, la Comisión Europea adoptó una serie de recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, entre las cuales se incluye un compromiso para fomentar el teletrabajo a Europa. En este contexto, los interlocutores sociales europeos llegaron el julio de 2002 al Acuerdo marco Europeo sobre Teletrabajo. Los y las firmantes entendían:

Que el teletrabajo consiste tanto en un medio para la organización del trabajo, como de conciliación de la vida profesional y vida personal, así como para conseguir una mayor autonomía en el desempeño de sus tareas. La Unión Europea en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 “por un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: la ocupación, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.

El Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, expone que las administraciones públicas establecerán la jornada de trabajo de los suyos y de las suyas funcionarios/as públicos/as en su redacción del artículo 47 bis y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará al establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente, es el artículo 13 del Texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2015, de 30 de octubre, que regula el trabajo a distancia. En fecha 30 de septiembre de 2020 se ha publicado el Real decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo a las administraciones públicas y de recursos humanos al Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos, resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración pública, a la protección de la salud del personal a su servicio, así como la sostenibilidad del medio ambiente, se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años y meses.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los principios de necesidad y de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, que consiste a posibilitar el desempeño del mandato normativo de regular las condiciones de trabajo de los empleados y empleadas públicos y el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El Reglamento permite establecer las vías procedimentales por las cuales se tiene que efectuar la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Eivissa, la eficacia queda garantizada por medio del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derechos y las obligaciones que impone a las personas destinatarias son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, su contenido está en la línea de la regulación sobre esta materia establecida en el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, pendiente de las posibles regulaciones que tiene que efectuar el Gobierno balear en relación a la modificación de la Ley de la función pública de las Islas Baleares.

Igualmente, la regulación establecida al Reglamento contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo por medio de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Los avances tecnológicos han permitido que el teletrabajo sea un modelo técnicamente viable para el sector público y que tenga beneficios económicos tanto para la Administración como para las personas empleadas, puesto que permite reducir, entre otros, los costes de material y desplazamiento.

Los beneficios también son sociales, puesto que es una manera de conciliar la vida laboral y familiar, que puede repercutir en una mejora de la productividad, así como una gestión más sostenible de los recursos y de la consecución de ahorro energético, de transporte y otros consumos derivados de la actividad presencial, y por eso se pretende impulsar el establecimiento del teletrabajo por parte del Ayuntamiento



de Eivissa.

Se incorpora al presente Reglamento un régimen jurídico especial que prevé, tanto para las empleadas públicas que se encuentran en periodo de gestación, como para las que acrediten su condición de víctima de violencia de género; se puede solicitar esta modalidad de prestación no presencial del trabajo a pesar de haya pasado el plazo de presentación de solicitudes que se haya establecido a todos los efectos, facilitando con esto que las empleadas públicas interesadas puedan acceder al teletrabajo cuando lo deseen con independencia del momento en que se hubiera iniciado el periodo de gestación. En estos casos la autorización del teletrabajo es obligatoria siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en este Reglamento, a pesar de que con esto se supere el número máximo de personas teletrabajadores que puedan ser autorizadas dentro del ámbito funcional que se trate.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.

Objeto y finalidad

1. Este Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo al Ayuntamiento de Eivissa, realizando las funciones propias del puesto de trabajo por medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
2. El presente Reglamento tiene como finalidad fundamental contribuir a la modernización del Ayuntamiento y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar por medio de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo esto sin la disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

Artículo 2.

Definiciones

A los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de la conciliación de la vida persona y familiar y laboral del personal empleado público.
- Persona teletrabajadora: aquel empleado/a público del Ayuntamiento de Eivissa que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- Lugar de teletrabajo: puesto de trabajo que ocupa la persona teletrabajadora.
- Supervisor/a: Empleado/a público que tiene que definir con la persona teletrabajadora el documento de compromiso al cual se refiere el apartado correspondiente de este reglamento y realizar su seguimiento por medio del plan individual de teletrabajo definido en el apartado referido. Se nombra supervisor/a la persona encargada de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser ejercido en régimen de teletrabajo.
- Superior/a: Empleado/a público con rango mínimo de jefe de sección y ningún administrativo que ostenta la dirección de la persona que solicita teletrabajo o del teletrabajador/a. El supervisor/a y el superior/a pueden ser las mismas personas. En el supuesto de que así sea, no se tienen que duplicar los trámites en que tengan que participar los dos.
- Oficina a distancia: Lugar elegido por la persona solicitante de teletrabajo para ejercer las jornadas no presenciales, que tiene que disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias del puesto de trabajo y en el cual tienen que quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.
- Jornadas de teletrabajo: son las jornadas en las cuales lo teletrabajador/a realiza sus funciones a la oficina a distancia. El número se tiene que especificar a la solicitud y se tiene que determinar al documento de compromiso al cual se refiere el apartado i).

Estas pueden establecerse en periodos de 3 días de teletrabajo y 2 días presenciales en la semana, 4 días de teletrabajo y 1 día presencial en la semana o 5 días de teletrabajo y la semana siguiente 5 días presenciales. Estas jornadas son escogidas por el



trabajador/a con el visto bueno de la persona responsable correspondiente.

- Periodos de interconexión: son los espacios de tiempos de trabajo efectivo durante los cuales lo teletrabajador/a tiene que estar disponible para contactar con el o la supervisora así como con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo al cual preste funciones. Este será el mismo que el establecido por el personal que realiza la prestación de servicio de manera presencial.

- Documento de compromiso: es el instrumento en el cual lo teletrabajador/a formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas de teletrabajo.

Su contenido se tiene que establecer entre el supervisor o supervisora y lo teletrabajador/a y sometido posteriormente a informe favorable del superior/a.

La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo resta vinculada al desempeño de su contenido y el documento de compromiso es vigente mientras lo sea la referida resolución.

Tiene que contener los siguientes extremos:

- El nivel de teletrabajo al cual se acoge la persona solicitante.
- La ubicación de la oficina a distancia.
- La determinación de los periodos de interconexión y los medios para hacerlos efectivos.
- La descripción de la forma de organización del trabajo así como del compromiso de mantener de manera permanente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- Los mecanismos que garantizan la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- El periodo de tiempo durante el cual se efectúan funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- La determinación de las jornadas de teletrabajo, que pueden distribuirse de manera uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromiso puede modificarse a instancia del teletrabajador/a siempre que exista acuerdo en el respeto por parte del supervisor/a y si procede del superior/a.

Sin embargo, los cambios de ubicación de la oficina a distancia tienen que ser únicamente comunicados a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo, si bien se exige la declaración que se conocen las recomendaciones del Ayuntamiento de Eivissa en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajador/a y compromiso de su desempeño a la nueva oficina a distancia.

El documento de compromiso tiene que figurar como anexo a la resolución por la cual es autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

- Plan individual de teletrabajo: es el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador/a durante las jornadas de teletrabajo.

Este documento tiene que mantenerse permanentemente actualizado. Se tiene que formalizar después de cada jornada de teletrabajo y tiene que recoger las progresiones efectuadas por el trabajador/a en las funciones encomendadas. También tiene que detallar el inicio y la finalización de los periodos de interconexión.

El supervisor o supervisora tiene que ratificar el plan individual de teletrabajo a cada jornada presencial.

Así mismo, el referido documento puede ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

- Niveles de teletrabajo: son los tipos de teletrabajo a los cuales se puede acoger la persona solicitante de teletrabajo. Son los siguientes:
 - Nivel 1: El empleado/a público realiza sus funciones en el centro de trabajo y a la oficina a distancia.
 - Nivel 2: El empleado/a público realiza sus funciones en el centro de trabajo, a la oficina a distancia, y a aquellos lugares en los cuales se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo, sin que haya un cambio de departamento.
 - Nivel 3: El empleado/a público ejerce sus funciones en régimen de itinerancia en el centro de trabajo que se le asigne y en la oficina



a distancia, sin que haya un cambio de departamento.

- Comisión de Seguimiento del Teletrabajo: es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 3.

Ámbito subjetivo de aplicación

1. El presente Reglamento es de aplicación al personal funcionario y laboral que presta servicios en el Ayuntamiento de Ibiza y que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, de conformidad al establecido en el artículo siguiente de este escrito.

Artículo 4.

Ámbito objetivo de aplicación

1. Tienen la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos mediante teletrabajo los que pueden ser efectuados de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos a oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Lugares que las funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales.

Se entiende por servicios presenciales aquellos en que la prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

c) Cualquier otro lugar que así lo determinen los servicios de Recursos Humanos y Organización después de analizar las diferentes consultas realizadas en los diferentes jefes de los servicios y unidades administradas de las cuales formen parte los puestos de trabajo analizados, con consulta previa a la parte social.

CAPÍTULO II

De las condiciones del teletrabajo

Artículo 5.

Características y efectos generales del teletrabajo

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

- a) La adhesión al teletrabajo es voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio del hecho que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte del Ayuntamiento se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los artículos 19 y 20 de este Reglamento.
- b) El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Eivissa y no sufre variación en sus retribuciones ni detrimento en sus oportunidades de formación, promoción profesional ni cabe otro derecho de los empleados/as públicos.
- c) La condición de personal teletrabajador lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y mientras se ocupe el puesto de trabajo ejercido mediante esta modalidad, y resto sin efecto si se cambia de puesto de trabajo.

Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, si esta cesa a su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de personal teletrabajadora en el marco de la convocatoria vigente.

Artículo 6.

Duración del teletrabajo y distribución de la jornada

1. La duración del teletrabajo es de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiera hecho constar a la resolución de autorización, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. Sin embargo, un mes antes de que llegue a la finalización el plazo para el cual se concedió el teletrabajo, el empleado/a público puede solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla, con informe previo del



superior/a.

El otorgamiento de la prórroga se encuentra condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo del servicio o unidad administrativa en el cual el teletrabajador/a preste servicios.

La duración de cada prórroga es como máximo de un año y se pueden solicitar las prórrogas que se deseen, siempre que se den las condiciones enunciadas.

3. La jornada de trabajo se puede distribuir de la siguiente manera: pueden establecerse en periodos de 3 días de teletrabajo y 2 días presenciales en la semana, 4 días de teletrabajo y 1 día presencial en la semana o 5 días de teletrabajo y la semana siguiente 5 días presenciales.

Estas jornadas son escogidas por el trabajador/a con el visto bueno de la persona responsable correspondiente. En ningún caso, la jornada diaria de trabajo puede fraccionarse para su prestación en ambas modalidades. En los días de prestación de trabajo sea no presencial, se computa una jornada de trabajo diaria proporcional a la jornada semanal establecida legalmente. Para los días en que la prestación del trabajo se efectúe presencial, es de aplicación aquello dispuesto al Convenio Colectivo y Pacto de Funcionarios vigente en los artículos que regulen la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Eivissa.

Los periodos de interconexionado comprenden el mismo horario que se da al trabajo presencial al departamento correspondiente, que se puede someter a las adaptaciones de horario previstas a la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

Los teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada tienen que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

4. El desempeño de la jornada de teletrabajo es establecida por acuerdo entre los servicios de Recursos Humanos y Organización y el empleado/a público, según se determine la mejor prestación del servicio. Para la determinación de los términos del acuerdo, los servicios referidos recibirán la correspondiente propuesta de la persona titular del servicio donde preste su trabajo la persona teletrabajadora.

5. Por circunstancias sobrevenidas que afecten la persona empleada o las necesidades del servicio, mediante resolución del servicio de Recursos Humanos, con audiencia previa de la persona interesada, se puede modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo

6. Al finalizar el tiempo para el cual se autoriza la prestación en régimen no presencial, el empleado/a tiene que volver a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tuviera asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

7. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas de teletrabajo tienen que ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente a todos los efectos.

8. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Ayuntamiento de Eivissa, se toma en consideración la jornada y el horario correspondiente al puesto de trabajo ejercido por el teletrabajador/a en los mismos términos que si este no fuera efectuado en régimen de teletrabajo.

Artículo 7.

Organización y supervisión de los servicios

1. Corresponde a las personas titulares de los servicios, a los responsables de las unidades administrativas de los empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que estos tienen que realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante esta, de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de los trabajos ejercidos y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que los objetivos se han efectuado. De estos extremos, se tiene que dejar constancia por escrito y notificarlo debidamente a la persona teletrabajadora.

2. De los resultados de este seguimiento, se tiene que tener en cuenta periódicamente al órgano superior de que dependan las personas teletrabajadores, sin perjuicio otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen a cada convocatoria y por el servicio responsable en esta materia.

Artículo 8.

Requisitos técnicos y estructurales

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo tienen que disponer de un espacio adecuado a las

funciones a ejercer. Este requisito se valora en los términos establecidos en el artículo 11 de este Reglamento.

2. La equipación básica tiene que ser aportado por el Ayuntamiento de Eivissa y está constituido por un ordenador personal con acceso en la red de internet por medio de una conexión suficiente y segura, porque pueda desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo.
3. Corresponde en el Ayuntamiento de Eivissa solucionar las incidencias que le resulten imputables en el hardware o software del equipo informático.
4. Las personas teletrabajadores tienen que facilitar un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio.
5. Dependiendo de las funciones a realizar, el Ayuntamiento facilita el siguiente:
 - Una cuenta de correo electrónico.
 - Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus trabajos cotidianos.
 - Un escritorio remoto, con acceso VPN o cualquier otro sistema que reproduzca las condiciones de trabajo de un lugar físico del centro de destino.
 - Un teléfono y/o el desvío del teléfono particular para poder atender y hacer las llamadas que correspondan a las tareas a realizar.
6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento al equipo informático o a las aplicaciones instaladas en este, así como al servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el teletrabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado en el mismo día en un tiempo máximo de dos horas, la persona teletrabajadora tiene que reincorporarse en su centro de trabajo y volver al ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el referido problema de carácter técnico.
7. El servicio de Informática del Ayuntamiento puede revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, con comunicación previa a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo esta hubiera autorizado expresamente por escrito el acceso a los equipos informáticos.

En todo caso, se respeta el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona teletrabajadora.

Artículo 9.

Formación de las personas teletrabajadores y de sus responsables

1. Una vez se haya autorizado/a como persona teletrabajadora, y con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, el empleado/a público tiene que:
 - a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular tiene que recibir formación específica relativa a la forma como tiene que condicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
 - b) Recibir formación específica en relación al manejo de herramientas informáticas y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
 - c) Recibir formación específica en cualquier otra materia, si procede, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.
2. También se tiene que procurar a los o en las jefas de los servicios y de las unidades administrativas de los empleados/as públicos seleccionados una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.
3. Estas acciones formativas tienen carácter obligatorio para las personas afectadas, cuando esta sea necesaria. Sin embargo, no tienen carácter obligatorio en aquellos casos en que la persona empleada pública ya hubiera recibido la referida formación en convocatorias anteriores.

Artículo 10.

Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, tiene que cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantener la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 11.

Prevención de riesgos laborales

1. Sin perjuicio del que dispone el artículo 14.1.d) y 14.4 de este Reglamento, con carácter previo a la fecha de inicio del teletrabajo, el

servicio de Prevención tiene que valorar el entorno en el cual la persona teletrabajadora realizará sus funciones en régimen no presencial por medio de un auto-cuestionario, que tiene que ser devuelto debidamente formalizado y firmado. El servicio de Prevención tiene que emitir informe sobre sus condiciones. Únicamente será realizada una valoración presencial del referido entorno cuando así lo solicite la persona teletrabajadora o cuando el propio servicio de Prevención lo considere necesario, y siempre con comunicación previa a la persona teletrabajadora.

2. En el supuesto de que el servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, es responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

La falta de adopción de estas medidas puede tener como consecuencia la revisión de la autorización de teletrabajo, tal y como se establece en el artículo 19.2.e) de este Reglamento.

3. A los efectos de contingencias profesionales es de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 12.

Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo

1. Se crea la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que es el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. Esta Comisión Técnica está compuesta por:

- Presidencia: la persona titular del servicio de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Secretario/aria: técnico/a de el servicio de Recursos Humanos; tiene voz pero no voto en la toma de decisiones de la Comisión.
- Vocales:
 - Una persona en representación del servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.
 - Una persona en representación del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Una persona del servicio de Secretaría.
 - Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales con algún miembro al Comité de Empresa o en la Junta de Personal.

3. La Comisión Técnica de Seguimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar los resultados y experiencias que se deriven de las diferentes convocatorias de teletrabajo.
- b) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los diferentes servicios competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.
- c) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos de trabajo excluidos del régimen de teletrabajo. Los referidos criterios se tienen que publicar a la intranet del Ayuntamiento de Eivissa.
- d) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores/as, los supervisores y el resto de la organización.
- e) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- f) Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, tienen que realizar un muestreo que llegue como mínimo al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que tiene que mantener el plan individual de teletrabajo.
- g) Realizar las propuestas de mejora y modificación para las sucesivas convocatorias.
- h) Elaborar un informe anual con las conclusiones y los trabajos realizados.
- i) Estudiar y valorar las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido para la convocatoria ordinaria

4. La Comisión Técnica de Seguimiento se reúne con carácter ordinario una vez cada seis meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del servicio de Recursos Humanos o lo soliciten los y las representantes de los o de las trabajadores/as.

5. En su funcionamiento y organización, la Comisión se rige por el que disponen los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.



CAPÍTULO III **Del Procedimiento**

Artículo 13. **Convocatoria**

Consultados previamente los diferentes servicios del Ayuntamiento de Eivissa, el servicio de Recursos Humanos y Organización dicta resolución por la cual se convoca proceso para la autorización del ejercicio de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial realizando teletrabajo. Con carácter general, la referida convocatoria se comunica en la intranet del Ayuntamiento con una periodicidad anual. La resolución de la convocatoria tiene que contener los siguientes extremos:

- a) Número mínimo de lugares que pueden ser autorizados en cada servicio.
- b) Condiciones que tienen que cumplir los solicitantes.
- c) Procedimiento de autorización.
- d) Sistemas de evaluación del trabajo realizado en régimen no presencial.

Artículo 14. **Requisitos de las personas solicitantes**

1. Puede solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado/a público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitando resultara seleccionada, tiene que incorporarse a su puesto de trabajo, solicitante el reingreso desde la situación administrativa en la cual se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se haga constar a la resolución de autorización.
- b) Haber ejercido el puesto de trabajo para el cual se solicita el teletrabajo durante al menos un año en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o a la fecha en que fue declarado en situación administrativa con reserva del puesto.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de manera no presencial en régimen de teletrabajo conforme al establecido en el artículo 4 de este Reglamento.
- d) Que el lugar desde el cual se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- e) Tener conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como la protección de los datos objeto de tratamiento.
- f) Disponer en la fecha en que empiece el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que disponga el Ayuntamiento en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2. El desempeño de los requisitos establecidos en este artículo está referido en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El desempeño de los requisitos mencionados en los apartados a), b), y c) del punto 1 no requiere aportación de documentación por parte de las personas solicitantes.

4. El desempeño del requisito referido en los apartados d), e) y f) se tiene que acreditar inicialmente, y a los únicos efectos de continuar con la tramitación del procedimiento, mediante declaración responsable del empleado/a público que se hace constar a la propia solicitud.

Artículo 15. **Presentación de solicitudes**

1. Una vez publicada la resolución de convocatoria en la intranet del Ayuntamiento, en el plazo que en esta se establezca, las personas empleadas públicas interesadas tienen que presentar su solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa.

2. Las solicitudes se tienen que dirigir al servicio de Recursos Humanos, con los documentos que justifiquen los criterios que integren el baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

3. La solicitud resta referida exclusivamente al puesto de trabajo que se encuentre ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.

4. La solicitud de teletrabajo tiene que contener:

- a) Declaración que se cumplen a la fecha de solicitud o que se cumplirán a fecha de la autorización de los requisitos subjetivos a que

se refiere el artículo 14.

- b) Jornadas que se quieren ejercer en régimen de teletrabajo.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) Declaración del hecho que se poseen a la fecha de solicitud o que se poseerán a fecha en que se tenga que hacer la conexión informática, de la conexión a internet adecuado para teletrabajar.
- e) Declaración del hecho que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Ayuntamiento y compromiso que a fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, estas se cumplirán a la oficina a distancia.

Artículo 16.

Comprobación inicial por los servicios de Recursos Humanos y Organización

1. Acabado el plazo de presentación y, en su caso, el de enmienda de las solicitudes, los servicios de Recursos Humanos y Organización comprobarán el desempeño de los requisitos referidos en el artículo 14.1 de este Reglamento, y denegarán motivadamente aquellas solicitudes que no los cumplan.
2. Las resoluciones denegatorias que se dicten después de esta primera comprobación pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

Artículo 17.

Informe específico de los jefes de los servicios y unidades administrativas

Las solicitudes inicialmente admitidas se remiten a los o en las jefas de los servicios y de las unidades administrativas respectivos y estos emiten informe favorable o desfavorable. El referido informe se limita a examinar si las funciones específicas que desarrolla habitualmente el/la solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo y, si procede, tiene que indicar el número máximo de empleados/as públicos que, dentro del servicio o unidad administrativa, pueden prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo. Se tiene que determinar quién es el supervisor o supervisora si el informe es favorable.

Artículo 18.

Resolución de autorización por los servicios de Recursos Humanos y Organización.

1. Los servicios de Recursos Humanos y Organización, habiendo comprobado previamente los requisitos y a la vista del informe específico del o la jefa del servicio o unidad administrativa, dictan resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En ambos casos se tiene que notificar la resolución a la persona interesada.
2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de tres meses a contar desde la publicación de la resolución de la convocatoria en la intranet del Ayuntamiento. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado tiene efectos desestimatorios de la solicitud. La resolución de los servicios de Recursos Humanos y Organización autorizando o denegando el teletrabajo agota la vía administrativa.
3. La resolución de autorización fija la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.
4. Los servicios de Recursos Humanos y Organización tienen que efectuar las siguientes actuaciones:
 - a) Comunicar al empleado/a público correspondiendo la designación como supervisor/a en caso de no ser este la misma persona que el superior/a.
 - b) Comunicar a la persona solicitando quien es su supervisor/a en el caso de autorizarse el teletrabajo.Le tiene que otorgar un plazo de diez días para el desempeño de los siguientes requisitos:
 - La remisión del documento de compromiso firmado por la persona interesada y por el supervisor/a, y si procede el superior/a.
 - La efectividad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en el referido régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por el servicio de Informática.
5. Tienen que remitir copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 19.

Revisión de la resolución de autorización

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo puede ser revisada por el servicios de Recursos Humanos y Organización.
2. Además del supuesto establecido en el artículo 6.4 de este Reglamento, la revisión de la autorización determina su finalización o la

modificación de los términos en que ha sido concedida, cuando se produzcan las siguientes causas:

- a) Por necesidades de los servicios debidamente acreditadas.
- b) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivas fijadas por el jefe o la jefa del servicio o unidad administrativa, de conformidad al que establece el artículo 7 de este Reglamento.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales mencionados en el artículo 8 del Reglamento.
- d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- e) Por no adoptar el empleado/a público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Por no adoptar el empleado/a público las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de estos.

3. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujeta a las reglas contenidas en este artículo, dando audiencia a la persona teletrabajadora afectada, que tiene un plazo de siete días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

Los servicios de Recursos Humanos y Organización, una vez tramitado el procedimiento y si ha quedado acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización o finalizarla, tiene que dictar resolución motivada y tiene que dar traslado inmediatamente a las partes afectadas.

Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada tiene que mediar un plazo razonable, no inferior a siete días naturales con el fin que la persona teletrabajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

Artículo 20.

Suspensión temporal del teletrabajo

1. La autorización por la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se puede suspender temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.
2. La tramitación del procedimiento de suspensión se tiene que ajustará a las reglas contenidas en el artículo 19.3 de este Reglamento. Acreditadas las circunstancias justificativas los servicios de Recursos Humanos y Organización tienen que dictar resolución motivada de suspensión de la autorización, a la cual se determina el plazo de suspensión.
3. Con independencia de qué sea la causa que hubiera motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se encuentre suspenso el teletrabajo es computable en los efectos del que dispone el artículo 6.1 de este Reglamento en relación a la duración máxima del teletrabajo.

Artículo 21.

Finalización del teletrabajo

1. La finalización del teletrabajo se produce por alguna de las siguientes causas:
 - a) El desempeño del plazo establecido a la resolución de autorización del teletrabajo.
 - b) Por cese en el puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
 - c) Por renuncia de la persona teletrabajadora.
 - d) Por muerte de la persona teletrabajadora.
 - e) Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización del teletrabajo.
2. En los casos de renuncia, esta tiene que ser comunicada al servicio o unidad administrativa a la cual esté adscrita la persona teletrabajadora y a los servicios de Recursos Humanos y Organización que tienen que dictar resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expreso de esta, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

Artículo 22.

Baremación de las solicitudes

1. Cuando el número de personas solicitantes de un mismo servicio o unidad administrativa es superior al número máximo de empleados/as públicos que, a juicio del informe específico emitido por el jefe o la jefa correspondiente, pueda encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo, los servicios de Recursos Humanos y Organización tienen que valorar los y las diferentes solicitantes con el fin de crear un orden de preferencia entre todo el mundo.

2. Sin embargo, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa solicitantes que ya han disfrutado del teletrabajo a la convocatoria inmediatamente anterior con solicitantes que no lo han disfrutado a la citada convocatoria, estos últimos tienen preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadores con respecto a aquellas que ya hayan disfrutado del teletrabajo a la convocatoria inmediatamente anterior; por esta razón, las personas solicitantes que disfrutan de esta preferencia no tienen que ser baremadas, únicamente en el supuesto que sea necesario establecer un orden de preferencia entre ellas.

La preferencia contemplada en el párrafo anterior no es de aplicación cuando la duración del teletrabajo lo es por tiempo igual o inferior a tres meses.

3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectúa, cuando procede, conforme al siguiente baremo:

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

a.1. Para tener hijos o hijas menores de edad con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.

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

- Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno.
- Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

a.3. Para tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita al Registro correspondiente o hijos o hijas mayores de edad con discapacidad reconocida, o grado o nivel de dependencia declarada: 5 puntos.

a.4. Para tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, grado y nivel de dependencia declarada, siempre que exista relación de convivencia y no desarrolle actividad retribuida: 4 puntos por cada uno.

b) Para ser familia monoparental: 2 puntos

c) Para ser personal empleado público con una discapacidad reconocida relacional con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

- Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
- Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tiene su domicilio la persona solicitante al lugar donde se encuentra ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 5 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Los diferentes apartados del baremo tienen que acreditarse en la forma que se prevea a la resolución anual de la convocatoria.

En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se tiene que desempatar, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en la orden que están indicados. Si persiste, se prefiere la persona con más antigüedad en el puesto de trabajo del servicio o unidad administrativa que se trate. En último lugar, se resuelve por sorteo público.

Las referencias que en este artículo se hacen a hijos e hijas se entienden hechos también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogida permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que han sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, tiene que comunicarse a los servicios de Recursos Humanos y Organización en el plazo máximo de tres días.

Artículo 23.

Lista de aspirantes en reserva

1. Una vez realizadas las oportunas resoluciones de autorización de teletrabajo, dentro de cada servicio o unidad administrativa, para los casos en que no se hayan autorizado todas las solicitudes presentadas, se constituye ordenada por puntuación una lista de aspirantes en reserva a la cual se puede acudir para cubrir las bajas que puedan producirse en este sistema de prestación del servicio. La orden de prelación entre los y las diferentes aspirantes es el que resulta de la aplicación del baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

2. Únicamente se puede acudir a la lista de aspirantes en reserva cuando la baja es por cualquier de las causas previstas en el artículo 19.2, apartados b, c, d, e y f y en el artículo 21.1, apartados b, c, d y e de este Reglamento.

3. Dentro de la lista debidamente ordenada por la puntuación resultante del baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento, disfruta de preferencia quién de los aspirantes pertenezca al mismo cuerpo y especialidad o grupo, categoría profesional y especialidad que la persona teletrabajadora de la situación que se trata. En caso de renuncia por parte de este/a, se grita la próxima persona aspirando que figura a la lista al lugar inmediatamente posterior.

4. En los casos en que se produce la sustitución, la duración del teletrabajo es el que queda para cumplir conforme a la resolución de



autorización inicialmente dictada a favor de la persona sustituida.

Disposición adicional primera. Empleadas públicas en periodo de gestación

1. Las empleadas públicas en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente Reglamento, pueden presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. No es de aplicación el establecido en el artículo 22 en relación al número de empleadas públicas que puedan encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o unidad administrativa.
3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se da por acabada la prestación del servicio de manera no presencial cuando finaliza el periodo de gestación.

Disposición adicional segunda. Víctimas de violencia de género

1. Las empleadas públicas que tengan la condición de víctimas de violencia de género y cumplan con los requisitos previstos en el presente Reglamento pueden presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. Es de aplicación el que dispone el apartado 2 de la disposición adicional primera.
3. Además del resto de las causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se da por acabada la prestación del servicio de manera no presencial cuando finaliza la consideración de la empleada pública como víctima de violencia de género.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo

Se faculta el/la jefe de Recursos Humanos para dictar cuántas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y desempeño del establecido en el presente Reglamento con consulta previa a la parte social.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entra en vigor en el día siguiente de su aprobación por el órgano competente.”

Contra el presente acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares con sede en Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Eivissa, 23 de febrero de 2022

El secretario acctal
Joaquim Roca mata

