



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

INSTITUT MUNICIPAL DE L'ESPORT

2198*Acord de teletreball de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma*

El dia 22 de febrer de 2023, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Palma va aprovar per resolució 20230222_01_020, l'Acord de teletreball de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma. El que es publica al Butlletí Oficial de les Illes Balears als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques:

“Acord de teletreball de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma”

Índex

Introducció

Capítol I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i finalitat

Article 2. Definicions

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

Article 5. Àmbit d'aplicació temporal

Capítol II

De les condicions del teletreball

Article 6. Característiques i efectes generals del teletreball

Article 7. Duració del teletreball i distribució de la jornada

Article 8. Organització i supervisió dels serveis

Article 9. Requisits tècnics i estructurals

Article 10. Formació del personal

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

Article 12. Equip coordinador

Article 13. Comissió de Seguiment

Capítol III

Del procediment

Article 14. Convocatòria.

Article 15. Requisits de les persones sol·licitants

Article 16. Procediment

Article 17. Presentació de l'informe proposta

Article 18. Revisió de la resolució d'autorització.

Article 19. Suspensió Temporal del teletreball.

Article 20. Metodologia de supervisió

Article 21. Figura de la persona supervisora

Article 22. Control horari i vacances.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

Disposició final segona. Personal en situació de jubilació parcial.

Disposició final tercera. Entrada en vigor.

Introducció

Capítol I Disposicions generals

Article 1. Objecte i finalitat

1. L'objecte d'aquest Acord és la realització del Pla de teletreball de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma.
2. La seva finalitat és afavorir bàsicament la conciliació de la vida professional, personal i familiar, així com tractar en la mesura del possible facilitar la creació d'equips de treball, a través de la flexibilització de l'assistència al lloc de feina amb fórmules de treball des del domicili o a distància mitjançant l'aplicació de les noves tecnologies de la comunicació i accés a la informació que permeten una gestió més eficient i àgil dels procediments administratius, tot això sense disminuir la dedicació de les persones participants ni la qualitat dels serveis públics.
3. L'esperit d'aquest Acord és que el mateix sigui compatible amb l'article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre, on en el seu punt 5 s'especifica que "el personal laboral al servei de les Administracions Públiques es regirà, en matèria de teletreball, per el previst en el present Estatut i per les seves normes de desenvolupament".

Article 2. Definicions

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

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per al personal empleat públic, queden garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, tot això sense perjudici dels drets d'accés a la informació de la ciutadania previstos en la normativa vigent.

2. Persona teletreballadora. Personal empleat públic de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma que, en l'exercici del seu lloc de treball, alterna la seva presència en el centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.
3. Acord de teletreball. És l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en aquesta modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en l'àmbit de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma.

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. L'àmbit d'aplicació d'aquest Pla serà el personal laboral de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma, que ocupi un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de treball i que no es trobi en una de les causes d'exclusió que s'indiquen al punt següent. Tot i que no seran vinculants, es realitzaran les gestions oportunes per a què la Relació de Llocs de Treball inclogui referències respecte a aquesta possibilitat.
2. No podran accedir al teletreball aquells empleats i empleades públiques a qui se'ls hagi autoritzat o reconegut compatibilitat amb un altre lloc de treball o activitat. L'autorització o reconeixement de compatibilitat deixarà automàticament sense efecte l'autorització de prestació de serveis en règim de teletreball.

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

1. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser ocupats mitjançant teletreball els que puguin ser exercits de forma autònoma i no presencial atenent les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.
2. Les tasques susceptibles del teletreball s'han de caracteritzar per estar basades principalment en el maneig, processament i tractament de dades i informació. Han de ser unes tasques que pràcticament no requereixen l'accés a informació no informatitzada o a equips no informàtics.
3. Tot i que es donarà prioritat a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, per les seves característiques, no són susceptibles de ser ocupats mitjançant aquesta opció:

- a) Els llocs de treball les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, entenent com a tals aquelles en que la prestació efectiva només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora: manteniment, recepció, ordenances, registre, secretàries i qualsevol altra que requereixi una atenció a la ciutadania.
- b) Qualsevol altre que, atenent a les característiques especials del lloc i les necessitats del servei, així es determini conjuntament per l'Àrea o Direcció responsable de la prestació del servei i la Gerència de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma.



**Article 5. Àmbit d'aplicació temporal**

1. Aquest Acord té una vigència d'un any des de la seva aprovació.
2. Un cop finalitzat el període de vigència, l'Acord es considera prorrogat any rere any, llevat que se'n produeixi la denúncia per qualsevol de les parts signants.
3. S'estableix que la denúncia, si esdevé, s'ha de produir durant el mes abans a la finalització de la seva vigència o qualsevol de les seves possibles pròrrogues, i sempre mitjançant una comunicació escrita presentada al Registre General de l'Ajuntament, dirigida a la part no denunciante.

Capítol II**De les condicions del teletreball****Article 6. Característiques i efectes generals del teletreball**

1. L'adhesió al teletreball serà prioritària i reversible en qualsevol moment mitjançant una proposta motivada per part de la Capçalera de l'Àrea, Direcció o Departament i amb autorització de la gerència de l'IME, sense perjudici de que com a conseqüència d'una revisió de l'autorització es determini la finalització, revisió dels termes o suspensió temporal del teletreball, previstos en els articles 17 i 18 d'aquest Acord. Així mateix, ha de ser una modalitat voluntària, sempre i quan les característiques de l'espai de feina permetin complir amb les obligacions de la prevenció de riscos laborals.
2. El personal empleat públic subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma, sense sofrir cap variació en les seves retribucions ni desavantatge en les oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni qualsevol altre dret inherent al personal empleat públic.
3. La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i pel temps que ocupi el lloc de treball susceptible de ser desenvolupat mitjançant aquesta modalitat, quedant sense efecte si canvia a un lloc de treball el qual no estigui previst desenvolupar-se en aquesta modalitat. Aquesta condició s'atribueix a la persona en relació al lloc de treball al qual està adscrita, motiu pel qual si aquesta cessa per accedir a un lloc que no sigui susceptible de prestar-se en aquesta modalitat, perdrà la consideració de persona teletreballadora.

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

1. La duració del teletreball serà de sis mesos prorrogables, a comptar des de la data d'inici que s'hagi fet constar a la resolució d'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball del lloc de treball en concret.
2. La jornada de treball es distribuirà de manera en què com a màxim 2 dies a la setmana i excepcionalment 3 es prestin de forma no presencial mitjançant la fórmula de teletreball i el temps restant en jornada presencial. Només en casos degudament justificats es podrà fraccionar una mateixa jornada per a la seva prestació en ambdues modalitats.

Aquells casos en que per circumstàncies excepcionals es tinguin necessitats diferents a les plantejades, seran valorats per l'equip coordinador.

3. Únicament en aquells casos d'absoluta necessitat i sempre i quan estigui degudament justificat, es permetrà només pel període de temps indispensable, no prestar serveis presencials.
4. En qualsevol cas, la determinació concreta dels dies de treball no presencial correspon a la Capçalera d'Àrea, Direcció o, en alguns casos, a la Capçalera de departament on estigui ubicat el lloc de treball objecte de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, segons aconsellin les característiques per a la millor prestació del servei i la seva qualitat.
5. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a les funcions del lloc de treball, a la persona que l'ocupa i/o a les necessitats del servei, prèvia audiència de l'interessat o interessada, es podrà modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir o ampliar el nombre de dies setmanals de teletreball.
6. Quan finalitzi el temps pel qual s'ha autoritzat la prestació en règim no presencial, la persona que ocupa el lloc tornarà a prestar els seus serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament i en els termes i règim jurídic aplicable en el moment de la seva reincorporació a la modalitat presencial de prestació del servei.

Article 8. Organització i supervisió dels serveis.

1. Amb caràcter general, s'assignaran per un període de temps escaient amb les

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

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

3. Dels resultats d'aquest seguiment es donarà compte periòdicament a la Gerència de l'IME, sense perjudici d'altres mecanismes de seguiment i avaluació que es determinin.

Article 9. Requisits tècnics i estructurals.

1. Les persones empleades autoritzades per prestar serveis en règim de teletreball voluntari hauran de disposar d'un espai de feina adequat a les funcions a desenvolupar. Així mateix, les persones teletreballadores han d'assegurar les condicions de seguretat i salut, i en especial les ergonòmiques per al desenvolupament del seu treball al seu domicili. Amb aquesta finalitat, el departament de prevenció de l'IME facilitarà a les persones interessades en realitzar la prestació de serveis en modalitat de teletreball un procediment específic sobre criteris bàsics per garantir la seguretat i salut durant la prestació del servei en règim de teletreball en el domicili.

2. L'equipament bàsic haurà de ser aportat pel personal i estarà constituït per un ordinador personal amb accés a la xarxa Internet mitjançant una connexió suficient i segura, per a que pugui desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de feina i un telèfon mòbil. L'equipament esmentat ha de complir amb les requeriments tècnics mínims que estableixi l'Institut Municipal d'Innovació.

3. Correspondrà a la persona teletreballadora solucionar les incidències que resultin imputables al hardware o software de l'equipament informàtic.

4. Les persones teletreballadores hauran de tenir actiu el programa de comunicació Microsoft Teams per tal de facilitar la comunicació amb la resta de l'equip i mitjançant el qual, haurà d'estar disponible, com a mínim, durant temps que dura la jornada mínima obligatòria o be durant la franja horària que s'acordi amb la persona responsable de la seva supervisió.

5. Segons les funcions a realitzar, l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma facilitarà el següent:

- a) Un compte de correu electrònic.
- b) Les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament de la seva feina quotidiana.
- c) Un escriptori remot, amb accés segur VPN que reproduïxi les condicions de feina d'un lloc físic del centre de destí.
- d) La plataforma de treball col·laboratiu Microsoft Teams, que permetrà unificar eines de xat, videoconferència i compartició d'arxiu, entre d'altres, per tal de poder-se comunicar amb qui es necessiti de l'Entorn Municipal sense carregar la xarxa en excés.

6. En cas de que es produeixi un mal funcionament de l'equip informàtic o a les aplicacions que hi té instal·lades, així com en el servidor o plataformes que permeten el teletreball, que impedeixin la feina a domicili i que no pugui ser solucionat el mateix dia en que succeeixin o al següent, la persona teletreballadora haurà de reincorporar-se al seu centre de treball, reiniciant l'exercici de la seva activitat en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

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

8. Les persones teletreballadores hauran de garantir el compliment del que preveu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, així com la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al seu treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes diferents de les autoritzades de forma expressa per l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma.

Article 10. Formació del personal

Des de l'Escola Municipal de Formació es facilitarà a les persones adherides en prestar els seus serveis en modalitat de teletreball, així com al personal superior jeràrquic afectat, el material necessari per tenir coneixements bàsics de la prestació de serveis en modalitat de teletreball

que contindrà, com a mínim la següent matèria:

- a) L'acompliment de la jornada de treball no presencial.
- b) La gestió del treball amb objectius i indicadors.
- c) Prevenció de riscos laborals en el teletreball.
- d) Protecció de dades de caràcter personal.
- e) Seguretat informàtica i confidencialitat administrativa.

L'Escola facilitarà un manual amb el contingut d'aquestes matèries.

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

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

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

Article 12. Equip coordinador

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

2. La seva composició és:

- a) Presidència: la persona titular de la gerència de l'IME.
- b) Vocals:
 - 2 tècnics/es de l'àrea de RRHH de l'IME;
 - 1 tècnic/a de l'Operador informàtic de l'IME;
 - En cas que sigui necessari, el o la responsable jeràrquic/a de l'àrea, direcció o departament afectat en cada cas.

c) Secretaria: 1 administratiu/iva de l'àrea de RRHH de l'IME, amb veu però sense vot.

3. Les seves funcions són:

- Col·laboració en l'impuls i coordinació de la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball.
- La validació que les funcions encomanades a les persones sol·licitants són susceptibles de prestació en forma no presencial.
- La solució dels problemes i incidències que puguin sorgir en la implantació de la nova modalitat de prestació de serveis en format de teletreball i durant la seva realització.
- Les propostes de revocació en els termes que s'indiquen en aquest acord.
- El seguiment de l'acord i avaluació dels seus resultats, mitjançant qüestionaris de satisfacció que hauran d'emplenar les persones interessades i els seus o seves superiors jeràrquics/ques.
- L'elaboració d'un informe tècnic de seguiment.
- Qualsevol altres funcions relacionades amb la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball que se li encomanin.

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

5. L'equip es reunirà a proposta de la gerència de l'IME de forma ordinària cada tres mesos i de forma extraordinària quan sigui necessari per tal de resoldre les incidències que sorgeixin.

Article 13. Comissió de Seguiment

1. Es crearà una Comissió amb participació dels Sindicats signants d'aquest acord que assumeixi la funció de seguiment, control i avaluació d'aquest Pla, perquè el vagi revisant i en valori la continuïtat.

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





Capítol III Del procediment

Article 14. Convocatòria.

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

Article 15. Requisits de les persones sol·licitants.

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

- a) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball. En aquest últim cas, l'opció d'acceptar la prestació de serveis en modalitat de teletreball estarà vinculada a que la persona sol·licitant s'incorpori al seu lloc de treball reingressant des de la situació administrativa en què es trobi, com a mínim, en la mateixa data d'inici del teletreball.
- b) Acreditar un acompliment efectiu mínim de tres mesos abans de la data d'inici de teletreball en el lloc de treball que pretén realitzar mitjançant teletreball o en un altre lloc de treball amb funcions anàlogues. Aquest requisit es podria flexibilitzar en aquells casos en que els coneixements de les funcions es tinguin assolits en menys temps, sempre i quan es respecti una antiguitat mínima de 15 dies.
- c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball susceptible de ser prestat de manera no presencial en règim de teletreball acord amb el que estableix l'article 4 d'aquest Acord.
- d) Disposar de mitjans tècnics propis al seu domicili (ordinador i línia telefònica, o correu electrònic, si s'escau) per compte de la persona interessada.
- e) Assegurar les condicions ergonòmiques i de seguretat per treballar al seu domicili.
- f) Tenir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.

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

3. El compliment dels requisits s'acreditarà, en general, mitjançant una declaració responsable de la persona interessada.

Article 16. Procediment

1. Des de l'àrea de RRHH es sol·licitarà a les àrees, direccions o departaments al que pertany el personal sol·licitant de teletreball un informe/proposta complet que contengui el següent:

- S'ha de fer constar si les funcions de la persona sol·licitant són o no susceptibles de la modalitat de teletreball.
- Una exposició dels objectius a complir, dels ítems de control d'aquests i de la seva temporalització. Així mateix, ha de desenvolupar-se el sistema de supervisió que s'utilitzarà i qui en serà la persona responsable de dur-ho a terme ajustat al que s'estableix a l'article 19 d'aquest acord.
- Quin seria el flux de comunicació amb la resta de l'equip.
- Quantes observacions es considerin necessàries, incloent els avantatges i desavantatges que afectarien a la prestació del servei.

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

3. En el cas que no s'arribi a una solució consensuada s'aplicaran criteris objectius de valoració per donar prioritat a aquelles persones que al·leguin una major necessitat de prestar serveis en modalitat de teletreball. Juntament amb l'informe proposta, s'han d'aportar els documents acreditatius de les circumstàncies al·legades en cada cas, d'acord amb el document normalitzat habilitat a tal efecte.

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

- a) Per conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral:
 - a.1. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per cada un/a.



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

- Fins a 3 anys: 4 punts per cada un/a.
- Des de 4 fins a 6 anys: 3 punts per cada un/a.
- Des de 7 fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un/a.
- Des de 13 fins a 17 anys: 2 punts per cada un/a.

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

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

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

b) Per motius de salut:

b.1. Aquelles persones que d'acord a les prescripcions realitzades pel Ministeri de Sanitat, siguin considerades especialment vulnerables al Sars-Cov-2 (COVID-19): 5 punts

b.2. Per ser personal empleat públic amb una discapacitat reconeguda i relacionada amb la mobilitat o que afecti a aquesta:

- Si la discapacitat és superior al 45 %: 5 punts.
- Si la discapacitat està entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.

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

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

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

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

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

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

4. Una vegada que l'Equip Coordinador hagi comprovat i validat la informació presentada per les diferents àrees, per una banda, i verificat els requisits de les persones aspirants, per l'altra, elevarà al titular de la gerència de l'IME una proposta definitiva d'autorització per a la prestació del servei en règim de teletreball no presencial amb les condicions específiques i les funcions concretes a desenvolupar en cada cas; la qual en dictarà el decret d'autorització. Les pròrrogues d'autoritzacions, les revocacions o el canvi de les condicions inicials en què foren atorgades se resoldran així mateix per decret del mateix òrgan.

Article 17. Presentació informe proposta

1. Fins que no s'habiliti un mitjà electrònic adequat, els informes proposta s'han de presentar mitjançant un correu electrònic habilitat a l'efecte.
2. Qualsevol proposta de modificació posterior, dubte o qüestió que sorgeixi al respecte, s'ha de presentar també mitjançant aquest correu en el moment que es consideri oportú.

Article 18. Revisió de la resolució d'autorització.

1. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula de teletreball podrà ser revisada en qualsevol moment de la seva execució be pel titular de l'àrea, direcció o departament en que es presten o bé per la gerència de l'IME.
2. A més del supòsit que estableix l'article 7.7 d'aquest Acord, la revisió de l'autorització determinarà la finalització de la mateixa o la



modificació dels termes en què va ser concedida, quan es produeixi una de les següents causes:

- a) Per necessitats del servei degudament acreditades.
- b) Per incompliment reiterat de les tasques concretes o objectius fixats per la persona titular de l'àrea, direcció o departament, en el seu cas d'acord amb que preveu l'article 7 d'aquest Acord.
- c) Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i requisits que motivaren la resolució d'autorització i no siguin susceptibles de resolució mitjançant una modificació dels termes de la prestació del servei en règim de teletreball, en particular l'incompliment dels requisits tècnics i estructurals esmentats a l'article 9 d'aquest Acord.
- d) Per la modificació de les circumstàncies que van motivar la seva concessió.
- e) Per acord mutu.
- f) Per no adoptar l'empleat/ada públic/a les mesures preventives i correctores recomanades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- g) Per no adoptar l'empleat/ada públic/a les mesures recomanades en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com de confidencialitat dels mateixos.

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

- a) Per arribar al termini establert en la resolució d'autorització i no ser factible la seva pròrroga.
- b) Per canvi de lloc de treball, amb motiu de participació en processos de provisió o de promoció interna, o de qualsevol altra modalitat de mobilitat voluntària del personal.

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

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

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

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

Article 19. Suspensió Temporal del teletreball.

1. L'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de treball no presencial es podrà veure suspesa temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona afectada o a les necessitats del servei que justifiquin la mesura.
2. La tramitació de procediment de suspensió s'ajustarà a les regles contingudes en el article 18.4 d'aquest decret. Acreditades les circumstàncies justificatives, la gerència de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma ha de dictar una resolució motivada de suspensió de l'autorització, en la qual s'indicarà el termini de suspensió.

Article 20. Metodologia de supervisió

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

- a) Formulació dels objectius

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

- Ser específic i fàcilment comprensible per qui l'ha d'executar.
- Ser realista i conseqüent amb els recursos disponibles o previstos.
- Ser definit de tal manera que sigui mesurable.
- Estar alineat amb els objectius generals de l'àrea, departament o servei.
- Segui revisable periòdicament.
- Tengui un termini concret de compliment assignat.
- Tengui indicadors associats quantificables o almenys verificables.
- Segui flexible i compti amb la possibilitat de ser modificat.



- Eviti que per a la seva execució s'hagin de multiplicar esforços d'altres companys o companyes.
- No suposi una minva en la prestació del servei públic.

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

a) Definició dels indicadors

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

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

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

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

b) Control i avaluació

Per tal d'analitzar i ajustar de manera regular allò que s'ha aconseguit s'ha d'aportar un seguiment verificant i avaluant els resultats que s'han establert i així poder prendre les decisions oportunes dirigides a obtenir-los. En aquest sentit, el personal supervisor ha de revisar de manera periòdica les tasques del personal teletreballador fixades per a la consecució dels objectius a cap de, un cop identificades les desviacions produïdes i amb les noves aportacions de personal teletreballador, prendre les mesures correctives adequades.

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

Aquest seguiment s'estructura en dos nivells:

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

Article 21. Figura de la persona supervisora

1. Les persones supervisoras són les designades per coordinar i supervisar el treball del teletreballador o teletreballadora.
2. Han de ser una figura superior jeràrquic de la unitat de treball on presta serveis la persona teletreballadora.
3. Les seves funcions són:

- Col·laborar activament amb la planificació de la feina.
- Intervenir en la resolució de dubtes o conflictes
- Avaluar la consecució dels objectius fixats.
- Mantenir un ambient adequat de treball i una equitat en les càrregues de treball dels diferents membres de l'equip.
- Estar a disposició del teletreballador o de la teletreballadora i de col·laborar en aquells aspectes relacionats amb la implantació i l'evolució del teletreball.
- Cuidar el seu estil de lideratge amb el teletreballador o teletreballadora, amb la mateixa cura que quan la relació professional és totalment presencial.



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

Article 22. Control horari i vacances.

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

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

Es faculta a la persona titular de la Gerència de l'Institut Municipal de l'Esport de l'Ajuntament de Palma per dictar totes les disposicions que siguin necessàries per al desenvolupament i compliment del que estableix el present Acord.

Disposició final segona. Personal en situació de jubilació parcial.

Aquells aspectes relacionats amb la prestació de serveis en modalitat de teletreball que puguin suposar una millora en les condicions del personal de l'IME en situació de jubilació parcial vendran regulades en un document annex.

Disposició final tercera. Entrada en vigor.

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

Palma, 15 d'octubre de 2021

Rafael Navarro Roig

Jaume López Jiménez

Gerent IME

President del Comitè d'Empresa"

Contra l'esmentada resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar de forma alternativa, els següents recursos: o bé recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació de la present resolució, o bé directament recurs contenciós administratiu, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució; tot això sense perjudici que els interessats puguin interposar aquells altres recursos que en considerin procedents.

Palma, a data de la firma electrònica (13 de març de 2023)

El gerent

Rafael Navarro Roig