



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

1681

*Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo. Revisión diciembre 2024*

|                 |                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad emisora: | Departamento de Gestión de Recursos Humanos                                             |
| Asunto:         | Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo. Revisión diciembre 2024 |

La Junta de Gobierno, en sesión de fecha 12 de febrero de 2025, adoptó el siguiente Acuerdo:

#### «ANTECEDENTES:

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma, de día 10 de junio de 2020, se aprobó el Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma, teniendo en cuenta tanto la Resolución del Secretario del Estado de Política Territorial y Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública de 4 de mayo de 2020 Plan para la transición hacia la nueva normalidad, cuyo objeto era recuperar paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica minimizando el riesgo que representaba la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se pudieran desbordar y de la que se consideraba que una serie de puntos eran plenamente aplicables en la Administración municipal, como el Real Decreto Ley 8/2020, de 13 de mayo, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las AAPP de las Illes Balears para paliar los efectos de la crisis ocasionada por la COVID-19, publicado en el BOIB de día 15 de mayo de 2020 y que establecía una serie de medidas referidas a la gestión de personal, en atención a la especial situación de crisis sanitaria, que debían permitir, entre otros, proporcionar un marco legal para que pudiera darse cobertura a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en determinados supuestos y una regulación específica para la flexibilidad horaria, el trabajo por turnos, etc. Todo ello para facilitar la gestión y adaptación a las nuevas condiciones de vida producidas por la pandemia de la COVID-19 sin que ello suponga una merma ni cualitativa ni cuantitativa de los servicios públicos a los que tiene derecho la ciudadanía.

Posteriormente, el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, añadió el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico, para que todas las administraciones desarrollen regulaciones adecuadas sobre la materia.

En este sentido, dos años posteriores a la implantación del nuevo Acuerdo se revisó el programa global de teletrabajo por parte del Departamento de Personal, el equipo coordinador de teletrabajo y los actores sociales que intervienen en la Corporación y se aprobó por la Junta de Gobierno Local de 6 de julio de 2022 las modificaciones del Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma, aprobado por la Junta de Gobierno en fecha 10 de junio de 2020, de acuerdo a lo que se establece el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, añadido por el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, publicado en el BOIB el 28/07/2022

Asimismo, cabe mencionar que en cumplimiento del vigente Plan de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral del Ayuntamiento de Palma, la Junta de Gobierno de Palma, en sesión de 15 de enero de 2014, por unanimidad en el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria del 30 de enero de 2014 y publicado en el BOIB núm. 22, de 13 de febrero de 2014, aprobó un programa piloto de teletrabajo que se ha desarrollado correctamente desde entonces.

Con objeto de revisar, actualizar, mejorar, adaptar a las circunstancias y teniendo en cuenta la experiencia aportada en estos últimos años, se ha redactado un nuevo Acuerdo por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, el equipo coordinador de teletrabajo y los actores sindicales que modifica el aprobado el 6 de julio de 2022.

En fecha 13 de diciembre de 2024 se presentó el borrador de modificación del Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo en la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma y posteriormente se presentó en la Mesa de Negociación Conjunta de fecha 19 de diciembre de 2024 donde se aprobó la nueva redacción del Acuerdo.

**NORMATIVA APLICABLE**

1. El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, añadido por 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 en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, que ofrece un marco común, con carácter básico, para que todas las administraciones desarrollen regulaciones adecuadas sobre la materia.
2. El artículo 69 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que dispone que la Administración tenderá a contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficacia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, la mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.
3. Acuerdo sindical de día 8 de junio de 2020, de 10 de junio de 2021 y de 9 de junio de 2022.
4. Acuerdo de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo de 13 de diciembre de 2024.
5. Acuerdo sindical de día 19 de diciembre de 2024.

Por todo ello, teniendo en cuenta el Decreto de Alcaldía núm. 12178, de 22 de junio de 2023, relativo a la organización de los servicios administrativos del Ajuntament de Palma, modificado por el Decreto de Alcaldía núm. 793, de 18 de enero de 2024 (BOIB 23 de enero de 2024), así como el Acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en los titulares de las Áreas y Áreas delegadas acordado en fecha 5 de julio de 2023 y Decreto de alcaldía núm. 10678, de 10 de septiembre de 2024 (BOIB núm. 125, de 24 de septiembre), o, en su caso, los acuerdos y resoluciones que los modifiquen, a partir de su vigencia, se propone a la concejala de Hacienda, Función Pública y Gobierno interior tenga a bien emitir lo siguiente,

**ACUERDO**

1. Aprobar las modificación del Acuerdo de Prestación de Servicios en la Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma que tiene por objeto la revisión, la actualización, la mejora y la adaptación de las circunstancias actuales del Acuerdo de Prestación de Servicios en la Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma, aprobado por la Junta de Gobierno2, aprobadas en fecha 6 de julio de 2022.
2. Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de su aprobación.
3. Publicar el contenido del Acuerdo así como los documentos que sean necesarios para su gestión en el Portal del Personal y en la Intranet Municipal.
4. Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears.»

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, puede presentarse recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación. En este caso no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que no se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, y en este caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y lo que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo o por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (18 de febrero de 2025)

**La jefa del Departamento de Gestión de Recursos Humanos**

p.d. Decret de Batllia núm. 3.000/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón



|                 |                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad emisora: | Departamento de Gestión de Recursos Humanos                                             |
| Asunto:         | Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo. Revisión diciembre 2024 |

Índice

Capítulo I. Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto y finalidad
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación
- Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación
- Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal

Capítulo II. De las condiciones de teletrabajo

- Artículo 6. Características y efectos generales de teletrabajo
- Artículo 7. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada
- Artículo 8. Organización y supervisión de los servicios
- Artículo 9. Requisitos técnicos y estructurales
- Artículo 10. Formación del personal.
- Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal
- Artículo 12. Equipo coordinador
- Artículo 13. Comisión de Seguimiento

Capítulo III. Del procedimiento

- Artículo 14. Solicitudes
- Artículo 15. Requisitos de las personas solicitantes.
- Artículo 16. Solución consensuada de rotación o teletrabajo por turnos
- Artículo 17. Autorización
- Artículo 18. Prórroga y revocación
- Artículo 19. Revisión de la resolución de autorización.
- Artículo 20. Suspensión Temporal del teletrabajo.
- Artículo 21. Metodología de supervisión
- Artículo 22. Figura de la persona supervisora
- Artículo 23. Control horario y vacaciones

Disposición transitoria única

Disposición derogatoria única

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto y finalidad**

1. La finalidad de este Acuerdo es regular la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, mediante la aplicación de las nuevas tecnologías de la comunicación y acceso a la información, que permitan una gestión eficiente y ágil de los procedimientos administrativos, todo ello sin disminuir la dedicación de los participantes ni la calidad de los servicios públicos.
2. En todo caso, durante el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/24/1183426





público, ha de quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales. Igualmente se respetaran los principios de transparencia, igualdad de trato entre mujeres y hombres y la corresponsabilidad, mantenimiento de los derechos corresponsabilidad, mantenimiento de los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, los derechos colectivos y de representación de las empleadas y empleados públicos. Además, se ha de prestar una especial atención a las obligaciones en materia de confidencialidad y protección de datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

## **Artículo 2. Definiciones**

**1. Teletrabajo.** Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios profesionales de carácter no presencial en virtud de la cual, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, el personal empleado público puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de la figura jerárquica superior.

**2. Persona teletrabajadora.** Personal empleado público del Ayuntamiento de Palma que, en el ejercicio de su puesto de trabajo, alterna su presencia en el centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

**3. Acuerdo de teletrabajo.** Es el instrumento de planificación y gestión de la ocupación pública en esta modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Palma.

## **Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación**

1. El ámbito de aplicación de este Programa será el personal del Ayuntamiento de Palma, funcionario y laboral, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando quede garantizada la atención directa presencial a la ciudadanía, quede sujeto a las necesidades del servicio y que no se encuentre en una de las causas de exclusión que se indiquen en el punto siguiente. Cada jefe establecerá que y cuantos puestos son susceptibles de hacer Teletrabajo en su unidad, así como el mínimo de personal que deberá permanecer en modalidad presencial diariamente para el buen funcionamiento del servicio.

Se realizaran las gestiones oportunas para que la Relación de Puestos de Trabajo incluya referencias respecto esta posibilidad.

2. No podrán acceder al teletrabajo aquellos empleados y empleadas públicas a quienes se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efectos la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

## **Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación**

Un puesto de trabajo es susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo en función de su contenido competencial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y las funciones de dichos puestos se puedan ejercer de forma telemática.

Los puestos de trabajo que se consideraran susceptibles de autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo serán, entre otros, los que tengan asignadas las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes, normativa y de estudios.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos, que no impliquen en ningún caso el transporte de documentación en papel que contenga datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.
- e) Tramitación de expedientes.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicación.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Registro masivo de datos.

Cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

2. Aunque se dará prioridad a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, por sus características, no son susceptibles de ser ocupados mediante esta opción:

- a) Los puestos cuyas funciones comportan necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiendo como tales aquellas en las que la prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- b) Cualquier otro que, atendiendo a las características especiales de los puestos y necesidades del servicio, así se determinen conjuntamente por la Concejalía responsable de la prestación del servicio y la Concejalía de Función Pública.

**Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal**

1. Este Acuerdo tiene una vigencia de un año desde su aprobación.
2. Una vez finalizado el periodo de vigencia, el Acuerdo se considerará prorrogado año tras año, salvo que se produzca la denuncia por cualquiera de las partes firmantes.
3. Se establece que la denuncia, en su caso, debe producirse durante el mes antes a la finalización de su vigencia o cualquiera de sus posibles prórrogas, y siempre mediante comunicación escrita presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

**Capítulo II****De las condiciones del teletrabajo****Artículo 6. Características y efectos generales del teletrabajo**

1. La adhesión al teletrabajo será prioritaria y reversible antes de la fecha prevista de su finalización en casos excepcionales y objetivamente considerables mediante propuesta motivada por parte de la Concejalía responsable y con la autorización de la Concejalía de Función Pública, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la autorización se determine la finalización, revisión de los términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstos en los artículos 19 y 20 de este Acuerdo. Asimismo, debe ser modalidad voluntaria, siempre y cuando las características del espacio de trabajo permitan cumplir con las obligaciones de la prevención de riesgos laborales vigentes en cada momento. En este sentido, en el caso de situaciones excepcionales de fuerza mayor que supongan la restricción o limitación de la movilidad acordada por la autoridad competente; se podrá autorizar la prestación de servicios por teletrabajo de forma forzosa, mientras persistan tales circunstancias.

2. El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de personal del Ayuntamiento de Palma, sin sufrir variación alguna en sus retribuciones ni desventajas en las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni cualquier otro derecho inherente al personal empleado público.

3. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y por el tiempo que ocupe el puesto de trabajo susceptible de ser desarrollarse en esta modalidad. Esta condición se atribuye a la persona en relación con el puesto de trabajo al que está adscrita, por lo que si esta cesa para acceder a un puesto que no sea susceptible de prestarse en esta modalidad, perderá la consideración de persona teletrabajadora.

**Artículo 7. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.**

1. La duración del teletrabajo será de seis meses prorrogables, conforme al artículo 17, a contar desde la fecha de inicio que se haya hecho constar en la resolución de autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo del puesto de trabajo en concreto.

2. La jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo será, de forma ordinaria, de 1 ó 2 días a la semana, que motivadamente podrán ser más días. Sólo en casos debidamente justificados podrá fraccionarse una misma jornada para su prestación en ambas modalidades. Aquellos casos en que se detecte fraccionamiento dentro de una misma jornada sin que el jefe o la jefa tenga conocimiento, podrá ser objeto de sanción disciplinaria.

3. En caso de vacaciones o periodos de incapacidad temporal sobrevenida de personas del equipo de trabajo, podría suceder que para cubrir el mínimo de presencialidad establecido, deban alterarse circunstancialmente la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, haciéndose de adaptar la prestación del servicio a la necesidad puntual del mismo y, por tanto, durante un periodo de tiempo determinado, la totalidad de su jornada deba ser presencial o se vean reducidos los días autorizados, sin que ello implique un cambio en la autorización vigente.

4. El exceso de jornada horaria en día de teletrabajo no se computará a efectos de control de horario y tampoco podrá compensarse como servicios extraordinarios.

5. El personal de naturaleza directiva como son los jefes de departamento y de servicio, así como los/las directores/as generales y coordinadores/as en casos excepcionales y justificados en consonancia a los ítems recogidos en el artículo 16.2, que serán valorados por el equipo coordinador, podrán gozar como máximo de 1 día y excepcionalmente de 2. Aquellos casos en que por circunstancias excepcionales se tengan necesidades diferentes a las planteadas, serán valoradas por el equipo coordinador.

6. Únicamente en aquellos casos de absoluta necesidad y siempre y cuando esté debidamente justificado, se permitirá sólo por el periodo de tiempo indispensable, no prestar servicios presenciales.

7. En cualquier caso, la determinación concreta de los días de trabajo no presencial corresponde al Departamento o Servicio donde esté



ubicado el puesto de trabajo objeto de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo según aconsejen las características para la mejor prestación del servicio y su calidad y de manera motivada.

8. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las funciones del puesto de trabajo, a la persona que lo ocupa y/o a las necesidades del servicio, previa audiencia del interesado o interesada, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o ampliar el número de días semanales de teletrabajo previamente autorizados.

9. Cuando finalice el tiempo por el que se ha autorizado la prestación en régimen no presencial, la persona que ocupa el puesto volverá a prestar sus servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídico aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

#### **Artículo 8. Organización y supervisión de los servicios.**

1. Con carácter general, se asignarán por un período de tiempo adecuado con las características del puesto de trabajo las tareas concretas que deban llevarse a cabo en la modalidad de teletrabajo, así como los objetivos y criterios de valoración de la eficiencia conseguida. La asignación de las tareas en la modalidad de teletrabajo será la misma que la que correspondería en el mismo período de jornada a la desarrollada presencialmente. Es imprescindible que se establezcan mecanismos de control e indicadores que permitan acreditar el cumplimiento de los objetivos fijados.

2. Corresponderá a la persona supervisora designada a la propuesta de autorización de prestación de servicios realizar el seguimiento del trabajo desarrollado de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medida que permitan comprobar que estos objetivos se han cumplido. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora y al superior jerárquico/a del Servicio o Departamento donde haya puestos de trabajo en los que se presten servicios en régimen de teletrabajo.

3. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al Órgano Directivo del que dependen las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.

4. Asimismo, desde el Área de Función Pública se llevará a cabo un seguimiento y evaluación de la modalidad de prestación de servicios por teletrabajo, analizando el impacto que tiene en las empleadas y empleados públicos, la organización, así como en la prestación de servicios públicos, dando cuenta a las organizaciones sindicales. Se tendrá especialmente en cuenta la perspectiva de género y corresponsabilidad, los posibles impactos psicosociales y los efectos de carácter geográfico.

#### **Artículo 9. Requisitos técnicos y estructurales.**

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicios en régimen de teletrabajo tendrán que disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desarrollar. Asimismo, las personas teletrabajadoras deben asegurar las condiciones de seguridad y salud, y en especial las ergonómicas para el desarrollo de su trabajo en su domicilio. A tal fin, el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento elaborará y les facilitará un procedimiento específico sobre criterios básicos para garantizar la seguridad y salud durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el domicilio.

2. El equipamiento básico deberá ser aportado por el personal y estará constituido por un ordenador personal con acceso a la red Internet mediante conexión suficiente y segura, para que pueda desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo. Dicho equipamiento debe cumplir con los requerimientos técnicos mínimos que establezca el Instituto Municipal de Innovación.

3. Corresponderá a la persona teletrabajadora solucionar las incidencias que resulten imputables al hardware o software del equipamiento informático.

4. Las personas teletrabajadoras tendrán que tener activo el programa de comunicación TEAMS para facilitar la comunicación el resto del equipo y mediante el cual, deberá estar disponible, como mínimo, durante tiempo que dure la jornada mínima obligatoria o bien durante la franja horaria que se acuerde con la persona responsable de su supervisión. Además, tendrán que desviar su extensión a su teléfono particular para facilitar la comunicación en tiempo de trabajo.

5. Según las funciones a realizar, el Ayuntamiento facilitará lo siguiente:

- a) Una cuenta de correo electrónico.
- b) Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- c) Un escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un sitio físico del centro de destino.
- d) La plataforma de trabajo colaborativo Microsoft Teams, que permitirá unificar herramientas de chat, videoconferencia y compartir archivos, entre otros, para poder comunicarse con quien se necesite del Entorno Municipal sin cargar la red en exceso.
- e) En aquellos casos en los que sea justificada la necesidad, se gestionará con el Departamento de Innovación la posibilidad de





préstamo de equipamiento informático.

6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o en las aplicaciones que tiene instaladas así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo a domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que sucedan o al siguiente, la personal teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reiniciando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el citado problema de carácter técnico.

7. Todos los gastos derivados de la conexión informática y de las llamadas telefónicas efectuadas (no las recibidas) que se deriven de la prestación de servicios en la modalidad de trabajo corren a cargo de la persona interesada.

8. Las personas teletrabajadoras tendrán que garantizar el cumplimiento de lo que prevé la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información y los datos facilitados para su trabajo. En particular, se prohíbe almacenar o tratar datos confidenciales o de carácter personal en soportes a plataformas diferentes de las autorizadas de forma expresa por el Ayuntamiento de Palma. De la misma forma no se permite sacar expedientes originales de las dependencias municipales.

#### **Artículo 10. Formación del personal**

1. Desde la Escuela Municipal de Formación se facilitará a las personas adheridas o interesadas en adherirse al prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo, así como al personal superior jerárquico afectado o las personas supervisoras designadas, el material necesario para tener conocimientos básicos de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo que contendrá, como mínimo la siguiente materia:

- a) El teletrabajo.
- b) Organización del trabajo y gestión del tiempo.
- c) La gestión del trabajo con objetivos e indicadores.
- d) Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo.
- e) Protección de datos de carácter personal.
- f) Seguridad informática y confidencialidad administrativa.
- g) Competencias digitales básicas.
- h) Derechos y deberes de las personas teletrabajadoras.

2. La Escuela facilitará formación con el contenido de estas materias.

3. Se debe garantizar el conocimiento del material y la documentación básica al inicio o durante la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.**

1. La persona teletrabajadora, en la prestación de servicios en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de las sus funciones en la modalidad presencial.

#### **Artículo 12. Equipo coordinador**

1. Es el órgano encargado de la dirección, supervisión y seguimiento del programa, así como de la validación de los sitios que puedan ser susceptibles de realizarse en modalidad de teletrabajo.

2. Su composición es:

- a) Presidencia: la persona titular de la Dirección General de Función Pública.
- b) Vocales:
  - 3 técnicos/as del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y/o del Departamento de Selección y Provisión.
  - 1 técnico/a del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía;
  - 1 técnico/a del Instituto Municipal de Innovación;
  - En caso necesario, el o la responsable jerárquico/a del Departamento o Servicio afectado en cada caso.

c) Secretaría: 1 auxiliar del Departamento de Gestió de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.

De cada titular, se nombrará asimismo a uno o una suplente, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

3. Sus funciones son:





- Colaboración en el impulso y coordinación de la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo.
- La validación de que las funciones encomendadas a las personas solicitantes son susceptibles de prestación en forma no presencial.
- La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en la implantación de la nueva modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo y durante su realización.
- Las propuestas de revocación en los términos que se indican en este acuerdo.
- El seguimiento del acuerdo y evaluación de sus resultados, mediante cuestionarios de satisfacción que deberán cumplimentar las personas interesadas y sus superiores jerárquicos/as.
- La elaboración de un informe técnico de seguimiento.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo que se le encomienden.

4. Se deben tomar las medidas necesarias para que este órgano sea paritario.

5. El equipo se reunirá a propuesta de la Dirección General de Función Pública de forma ordinaria cada dos meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario para resolver las incidencias que surjan.

### Artículo 13. Comisión de Seguimiento

1. Se creará una Comisión con participación de los Sindicatos firmantes de este acuerdo que asuma la función de seguimiento, control y evaluación de este Plan, para que lo vaya revisando y valore su continuidad. Además realizará un análisis de género de las medidas implantadas con informe del Comité de Igualdad.
2. Su composición debe responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40%.
5. La Comisión se reunirá a propuesta de la Dirección General de Función Pública de forma ordinaria anualmente y, a petición de alguna de las partes de forma extraordinaria, cuando sea necesario para resolver las incidencias que surjan.

## Capítulo III Del procedimiento

### Artículo 14. Convocatoria.

1. La solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo junto con el informe propuesta sobre la conveniencia de autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo (por parte del/de la responsable del área o servicio correspondiente) , se tramitará creando un nuevo expediente SEGEX por parte del responsable del área interesada indicando como tramitador el Servicio de Nóminas y Prestaciones.
2. En la Intranet municipal estarán disponibles el modelo de solicitud y el modelo de informe propuesta sobre la conveniencia de autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo (por parte del/de la responsable del área o servicio correspondiente).
3. Se podrán presentar solicitudes de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo con el informe propuesta sobre la conveniencia de autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, como máximo, quince días hábiles antes de que se reúna el 'Equipo Coordinador. En la Intranet municipal se hará público el calendario de reuniones del Equipo Coordinador.
4. Las solicitudes presentadas con posterioridad a este plazo se tramitarán en la siguiente convocatoria del Equipo Coordinador. Asimismo, no se tramitarán las solicitudes que no vayan acompañadas de los correspondientes informes y tampoco se tramitarán las solicitudes que se presenten mediante correo electrónico.
5. Las solicitudes de teletrabajo justificado por motivos de salud deben ir acompañadas del respectivo informe médico y con el informe propuesta sobre la conveniencia de autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por parte del/de la responsable del área o servicio correspondiente.

### Artículo 15. Requisitos de las personas solicitantes.

1. Puede solicitar la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo 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, la opción de aceptar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo estará vinculada a que la persona solicitante se incorpore a su puesto de trabajo reingresando desde la situación administrativa en la que se encuentre, como mínimo, en la misma fecha de inicio del teletrabajo.
- b) Acreditar una antigüedad mínima de un año prestando servicios en el Ayuntamiento de Palma y un desempeño efectivo mínimo de tres meses, antes de la fecha de inicio de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo en el puesto de trabajo en el que pretende realizar o en otro puesto de trabajo con funciones análogas y motivadamente este plazo de desempeño efectivo podrá ser menor.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de forma no presencial en régimen de teletrabajo conforme a lo establecido en el artículo 4 de este Acuerdo.
- d) Disponer de medios técnicos en el lugar donde se realizará la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo (ordenador y línea telefónica, o correo electrónico, en su caso).
- e) Asegurar las condiciones ergonómicas y de seguridad para trabajar en su domicilio.
- f) Tener los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo estará referido al día en que se realice la presentación de la solicitud

3. El cumplimiento de los requisitos se acreditará, en general, mediante declaración responsable de la persona interesada. La administración comprobará de oficio aquéllos que sean de su competencia.

#### **Artículo 16. Solución consensuada de rotación o teletrabajo por turnos**

1. En caso de que el número de personas interesadas sea superior al de puestos de trabajo susceptibles de prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo de una misma Área, Departamento o Servicio, las personas afectadas podrán proponer una solución consensuada de rotación o teletrabajo por turnos. La propuesta debe reunir el informe favorable de los o de las superiores jerárquicos/cas.

2. En caso de que no se llegue a una solución consensuada se aplicarán criterios objetivos de valoración para dar prioridad a aquellas personas que aleguen una mayor necesidad de prestar servicios en modalidad de teletrabajo. Junto con el informe propuesta, deben aportarse los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas en cada caso, de acuerdo con el documento normalizado habilitado a tal efecto.

En caso de ser necesario, los criterios objetivos de valoración de estas circunstancias que debe utilizar el Equipo coordinador para la selección son:

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

a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad: 5 puntos por cada uno/a.

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

- Hasta 3 años: 4 puntos por cada uno/a.
- Desde 4 hasta 6 años: 3 puntos por cada uno/a.
- Desde 7 hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno/a.
- Desde 13 hasta 17 años: 2 puntos por cada uno/a.

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

a.4. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o que no pueda valerse por sí mismo, siempre que no lleve a cabo ninguna actividad retribuida: 5 puntos por cada uno o una.

\* Si la persona a cargo por consecuencia de pérdidas anatómicas o funcionales, necesita la asistencia de otra persona para los actos más esenciales de la vida, como vestirse, desplazarse, comer o análogos: 1 punto por cada uno /a.

a.5. Por ser familia monomarental o monoparental: 2 puntos.

b) Por motivos de salud:

b.1. Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida y relacionada con la movilidad o que afecte a la misma:

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





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

b.2. Por tener una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un informe médico, o sufrir algún tipo de condicionante de salud del que resulte que el autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de sus funciones, siempre que esté acreditado mediante informe médico: 3 puntos.

c) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tenga su domicilio la persona interesada en el lugar donde se encuentra ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 5 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.

d) Por estar cursando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

e) Por ser mujer víctima de violencia de género: 4 puntos.

f) Por ser mayor de 60 años: 1 punto.

En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados en el orden en el que están indicados. De persistir, se resolverá por sorteo público.

#### **Artículo 17. Autorización**

1. El Equipo Coordinador se reunirá bimestralmente para comprobar y validar la información presentada por las diferentes áreas, por un lado, y verificado los requisitos de las personas aspirantes, por otro, elevará al titular de la Concejalía de Función Pública una propuesta definitiva de autorización para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo no presencial con los días que se autorizan de acuerdo con el informe propuesta de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del/de la responsable del área o servicio correspondiente.

La propuesta definitiva de autorización para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo no presencial tendrá efectos el primer día hábil del mes siguiente a la reunión del Equipo Coordinador.

2.Excepcionalmente, las solicitudes de teletrabajo justificado por motivos de salud podrán ser autorizadas de forma provisional por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible, con el objetivo de facilitar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por parte de los empleados que se encuentran en esa situación excepcional.

La autorización provisional se presentará al Equipo Coordinador en la próxima reunión prevista para su validación y elevará al titular de la Concejalía de Función Pública la propuesta definitiva de autorización, para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo no presencial, con los días que se autorizan de acuerdo con el informe propuesta de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo del/de la responsable del área o servicio correspondiente.

#### **18. Prórroga y revocación**

Las prórrogas de autorizaciones, revocaciones o cambio de las condiciones iniciales en las que fueran otorgadas se resolverán por decreto del mismo órgano, previo informe propuesta del área correspondiente. Asimismo, el informe propuesta del área podrá ser un solo informe de todo el personal adscrito a su área, que tenga autorizado la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando se mantengan las condiciones con las que se les otorgó la autorización.

Si antes de 15 días hábiles en la convocatoria del Equipo Coordinador, no se ha recibido ningún informe por parte del/de la responsable del área o servicio correspondiente, las autorizaciones para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo no presencial se prorrogarán de oficio.

#### **Artículo 19. Revisión de la resolución de autorización.**

1. La autorización de prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo podrá ser revisada en cualquier momento de su ejecución bien por el titular del Área en que se presten o bien por el Área de Función Pública.

2. Además del supuesto establecido en el artículo 7.7 de este Acuerdo, la revisión de la autorización determinará la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.
- b) Por incumplimiento reiterado de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del Área, Departamento o Servicio, en su caso de acuerdo con lo que prevé el artículo 7 de este Acuerdo.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización y no sean susceptibles de resolución mediante modificación de los términos de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, en





particular el incurrido incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales mencionados en el artículo 9 de este Acuerdo

d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.

e) Por mutuo acuerdo.

f) Por no adoptar al empleado/a público/a las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

g) Por no adoptar al empleado/a público/a las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.

3. En cualquier caso, la finalización de servicios en régimen de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

a) Por llegar al plazo establecido en la resolución de autorización y no ser factible su prórroga.

b) Por cambio de puesto de trabajo, con motivo de participación en procesos de provisión o promoción interna, o de cualquier otra modalidad de movilidad voluntaria del personal.

4. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este artículo, dándose traslado inmediato de la solicitud de revisión a la Dirección General de Función Pública, en caso de que la revisión provenga del área en la que se presta el servicio.

En estos supuestos se dará audiencia a la persona teletrabajadora afectada por parte del suyo o de su superior jerárquico/a, quien dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para presentar las alegaciones y las pruebas que estime oportunas en defensa de los suyos intereses.

La persona titular de la Concejalía de Función Pública, una vez tramitado el procedimiento y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.

Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada habrá un plazo razonable nunca inferior a 10 días naturales a fin de que la persona teletrabajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

#### **Artículo 20. Suspensión Temporal de teletrabajo.**

1. La autorización para la prestación de servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá verse suspendida temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona ocupada o las necesidades del servicio que justifiquen la medida (vacaciones de resto del equipo, procedimientos de incapacidad temporal de larga duración, algún proyecto que lo requiera, etc.).

2. La tramitación de procedimiento de suspensión se ajustará a las reglas contenidas en el artículo 18.4 de este decreto. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Concejalía de Función Pública debe dictar una resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se indicará el plazo de suspensión.

#### **Artículo 21. Metodología de supervisión**

1. Con el fin de realizar una supervisión óptima de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo deben seguirse las siguientes instrucciones:

a) Formulación de los objetivos

Un objetivo es la definición del resultado concreto que se pretende obtener en un plazo de tiempo determinado, considerándose bien definido cuando cumple los siguientes requisitos:

- Ser específico y fácilmente comprensible por quien debe ejecutarlo.
- Ser realista y consecuente con los recursos disponibles o previstos.
- Ser definido de tal forma que sea medible.
- Estar alineado con los objetivos generales del área, departamento o servicio.
- Sea revisable periódicamente.
- Tenga un plazo concreto de cumplimiento asignado.
- Tenga indicadores asociados cuantificables o al menos verificables.
- Sea flexible y cuente con la posibilidad de ser modificado.
- Evite que para su ejecución se tengan que multiplicar esfuerzos de otros compañeros o compañeras.
- No suponga una merma en la prestación del servicio público.

A la hora de establecer los objetivos, debemos partir de la idea de que todos los resultados de un puesto de trabajo son medibles, y se pueden establecer, en caso de que los objetivos cuantitativos no sean identificables, objetivos cualitativos que deben ser



convenientemente convertidos en proposiciones cuantitativas.

b) Definición de los indicadores

Una vez definidos los objetivos, el siguiente paso es definir los indicadores que proporcionarán la información necesaria sobre el grado de cumplimiento de los objetivos que cada unidad se haya establecido.

Su función es, por tanto, informar y valorar de la forma más precisa posible sobre el cumplimiento de los objetivos.

Los indicadores deben cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

- Pertinentes: Deben ser adecuados para medir el grado de cumplimiento de objetivos.
- Comparables: Se deben poder comparar con otros datos de unidades similares o de diferentes períodos.
- Inequívocos: Su interpretación debe ser idéntica para todos.
- Sensibles: Deben permitir el análisis de variaciones pequeñas.
- Fiables: Su margen de error debe mantenerse en límites aceptables.
- Fáciles de obtener.

c) Control y evaluación

Para analizar y ajustar de forma regular lo conseguido se debe aportar un seguimiento verificando y evaluando los resultados que se han establecido y así poder tomar las decisiones oportunas dirigidas a obtenerlos. En este sentido, el personal supervisor debe revisar de forma periódica las tareas del personal teletrabajador fijadas para la consecución de los objetivos a cabo, una vez identificadas las desviaciones producidas y con las nuevas aportaciones de personal teletrabajador, tomar las medidas correctivas adecuadas.

Las revisiones permitirán identificar si determinados objetivos se consideran inadecuados, o por ser excesivamente ambiciosos o, a cambio, porque aunque son adecuados han surgido problemas o circunstancias que imposibilitan alcanzarlos. Así, cuando se detecta que un objetivo no se ha conseguido, se analizan cuáles han sido las causas, y se pone especial atención en cómo se planificaron las tareas y la manera, en general, cómo se llevaron a cabo los planes de actuación, si se considera que el objetivo era correcto, tratando de identificar los errores que se cometieron en la planificación.

Este seguimiento se estructura en dos niveles:

- a) Seguimiento continuo: supervisión ordinaria de los objetivos por la persona supervisora del trabajo de la persona que teletrabaja, que debe controlar el grado de cumplimiento de los planes de acción mediante la observación de los indicadores y el análisis de su evolución.
- b) Evaluaciones mensuales o trimestrales, según las necesidades del equipo, mediante una reunión de seguimiento entre la persona supervisora y la teletrabajadora y, a ser posible, con el resto de personas del equipo de la unidad de trabajo con la finalidad que se analice la evolución del mes o trimestre y se aprueben, en su caso, las correcciones que se consideren oportunas sobre los objetivos o planes de acción inicialmente previstos, poniendo de manifiesto problemas que haya podido haber en el equipo .

**Artículo 22. Figura de la persona supervisora**

1. Las personas supervisoras son las designadas para coordinar y supervisar el trabajo del teletrabajador o teletrabajadora.
2. Deben ser una figura superior jerárquico de la unidad de trabajo donde presta servicios la persona teletrabajadora.
3. Sus funciones son:
  - Colaborar activamente con la planificación del trabajo.
  - Intervenir en la resolución de dudas o conflictos
  - Evaluar la consecución de los objetivos fijados.
  - Mantener un ambiente adecuado de trabajo y una equidad en las cargas de trabajo de los distintos miembros del equipo.
  - Estar a disposición del teletrabajador o de la teletrabajadora y de colaborar en aquellos aspectos relacionados con la implantación y evolución del teletrabajo.
  - Cuidar su estilo de liderazgo con el teletrabajador o teletrabajadora, con el mismo cuidado que cuando la relación profesional es totalmente presencial.
  - Estipular y realizar reuniones periódicas telemáticas con todo el equipo para mantener la coordinación continua y la relación de colaboración del equipo.



## Artículo 23. Control horario y vacaciones.

1. Los días de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se considerarán hábiles a todos los efectos y, por tanto, se incluirán en el cómputo de días de trabajo efectivos a efectos de permisos, licencias, vacaciones y asimilados.
2. Los días en que la prestación del trabajo sea no presencial se registrará igualmente la entrada y la salida con los medios habilitados a tal efecto. Las personas que disfruten de una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción a la parte de jornada presencial ya la parte de jornada no presencial.
3. Los días presenciales, que serán los que se han establecido en el Acuerdo de autorización, debe registrarse la entrada y la salida con el procedimiento habitual, teniendo en cuenta que debe cumplirse la jornada presencial mensual.
4. Cuando por necesidades sobrevenidas, deba realizarse un cambio ocasional de los días asignados como presenciales o de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, la persona interesada lo gestionará mediante el Portal del Personal con una incidencia de modificación del día de teletrabajo que será autorizada o denegada por el o por su superior/a jerárquico/a.

## Disposición transitoria única.

Las personas que en el momento de la aprobación de este Acuerdo ya se encuentran prestando servicios en modalidad de teletrabajo en virtud del anterior programa, no verán afectadas sus condiciones.

## Disposición derogatoria única.

Queda derogado todo lo que se contradiga este Acuerdo, del anterior el Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno en fecha 10 de junio de 2020 y su modificación de fecha 6 de julio de 2022.

## Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Concejalía de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

## Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente.

## Disposición final tercera. Personal de Seguridad Ciudadana en situación de Segunda Actividad.

Aquellos aspectos relacionados con la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo que puedan suponer una mejora en las condiciones del personal en situación de segunda actividad por el personal de seguridad ciudadana, venderán reguladas desde el Departamento de Seguridad Ciudadana.

