



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

13473***Aprovació definitiva del Reglament regulador de la prestació del servei en la modalitat de teletreball de l'Ajuntament de Calvià***

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial de data 4 de novembre de 2024 que va aprovar el reglament regulador de la prestació del servei en la modalitat de teletreball de l'Ajuntament de Calvià, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Contra el present Acord es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Calvià, en la data de la firma electrònica (30 d'octubre de 2025)

**La tinenta de batle delegada de Serveis Generals, Informàtica i Innovació,
Comunicació, Transparència, Coordinació Municipal i Educació**

Isabel Bonet Saum

(Delegació per Resolució de Batlia del 21/11/2023)

Reglament regulador de la prestació del servei en la modalitat de teletreball

ÍNDEX

CAPÍTOL I: Disposicions generals

Article 1. Objecte i fins

Article 2. Definicions

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

CAPÍTOL II: De les condicions del teletreball

Article 5. Característiques i efectes generals del teletreball

Article 6. Duració del teletreball i distribució de la jornada

Article 7. Organització i supervisió dels serveis

Article 8. Requisits tècnics i estructurals

Article 9. Formació de les persones teletreballadores i dels seus responsables

Article 10. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal

Article 11. Prevenció de riscos laborals

CAPÍTOL III: Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball

Article 12. Comissió Paritària d'Interpretació i Seguiment

CAPÍTOL IV: Del procediment

Article 13. Requisits de les persones sol·licitants

Article 14. Presentació de sol·licituds



Article 15. Procediment d'autorització
Article 16. Resolució d'autorització
Article 17. Revisió de la resolució d'autorització
Article 18. Suspensió temporal del teletreball
Article 19. Finalització del teletreball
Article 20. Criteri de distribució de les sol·licituds.

Disposició adicional primera.

Disposició transitòria. Equip informàtic.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

Disposició final segona. Normativa

Disposició final tercera. Entrada en vigor.

Exposició de Motius

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en el seu article 4, atribueix a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i d'autoorganització i per tant, la capacitat de regular l'activitat dels funcionaris de la seva Administració Local i les especialitats del personal laboral derivades de l'organització administrativa.

Amb la finalitat d'introduir diverses mesures urgents en matèria de teletreball el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la Covid-19, addiciona un nou precepte (l'article 47 bis) al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre -TREBEP-

El nou article 47 bis del TREBEP defineix al teletreball com aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

La implantació de l'administració electrònica fa previsible que les funcions i tasques susceptibles de ser ocupats en règim de teletreball augmentin, en la mesura que moltes de les funcions lligades a la permanència en el centre de treball podran ser exercides des de qualsevol lloc en què existeixin els mitjans tecnològics necessaris per a la seva prestació.

En el marc descrit, el teletreball resulta ser un instrument idoni en ordre a la implantació digital de l'organització dels recursos humans i contribuir-ne a la modernització de l'Administració Pública, per la qual cosa, es considera necessari dur a terme una nova norma que s'adapti a les noves necessitats i als avanços que s'han produït en aquests últims anys.

La figura del teletreball constitueix una oportunitat per a la introducció de canvis en les formes d'organització del treball que redundin en la millora de la prestació dels serveis públics, en el benestar de les empleades i els empleats públics, i en una administració més oberta i participativa.

Des de la perspectiva organitzativa el teletreball posa en valor el treball efectiu realitzat en termes d'objectius i no de temps de presència al centre de treball, i millora la definició dels processos de treball de l'Ajuntament de Calvià. També és una oportunitat per promoure les metodologies i programes d'avaluació de l'exercici de les persones empleades públiques.

A més suposa el foment de l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital, amb els consegüents avantatges tant per a les empleades i empleats públics, com per a l'administració i la societat en general.

Igualment serà possible utilitzar el teletreball com a mecanisme de prevenció de riscos laborals davant d'emergències sanitàries o d'una altra índole, així com contribuir a superar els problemes de mobilitat que es poden derivar de limitacions físiques per alguna discapacitat.

Gràcies al teletreball, és possible reduir les emissions de CO i disminuir desplaçaments, ja que els empleats no han de traslladar-se al seu centre de treball, la qual cosa, al seu torn provoca un millor aprofitament de les infraestructures de transport i les carreteres. La sostenibilitat és un dels principals reptes d'aquest segle que afecta i ha d'involucrar a tota la ciutadania, apareixent com una obligació per a les Administracions Públiques.

El Reglament regulador de la prestació del servei en la modalitat de teletreball es va aprovar en el si de la Mesa General de Negociació en data 9 d'octubre de 2024 amb els vots a favor de l'Administració i dels representants dels sindicats legítims en la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Calvià: STEI, SPPME i UGT.





CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i finalitat

Aquest Reglament té per objecte regular la prestació del servei en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Calvià, realitzant les funcions pròpies del lloc de treball per mitjà de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Article 2. Definicions

Als efectes d'aquest Reglament, s'entén per:

- Teletreball: Tota modalitat de prestació de serveis de caràcter no presencial en virtut de la qual es desenvolupa la jornada laboral fora de les dependències administratives amb plenes garanties de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat, de protecció i confidencialitat de les dades, mitjançant l'ús de les noves tecnologies de la informació, sempre que les necessitats del servei ho permetin.
- Persona teletreballadora: Aquell empleat/da públic/a de l'Ajuntament de Calvià que, en l'acompliment de les funcions del seu lloc de treball, alterna la seva presència en el seu centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.
- Lloc teletreballable: Lloc de treball que, en virtut de la Relació de Llocs de Treball en vigor, és susceptible de realització de teletreball.
- Superior: Persona treballadora amb rang de Cap de Servei o figura anàloga, que ostenta la direcció de la persona teletreballadora. Elabora el Pla individual de teletreball i emet l'informe previ a la resolució de l'òrgan competent d'autorització del teletreball.

En aquesta persona recau la responsabilitat de supervisió i seguiment. No obstant, aquesta persona pot delegar les tasques de supervisió i seguiment en una persona supervisora que designi.

- Supervisor/a: Persona superior jeràrquica de la persona teletreballadora, designada en el seu cas per la figura del/la Superior, per realitzar la supervisió i seguiment del compliment dels objectius i tasques establerts en el Pla individual de teletreball.
- Espai de teletreball: Lloc o llocs habilitats per la persona teletreballadora i aprovat per l'òrgan competent, per a exercir les jornades en modalitat de teletreball, que ha de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per a realitzar les funcions pròpies del lloc de treball i en el qual han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.
- Jornades de teletreball: Són els dies en les quals la persona teletreballadora realitza les seves funcions en aquesta modalitat.
- Horari d'estada obligatòria: són els espais de temps de treball efectiu durant els quals la persona teletreballadora ha d'estar disponible per a contactar amb la Superior o persona supervisora, si escau, així com amb la resta de les persones amb les quals s'hagi de relacionar amb motiu de les seves funcions.
- Pla individual de Treball: És el document que elabora el/la Superior de la persona teletreballadora per a cadascun dels llocs del seu departament que hagin estat definits com a teletreballables en la Relació de Llocs de Treball, conforme al Pla Individual de Treball, en què constaran les tasques que han de ser exercides en la modalitat de teletreball, sense que això suposi una minva de la qualitat del servei que cal prestar.

Igualment constarà la planificació de les tasques a realitzar per la Persona teletreballadora d'acord amb els objectius assenyalats i pel període de durada de l'autorització. Aquesta planificació s'ha d'actualitzar en el supòsit de pròrroga de l'autorització esmentada.

- Registre de Seguiment: És l'instrument de seguiment i control de l'activitat de la Persona teletreballadora durant les jornades en modalitat de teletreball que definirà l'Ajuntament per totes les persones que desenvolupen aquesta modalitat. Es desenvoluparà d'acord amb el model de Registre del seguiment de l'activitat a teletreball. Serà emplenat per la persona teletreballadora d'acord amb el que s'estipuli al Pla individual de teletreball i revisat per la persona supervisora o Superior en els períodes que es determinin.
- Comissió de Seguiment del Reglament del Teletreball: És l'òrgan col·legiat i paritari de seguiment, control i interpretació d'aquelles qüestions que generin dubtes en relació amb el Reglament del Teletreball.

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

El present Reglament és d'aplicació al personal funcionari i laboral que presta serveis a l'Ajuntament de Calvià i que ocupa un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, de conformitat a l'establert a l'article 4, sempre que reuneixi els requisits que s'estableixen en aquest Reglament.

**Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació**

Tenen la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que es determinaran en la Relació de Llocs de Treball en vigor.

CAPÍTOL II**De les condicions del teletreball****Article 5. Característiques i efectes generals del teletreball**

Les característiques i efectes comuns que deriven del teletreball són:

- a) El teletreball, com a modalitat, haurà de ser expressament autoritzat.
- b) L'adhesió al teletreball és voluntària i reversible en qualsevol moment a petició de la persona teletreballadora, sense perjudici del fet que com conseqüència d'una revisió de la resolució d'autorització per part de l'Ajuntament es determini la revocació de l'autorització, modificació dels seus termes o suspensió temporal del teletreball, previstes en aquest Reglament.
- c) El personal empleat públic subjecte al règim de teletreball té els mateixos drets i deures que les persones treballadores en modalitat presencial i no pateix variació en les seves retribucions ni detriment en les seves oportunitats de formació, promoció professional ni en cap altre dret dels empleats/des públics.
- d) La condició de personal teletreballador ho és únicament pel temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i mentre s'ocupi el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i resta sense efecte si es canvia de lloc de treball.
- e) Les autoritzacions que es concedeixin es regiran pel criteri de distribució equitativa entre les persones sol·licitants dels diferents serveis.

Article 6. Durada del teletreball i distribució de la jornada

1. La durada del teletreball és d'un mínim de 6 mesos i el màxim d'un any a comptar des de la data d'inici que s'hagués fet constar a la resolució d'autorització, sens perjudici de les possibilitats de revisió, suspensió, renúncia, extinció o revocació.

2. La sol·licitud d'autorització de pròrroga s'haurà de presentar entre 30 i 60 dies abans de la finalització del termini per al qual es va concedir el teletreball. L'òrgan competent per a la seva concessió podrà concedir-la o denegar-la. En qualsevol cas, el/la Superior haurà d'emetre un informe previ favorable o desfavorable motivat.

L'atorgament de la pròrroga es troba condicionada al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei que van donar lloc a l'autorització inicial.

La durada de cada pròrroga és com a màxim d'un any i es poden sol·licitar les pròrrogues que es desitgin, sempre que es donin les condicions enunciades.

3. Les jornades de treball en la modalitat de teletreball es determinaran al Pla Individualitzat de Treball, i podrà establir-se entre 1 i 4 dies setmanals, en funció de les necessitats del servei i del compliment dels requisits.

4. En cap cas, la jornada diària de treball pot fraccionar-se per a la seva prestació en modalitat de teletreball i en modalitat presencial. En qualsevol modalitat, és d'aplicació allò disposat al Conveni Col·lectiu vigent en els articles que regulin la jornada i horaris de treball, els permisos i les vacances del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Calvià.

5. L'horari d'estada obligatòria serà el mateix que l'establert per a la feina presencial, que es pot sotmetre a les adaptacions d'horari previstes al Conveni Col·lectiu vigent.

Les persones teletreballadores que tinguin concedida una reducció de jornada han d'aplicar proporcionalment dita reducció a la jornada presencial i la jornada de teletreball.

6. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona empleada o les necessitats del servei es pot modificar la distribució autoritzada de la jornada de teletreball.

7. Les sol·licituds de dies de vacances i/o assumptes propis, seran proporcionals a les jornades de realització de teletreball i les jornades en règim presencial. Aquest punt serà d'aplicació també als permisos, si escau.

**Article 7. Organització i supervisió dels serveis**

1. Correspon als/les Superiors determinar les tasques concretes que aquests han de realitzar en aquesta modalitat de prestació de serveis i, en el seu cas, a les Persones supervisores la realització del seguiment del treball desenvolupat durant aquesta d'acord amb els objectius i resultats a aconseguir, els criteris de control de les feines exercides i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesurament que permetin comprovar que els objectius s'han efectuat.

D'aquests extrems, se n'ha de deixar constància mitjançant el Pla Individual de Treball.

2. Els resultats d'aquest seguiment, serviran de base per a la valoració de la revisió de l'autorització.

3. Els resultats serviran, així mateix, a efectes d'avaluació, millora i necessitats formatives de les persones.

Article 8. Requisits tècnics i estructurals

1. Les persones teletreballadores han de disposar d'un espai adequat a les funcions a exercir. Aquest requisit es valora en els termes establerts en aquest Reglament.

2. L'equipament bàsic informàtic ha de ser aportat per l'Ajuntament de Calvià i està constituït per aquells dispositius i programari que consideri adequat en funció de les necessitats del lloc de treball.

3. La persona teletreballadora haurà de garantir l'existència d'una connexió a internet de manera permanent i segura en el seu Lloc de teletreball, d'acord amb les especificacions que es comunicaran per l'Ajuntament de Calvià perquè es pugui desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de treball.

4. Correspon a l'Ajuntament de Calvià solucionar les incidències que li resultin imputables en el hardware o software de l'equip informàtic municipal.

5. Les persones teletreballadores han de facilitar un telèfon de contacte i assegurar la seva disponibilitat.

6. En cas que es produeixi un mal funcionament a l'equip informàtic o a les aplicacions instal·lades en aquest, així com al servidor o plataformes que permetin el teletreball, que impedeixin el teletreball al domicili i que no pugui ser solucionat, la persona teletreballadora ha de reincorporar-se al seu centre de treball i tornar a l'exercici de la seva activitat en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat el referit problema de caràcter tècnic, excepte si hi ha possibilitat de realització de tasques alternatives, que estiguin incloses en el Pla Individual de Treball.

7. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha de garantir el dret a la desconnexió digital.

Article 9. Formació de les persones teletreballadores i dels seus responsables

1. La persona sol·licitant, amb caràcter previ a la sol·licitud de realització de teletreball ha de rebre formació específica, posada a la seva disposició per l'Ajuntament de Calvià:

- a) En matèria de prevenció de riscos laborals associats a la prestació del seu treball en règim no presencial, en particular relativa a la forma com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències administratives, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball amb pantalles de visualització de dades.
- b) En relació amb el maneig d'eines informàtiques, en particular sobre aquelles eines o aplicacions especialment necessàries per a fer les seves tasques en aquesta modalitat.
- c) Sobre les mesures a adoptar per a la protecció de dades.
- d) En qualsevol altra matèria, si escau, relacionada amb l'especialitat pròpia d'aquesta modalitat de prestació del servei.

2. Els o les Superiors i les Persones supervisores, en el seu cas, també han de rebre les accions formatives relatives a les tècniques de direcció per objectius i resultats, planificació, gestió i seguiment, així com formació específica en qualsevol altra matèria, si escau, relacionada amb l'especialitat pròpia d'aquesta modalitat de prestació del servei.

3. Aquestes accions formatives tenen caràcter obligatori per a les persones afectades. Les accions formatives tendran una vigència màxima de tres anys. En cas que es produeixin actualitzacions que l'Administració consideri rellevants, les persones afectades estaran obligades a la realització de les dites accions formatives.

**Article 10. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal**

La persona teletreballadora, en la prestació del servei en la modalitat de teletreball, ha de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir la deguda reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en la modalitat presencial.

Article 11. Prevenció de riscos laborals

1. La persona sol·licitant haurà de presentar una declaració responsable de compliment de les condicions establertes en matèria de prevenció de riscos laborals del seu lloc de treball.
2. Als efectes de contingències professionals és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

CAPÍTOL III**Comissió Paritària d'Interpretació i Seguiment****Article 12. Comissió Paritària d'Interpretació i Seguiment**

1. Es constituirà una Comissió Paritària d'Interpretació i Seguiment del present Reglament. Aquesta Comissió estarà integrada per un representant de cada un dels sindicats amb representació i pel mateix nombre de representants de l'Ajuntament de Calvià. En cas que es consideri necessari, podran assistir persones assessores.
2. La Comissió es reunirà, com a mínim, una vegada a l'any i en qualsevol moment amb caràcter extraordinari, a petició de qualsevol de les parts, per raons degudament justificades. En ambdós casos, la convocatòria fixarà la data amb una antelació de tres dies hàbils, així com els temes a tractar- hi i s'inclourà la documentació pertinent. De les reunions de la Comissió se n'ha d'aixecar acta.
3. La Comissió Tècnica de Seguiment té les següents funcions:
 1. Avaluar els resultats i experiències que es derivin de l'aplicació del present Reglament.
 2. Estudiar les incidències que li facin arribar els diferents serveis competents en matèria de teletreball i emetre les corresponents propostes de millora.
 3. Establir criteris orientatius en relació amb la identificació dels llocs de treball susceptibles de realització de teletreball.
 4. Realitzar les propostes de millora i modificació dels procediments inclosos en el present Reglament.
 5. Interpretar les qüestions que es suscitin en relació amb el present Reglament.
4. En el seu funcionament i organització, la Comissió es regeix pel que disposen els articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

CAPÍTOL IV**Del Procediment****Article 13. Requisits de les persones sol·licitants**

Les persones sol·licitants hauran de complir amb els següents requisits:

1. Estar en situació administrativa de servei actiu.
2. Ocupar un lloc de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, segons les disposicions d'aquest Reglament.
3. Tenir, en la data de la sol·licitud, una antiguitat superior a nou mesos en el lloc de treball pel qual es sol·licita la modalitat de teletreball, o acreditar (mitjançant el procediment que determini l'Ajuntament) experiència d'haver prestat servei en llocs amb funcions i tasques que requereixin les mateixes eines, coneixements i competències, durant un mínim de nou mesos.
4. Haver rebut la formació obligatòria establerta en aquest Reglament relativa a la prestació de serveis en modalitat de teletreball.
5. Tenir els suficients coneixements informàtics i telemàtics que requereixi l'exercici de les funcions mitjançant teletreball. Aquest requisit s'entendrà que es compleix mitjançant la Declaració responsable.
6. Presentar la declaració responsable de compliment de les condicions establertes en matèria de prevenció de riscos laborals del seu lloc de treball.
7. Haver transcorregut un any des de la revocació d'una autorització de teletreball per les causes previstes en les lletres b) i e) de l'apartat 1 de l'article 17 aquest Reglament.





8. Disposar, en la data que comenci la prestació de serveis en modalitat de teletreball, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació establerts en aquest Reglament.
9. Disposar, en la data que comenci la prestació de serveis en modalitat de teletreball, de connexió a Internet i amb amplada de banda suficient per a l'accés als recursos necessaris per a la realització de les tasques encomanades. Aquest requisit s'entendrà que es compleix mitjançant la Declaració responsable.

Article 14. Presentació de sol·licituds

1. La persona interessada presentarà la sol·licitud per mitjans electrònics, mitjançant el tràmit específic de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Calvià.
2. Les sol·licituds rebudes fora d'aquest tràmit específic es tendran per no presentades.
3. La sol·licitud resta referida exclusivament al lloc de treball que es trobi ocupant la persona empleada pública al moment de realització de la sol·licitud.

Article 15. Procediment d'autorització

1. La persona interessada presentarà la sol·licitud en els termes establerts en l'article 14.
2. En cas que la persona sol·licitant no presenti tota la documentació, el departament de recursos humans requerirà a la persona interessada perquè, en un termini de deu dies, repari la falta o adjunti els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició, amb la resolució prèvia que ha de ser dictada en els termes que preveu l'article 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.
3. El departament de RH comprovarà que el lloc de treball consta com a susceptible de poder prestar servei en la modalitat de teletreball i que es compleixen la resta de requisits establerts en aquest Reglament.
4. Si la persona sol·licitant no compleix els requisits, s'emetrà un informe desfavorable, motivat, amb tràmit d'audiència, per un període de 10 dies, a la persona interessada, perquè pugui al·legar el que consideri pertinent.

En cas que s'estimin les al·legacions es seguirà el procediment establert en l'apartat següent. En cas contrari, s'emetrà una Resolució denegatòria. Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, es podran interposar els recursos pertinents.

5. En cas que es compleixin, remetrà la sol·licitud al/la Superior corresponent. El/la Superior emetrà, en un termini màxim de deu dies, un informe desfavorable, favorable o favorable condicionat a la modificació dels termes de la sol·licitud, que haurà de ser motivat, indicant els motius de la compatibilitat o incompatibilitat de l'autorització de teletreball amb les necessitats del servei.
6. En cas que l'informe sigui favorable, el/la Superior adjuntarà el Pla individualitzat de treball acordat amb la persona sol·licitant, signat per ambdues parts.
7. Si l'informe és desfavorable, o condicionat a la modificació dels termes de la sol·licitud, el Servei de Recursos Humans (RH) donarà un tràmit d'audiència a la persona interessada, perquè en el termini de deu dies pugui al·legar el que consideri convenient i el Servei de RH resoldrà les al·legacions.
8. Transcorregut aquest termini, i en el supòsit que s'estimin les al·legacions formulades per la persona interessada, la persona Superior amb caràcter previ a la formulació de la corresponent proposta de resolució, elaborarà i adjuntarà el Pla individualitzat de treball.
9. El servei de Recursos Humans, elaborarà la proposta de resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud, indicant la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, establirà els dies concrets a realitzar en modalitat de teletreball i la identificació de la persona supervisora, que revisarà l'acompliment dels objectius, funcions i tasques del Pla individualitzat de treball.
10. La resolució es notificarà a la persona interessada, al/la Superior corresponent, i a la Supervisora, en el seu cas.

Article 16. Resolució d'autorització

1. El termini màxim per dictar i notificar la resolució és dos mesos a comptar des de la presentació de la corresponent sol·licitud. El venciment del termini màxim sense haver-se notificat té efectes desestimadors de la sol·licitud. La resolució autoritzant o denegant el teletreball esgota la via administrativa.
2. La resolució d'autorització fixa la data d'inici d'aquest sistema de prestació de serveis en règim de teletreball.

**Article 17. Revisió de la resolució d'autorització**

1. A més del supòsit establert a l'article 6.4 d'aquest Reglament, la revisió de l'autorització determina la seva finalització o la modificació dels termes en què ha estat concedida, quan es produeixin les següents causes

- a) Per necessitats dels servei degudament acreditades.
- b) Per incompliment de les tasques concretes o objectives fixades per la persona Superior o Supervisora, de conformitat al que estableix l'article 7 d'aquest Reglament.
- c) Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i requisits que van motivar la resolució d'autorització, en particular l'incompliment dels requisits tècnics i estructurals esmentats a l'article 8 del Reglament.
- d) Per la modificació de les circumstàncies que van motivar la seva concessió.
- e) Per no adoptar l'empleat/da públic les mesures recomanades en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com de confidencialitat d'aquests.
- f) Per la redistribució del temps atenent a les circumstàncies del nombre total de sol·licituds al servei d'acord amb l'article 20.

2. En els supòsits compresos en els punts anterior la revisió correspon al/la Superior corresponent.

3. Durant el procediment de revisió de l'autorització, es donarà audiència a la persona afectada, que té un termini de deu dies per presentar les al·legacions i proves que estimi oportunes en defensa dels seus interessos.

El servei de RH, una vegada tramitat el procediment i si ha quedat acreditada la necessitat de modificar els termes de l'autorització o finalitzar-la, ha d'elevat proposta de resolució motivada i n'ha de donar trasllat a les parts afectades.

Entre la notificació de la citada resolució i l'exigibilitat i efectes de la nova distribució de la jornada ha de mediar un termini no inferior a set dies naturals, amb el fi que la persona teletreballadora pugui adaptar-se a les necessitats derivades de la nova distribució de la jornada setmanal, a excepció de causes de força major degudament justificades.

Article 18. Suspensió temporal del teletreball

1. L'autorització per la prestació del servei en la modalitat de teletreball es pot suspendre temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona empleada o a les necessitats del servei que justifiquin la mesura.

2. La tramitació del procediment serà la següent:

- Informe motivat de la persona Superior, amb el vist i plau del/la Cap de Servei de RH.
- L'Òrgan corresponent emetrà una Ordre de Servei indicant els termes de la suspensió.

La suspensió temporal del teletreball quedarà sense efectes un cop finalitzades les causes que la motivaren, mitjançant l'emissió una nova ordre de servei.

3. Amb independència de quina sigui la causa que hagués motivat la suspensió, el període de temps que es trobi suspès el teletreball interromp el còmput del temps de durada màxima autoritzada del teletreball.

Article 19. Finalització del teletreball

1. La finalització del teletreball es produeix per alguna de les següents causes:

- a) L'acompliment del termini establert a la resolució d'autorització del teletreball.
- b) Per deixar d'ocupar el lloc de treball autoritzat per la realització del teletreball, a excepció d'allò disposat en l'article 13.3 del present Reglament.
- c) Per renúncia de la persona teletreballadora.
- d) Per cessament de la relació laboral de la persona teletreballadora amb l'Ajuntament de Calvià.
- e) Com a conseqüència de la revisió de l'autorització del teletreball, en cas que aquesta determini la seva finalització.
- f) Aquelles indicades a l'article 17.1 que el resultats del quals sigui la finalització.

2. En els casos de renúncia, aquesta ha de ser comunicada per registre general d'entrada, dirigida a Recursos Humans, que donarà trasllat a la unitat administrativa a la qual estigui adscrita la persona teletreballadora.

El Servei de RH tramitarà el procediment i s'haurà de dictar resolució de Batlia de finalització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball, indicant la data d'incorporació a la modalitat presencial.

**Article 20. Criteri de distribució de les sol·licituds**

Les autoritzacions que es concedeixin es regiran pel principi de distribució equitativa entre les persones sol·licitants del servei que faci les mateixes funcions i ocupin llocs susceptibles de realització de teletreball.

Disposició addicional primera

Per tots aquells temes que tinguin a veure amb la conciliació, es remet al que estigui establert al Pacte de funcionaris o Conveni col·lectiu aplicable.

Disposició addicional segona. Condicions excepcionals d'accés al teletreball

Excepcionalment, es podrà establir la prestació de serveis en aquesta modalitat amb caràcter forçós, quan ho requereixin situacions extraordinàries de força major acordades per l'autoritat competent, durant el temps estrictament indispensable mentre persisteixin tals circumstàncies. En aquest supòsit, la prestació de serveis per teletreball es podrà estendre a la totalitat de la jornada setmanal, no sent d'aplicació l'establert respecte els plans de teletreball, els criteris i procediment d'autorització i resolució de teletreball.

Disposició Transitòria. Equip informàtic

En cas que hi hagi raons tècniques, pressupostàries, o de contractació que impossibilitin o dificultin a l'Ajuntament proporcionar un equip informàtic municipal, les persones sol·licitants que desitgin prestar la jornada laboral en la modalitat de teletreball, podran aportar, de manera voluntària, el seu equip personal, sempre que li permeti realitzar les seves tasques i funcions amb normalitat i compleixi amb els requeriments mínims establerts per l'Ajuntament.

Queda sota la responsabilitat de la persona teletreballadora les tasques de manteniment i actualització d'aquest equip personal, sense perjudici dels serveis de suport i assistència tècnica en quant als sistemes de connexió a les xarxes municipals i el funcionament de les aplicacions corporatives.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament

La Batlia-Presidència, en l'exercici de les seves competències, pot dictar quantes disposicions siguin necessàries per al desenvolupament i acompliment de l'establert en el present Reglament amb consulta prèvia a la Comissió Paritària d'Interpretació i Seguiment.

Disposició final segona. Normativa

En allò no previst expressament en aquest Reglament, serà d'aplicació la normativa en vigor corresponent.

Disposició final tercera. Entrada en vigor

El present Reglament entra en vigor al dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

