



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

13473***Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo del Ayuntamiento de Calvià***

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 4 de noviembre de 2024 que aprobó el Reglamento regulador de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo del Ayuntamiento de Calvià, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del que se dispone en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (30 d'octubre de 2025)

**La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e innovación,
Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación**

Isabel Bonet Saum

(Delegación por Resolución de Batlia del 21/11/2023)

Reglamento regulador de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo del Ayuntamiento de Calvià

ÍNDICE

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y fines

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 4. Ámbito objectiu de aplicació

CAPÍTULO II: De las condiciones del teletrabajo

Artículo 5. Características i efectos generales del teletrabajo

Artículo 6. Duració del teletreball i distribució de la jornada

Artículo 7. Organització i supervisió dels serveis

Artículo 8. Requisits tècnics i estructurals

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

Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal

Artículo 11. Prevención de riesgos laborales

CAPÍTULO III: Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo

Artículo 12. Comisión Paritària de Interpretación y Seguimiento

CAPÍTULO IV: Del procedimiento

Artículo 13. Requisitos de las personas solicitantes

Artículo 14. Presentación de solicitudes



Artículo 15. Procedimiento de autorización

Artículo 16. Resolución de autorización

Artículo 17. Revisión de la resolución d'autorización

Artículo 18. Suspensión temporal del teletrabajo

Artículo 19. Finalización del teletrabajo

Artículo 20. Criterio de distribución de las solicitudes.

Disposición adicional primera.

Disposición transitoria. Equipo informático.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Disposición final segunda. Normativa

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

Exposición de motivos

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto, la capacidad de regular la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

Con el fin de introducir varias medidas urgentes en materia de teletrabajo, 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, adiciona un nuevo precepto (el artículo 47 bis) en el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP-

El nuevo artículo 47 bis del TREBEP define al teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

La implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser ejercidas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

En el marco descrito, el teletrabajo resulta ser un instrumento idóneo en orden a la implantación digital de la organización de los recursos humanos y contribuir a la modernización de la Administración Pública, por lo que, se considera necesario llevar a cabo una nueva norma que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

La figura del teletrabajo constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, y en una administración más abierta y participativa.

Desde la perspectiva organizativa el teletrabajo pone en valor el trabajo efectivo realizado en términos de objetivos y no de tiempos de presencia en el centro de trabajo, y mejora la definición de los procesos de trabajo del Ayuntamiento de Calviá. También es una oportunidad para promover las metodologías y programas de evaluación del ejercicio de las personas empleadas públicas.

Además supone el fomento del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

Igualmente será posible utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias o de otra índole, así como contribuir a superar los problemas de movilidad que se pueden derivar de limitaciones físicas por alguna discapacidad.

Gracias al teletrabajo, es posible reducir las emisiones de CO₂ y disminuir desplazamientos, puesto que los empleados no tienen que trasladarse en su centro de trabajo, lo que a su vez provoca un mejor aprovechamiento de las infraestructuras de transporte y las carreteras. La sostenibilidad es uno de los principales retos de este siglo que afecta y tiene que involucrar a toda la ciudadanía, apareciendo como una obligación para las Administraciones Públicas.

El Reglamento regulador de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se aprobó en el seno de la Mesa General de Negociación en fecha 9 de octubre de 2024 con los votos a favor de la Administración y de los representantes de los sindicatos legitimados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Calviá: STEI, SPPME y UGT.



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y finalidad

Este Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo al Ayuntamiento de Calviá, realizando las funciones propias del puesto de trabajo por medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- Teletrabajo: Toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se desarrolla la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- Persona teletrabajadora: Aquel empleado/a público/a del Ayuntamiento de Calviá que, en el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- Lugar teletrabajable: Puesto de trabajo que, en virtud de la Relación de Puestos de Trabajo en vigor, es susceptible de realización de teletrabajo.
- Superior: Persona trabajadora con rango de Jefe de servicio o figura análoga, que ostenta la dirección de la persona teletrabajadora. Elabora el plan individual de teletrabajo y emite el informe previo a la resolución del órgano competente de autorización del teletrabajo.

En esta persona recae la responsabilidad de supervisión y seguimiento. No obstante, esta persona puede delegar las tareas de supervisión y seguimiento en una persona supervisora que designe.

- Supervisor/a: Persona superior jerárquica de la persona teletrabajadora, designada en su caso por la figura del/la Superior, para realizar la supervisión y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y tareas establecidos en el Plan individual de teletrabajo.
- Espacio de teletrabajo: Lugar o lugares habilitados por la persona teletrabajadora y aprobado por el órgano competente, para ejercer las jornadas en modalidad de teletrabajo, que tiene que disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias del puesto de trabajo y en el cual tienen que quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos
- Jornadas de teletrabajo: Son los días en las cuales la persona teletrabajadora realiza sus funciones en esta modalidad.
- Horario de estancia obligatoria: son los espacios de tiempos de trabajo efectivo durante los cuales la persona teletrabajadora tiene que estar disponible para contactar con la Superior o persona supervisora, si procede, así como con el resto de las personas con las que se tenga que relacionar con motivo de sus funciones.
- Plan individual de Trabajo: Es el documento que elabora el/la Superior de la persona teletrabajadora para cada uno de los lugares de su departamento que hayan sido definidos como teletrabajables en la Relación de Puestos de trabajo, conforme al Plan Individual de Trabajo, en que constarán las tareas que tienen que ser ejercidas en la modalidad de teletrabajo, sin que esto suponga una mengua de la calidad del servicio que hay que prestar.

Igualmente constará la planificación de las tareas a realizar por la Persona teletrabajadora de acuerdo con los objetivos señalados y por el periodo de duración de la autorización. Esta planificación se tiene que actualizar en el supuesto de prórroga de la autorización mencionada.

- Registro de Seguimiento: Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la Persona teletrabajadora durante las jornadas en modalidad de teletrabajo que definirá el Ayuntamiento por todas las personas que desarrollan esta modalidad. Se desarrollará de acuerdo con el modelo de Registro del seguimiento de la actividad a teletrabajo. Será rellenado por la persona teletrabajadora de acuerdo con el que se estipule en el Plan individual de teletrabajo y revisado por la persona supervisora o Superior en los periodos que se determinen.
- Comisión de Seguimiento del Reglamento del Teletrabajo: Es el órgano colegiado y paritario de seguimiento, control e interpretación de aquellas cuestiones que generen dudas en relación con el Reglamento del Teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación al personal funcionario y laboral que presta servicios en el Ayuntamiento de Calviá y que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4, siempre que reúna los requisitos que se establecen en este Reglamento.

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

Tienen la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos mediante teletrabajo los que se determinarán en la Relación de Puestos de trabajo en vigor.

CAPÍTULO II**De las condiciones de trabajo.****Artículo 5. Características y efectos generales del teletrabajo**

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

- a) El teletrabajo, como modalidad, tendrá que ser expresamente autorizado.
- b) La adhesión al teletrabajo es voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio del hecho que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte del Ayuntamiento se determine la revocación de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en este Reglamento.
- c) Lo personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes que las personas trabajadoras en modalidad presencial y no sufre variación en sus retribuciones ni detrimento en sus oportunidades de formación, promoción profesional ni cabe otro derecho de los empleados/des públicos.
- d) La condición de personal teletrabajador lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y mientras se ocupe el puesto de trabajo ejercido mediante esta modalidad, y queda sin efecto si se cambia de puesto de trabajo.
- e) Las autorizaciones que se concedan se regirán por el criterio de distribución equitativa entre las personas solicitantes de los diferentes servicios.

Artículo 6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada

1. La duración del teletrabajo es de un mínimo de 6 meses y el máximo de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiera hecho constar a la resolución de autorización, sin perjuicio de las posibilidades de revisión, suspensión, renuncia, extinción o revocación.

2. La solicitud de autorización de prórroga se tendrá que presentar entre 30 y 60 días antes de la finalización del plazo para el que se concedió el teletrabajo. El órgano competente para su concesión podrá concederla o denegarla. En cualquier caso, el/la Superior tendrá que emitir un informe previo favorable o desfavorable motivado.

El otorgamiento de la prórroga se encuentra condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial.

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

3. Las jornadas de trabajo en la modalidad de teletrabajo se determinarán en el Plan Individualizado de Trabajo, y podrá establecerse entre 1 y 4 días semanales, en función de las necesidades del servicio y del cumplimiento de los requisitos.

4. En ningún caso, la jornada diaria de trabajo puede fraccionarse para su prestación en modalidad de teletrabajo y en modalidad presencial. En cualquier modalidad, es de aplicación aquello dispuesto al Convenio Colectivo vigente en los artículos que regulen la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Calvià.

5. El horario de estancia obligatoria será el mismo que el establecido para el trabajo presencial, que se puede someter a las adaptaciones de horario previstas al Convenio Colectivo vigente.

Las personas teletrabajadoras que tengan concedida una reducción de jornada tienen que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

6. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o las necesidades del servicio se puede modificar la distribución autorizada de la jornada de teletrabajo.

7. Las solicitudes de días de vacaciones y/o asuntos propios, serán proporcionales a las jornadas de realización de teletrabajo y las jornadas en régimen presencial. Este punto será de aplicación también a los permisos, si procede.

**Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios**

1. Corresponde a los/las Superiores determinar las tareas concretas que estos tienen que realizar en esta modalidad de prestación de servicios y, en su caso, a las personas supervisoras la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante ésta, de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de los trabajos ejercidos y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que los objetivos se han efectuado.

De estos extremos, se tiene que dejar constancia mediante el Plan Individual de Trabajo.

2. Los resultados de este seguimiento, servirán de base para la valoración de la revisión de la autorización.

3. Los resultados servirán, así mismo, a efectos de evaluación, mejora y necesidades formativas de las personas.

Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales

1. Las personas teletrabajadoras tienen que disponer de un espacio adecuado a las funciones a ejercer. Este requisito se valora en los términos establecidos en este Reglamento.

2. La equipación básica informática tiene que ser aportado por el Ayuntamiento de Calvià y está constituido por aquellos dispositivos y software que considere adecuado en función de las necesidades del puesto de trabajo.

3. La persona teletrabajadora tendrá que garantizar la existencia de una conexión a internet de manera permanente y segura en su lugar de teletrabajo, de acuerdo con las especificaciones que se comunicarán por el Ayuntamiento de Calvià para se pueda desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo.

4. Corresponde en el Ayuntamiento de Calvià solucionar las incidencias que le resulten imputables en el hardware o software del equipo informático municipal.

5. Las personas teletrabajadoras tienen que facilitar un teléfono de contacto y asegurar su disponibilidad.

6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento al equipo informático o a las aplicaciones instaladas en este, así como al servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el teletrabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado, la persona teletrabajadora tiene que reincorporarse en su centro de trabajo y volver al ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el referido problema de carácter técnico, excepto si hay posibilidad de realización de tareas alternativas, que estén incluidas en el Plan Individual de Trabajo.

7. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tiene que garantizar el derecho a la desconexión digital.

Artículo 9. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables

1. La persona solicitante, con carácter previo a la solicitud de realización de teletrabajo tiene que recibir formación específica, puesta a su disposición por el Ayuntamiento de Calvià:

a) En materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular relativa a la forma como tiene que condicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

b) En relación con el manejo de herramientas informáticas, en particular sobre aquellas herramientas o aplicaciones especialmente necesarias para hacer sus tareas en esta modalidad.

c) Sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.

d) En cualquier otra materia, si procede, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio

2. Los o las superiores y las personas supervisoras, en su caso, también tienen que recibir las acciones formativas relativas a las técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación, gestión y seguimiento, así como formación específica en cualquier otra materia, si procede, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

3. Estas acciones formativas tienen carácter obligatorio para las personas afectadas. Las acciones formativas tendrán una vigencia máxima de tres años. En caso de que se produzcan actualizaciones que la Administración considere relevantes, las personas afectadas estarán obligadas a la realización de las dichas acciones formativas.



**Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal**

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, tiene que cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantener la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en la modalidad presencial.

Artículo 11. Prevención de riesgos laborales

1. La persona solicitante tendrá que presentar una declaración responsable de cumplimiento de las condiciones establecidas en materia de prevención de riesgos laborales de su puesto de trabajo.
2. A los efectos de contingencias profesionales es de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CAPÍTULO III**Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento****Artículo 12. Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento**

1. Se constituirá una Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento del presente Reglamento. Esta Comisión estará integrada por un representante de cada uno de los sindicatos con representación y por el mismo número de representantes del Ayuntamiento de Calviá. En caso de que se considere necesario, podrán asistir personas asesoras.
2. La Comisión se reunirá, como mínimo, una vez en el año y en cualquier momento con carácter extraordinario, a petición de cualquier de las partes, por razones debidamente justificadas. En ambos casos, la convocatoria fijará la fecha con una antelación de tres días hábiles, así como los temas a tratar- y s'incluirá la documentación pertinente. De las reuniones de la Comisión se tiene que levantar acta.
3. La Comisión Técnica de Seguimiento tiene las siguientes funciones:
 - A. Evaluar los resultados y experiencias que se deriven de la aplicación del presente Reglamento.
 - B. Estudiar las incidencias que le hagan llegar los diferentes servicios competentes en materia de teletrabajo y emitir las correspondientes propuestas de mejora.
 - C. Establecer criterios orientativos en relación con la identificación de los puestos de trabajo susceptibles de realización de teletrabajo.
 - D. Realizar las propuestas de mejora y modificación de los procedimientos incluidos en el presente Reglamento.
 - E. Interpretar las cuestiones que se susciten en relación con el presente Reglamento.
4. En su funcionamiento y organización, la Comisión se rige por el que disponen los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

CAPÍTULO IV**Del Procedimiento****Artículo 13. Requisitos de las personas solicitantes**

Las personas solicitantes tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar en situación administrativa de servicio activo.
2. Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, según las disposiciones de este Reglamento.
3. Tener, en la fecha de la solicitud, una antigüedad superior a nueve meses en el puesto de trabajo por el que se solicita la modalidad de teletrabajo, o acreditar (mediante el procedimiento que determine el Ayuntamiento) experiencia de haber prestado servicio en lugares con funciones y tareas que requieran las mismas herramientas, conocimientos y competencias, durante un mínimo de nueve meses.
4. Haber recibido la formación obligatoria establecida en este Reglamento relativa a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.





5. Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos que requiera el ejercicio de las funciones mediante teletrabajo. Este requisito se entenderá que se cumple mediante la Declaración responsable.
6. Presentar la declaración responsable de cumplimiento de las condiciones establecidas en materia de prevención de riesgos laborales de su puesto de trabajo.
7. Haber transcurrido un año desde la revocación de una autorización de teletrabajo por las causas previstas en las letras b) y e) del apartado 1 del artículo 17 este Reglamento.
8. Disponer, en la fecha que empiece la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en este Reglamento.
9. Disponer, en la fecha que empiece la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, de conexión a Internet y con ancho de banda suficiente para el acceso a los recursos necesarios para la realización de las tareas encomendadas. Este requisito se entenderá que se cumple mediante la Declaración responsable.

Artículo 14. Presentación de solicitudes

1. La persona interesada presentará la solicitud por medios electrónicos, mediante el trámite específico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calviá.
2. Las solicitudes recibidas fuera de este trámite específico se tendrán por no presentadas.
3. La solicitud resta referida exclusivamente al puesto de trabajo que se encuentre ocupando la persona empleada pública en el momento de realización de la solicitud.

Artículo 15. Procedimiento de autorización

1. La persona interesada presentará la solicitud en los términos establecidos en el artículo 14 .
2. En caso de que la persona solicitando no presente toda la documentación, el departamento de recursos humanos requerirá a la persona interesada porque, en un plazo de diez días, repare la falta o adjunte los documentos preceptivos, con indicación que, si no lo hace, se considera que cesa en su petición, con la resolución previa que tiene que ser dictada en los términos que prevé el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.
3. El departamento de Recursos Humanos comprobará que el puesto de trabajo consta como susceptible de poder prestar servicio en la modalidad de teletrabajo y que se cumplen el resto de requisitos establecidos en este Reglamento.
4. Si la persona solicitando no cumple los requisitos, se emitirá un informe desfavorable, motivado, con trámite de audiencia, por un periodo de 10 días, a la persona interesada, para que pueda alegar el que considere pertinente.

En caso de que se estimen las alegaciones se seguirá el procedimiento establecido en el apartado siguiente. En caso contrario, se emitirá una resolución denegatoria. Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrán interponer los recursos pertinentes.

5. En caso de que se cumplan, remitirá la solicitud al/la Superior correspondiente. El/la Superior emitirá, en un plazo máximo de diez días, un informe desfavorable, favorable o favorable condicionado a la modificación de los términos de la solicitud, que tendrá que ser motivado, indicando los motivos de la compatibilidad o incompatibilidad de la autorización de teletrabajo con las necesidades del servicio.
6. En caso de que el informe sea favorable, el/la Superior adjuntará el Plan individualizado de trabajo acordado con la persona solicitante, firmado por ambas partes.
7. Si el informe es desfavorable, o condicionado a la modificación de los términos de la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos dará un trámite de audiencia a la persona interesada, porque en el plazo de diez días pueda alegar el que considere conveniente y el Servicio de Recursos Humanos resolverá las alegaciones.
8. Transcurrido este plazo, y en el supuesto que se estimen las alegaciones formuladas por la persona interesada, la persona Superior con carácter previo a la formulación de la correspondiente propuesta de resolución, elaborará y adjuntará el Plan individualizado de trabajo.
9. El servicio de Recursos Humanos, elaborará la propuesta de resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud, indicando la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, establecerá los días concretos a realizar en modalidad de teletrabajo y la identificación de la persona supervisora, que revisará el desempeño de los objetivos, funciones y tareas del Plan individualizado de trabajo.
10. La resolución se notificará a la persona interesada, al/la Superior correspondiente, y a la Supervisora, en su caso.

**Artículo 16. Resolución de autorización**

1. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es dos meses a contar desde la presentación de la correspondiente solicitud. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado tiene efectos desestimatorios de la solicitud. La resolución autorizando o denegando el teletrabajo agota la vía administrativa.
2. La resolución de autorización fija la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 17. Revisión de la resolución de autorización

1. Además del supuesto establecido en el artículo 6.4 de este Reglamento, la revisión de la autorización determina su finalización o la modificación de los términos en que ha sido concedida, cuando se produzcan las siguientes causas:

- a) Por necesidades de los servicio debidamente acreditadas.
- b) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivas fijadas por la persona Superior o Supervisora, de conformidad al que establece el artículo 7 de este Reglamento.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales mencionados en el artículo 8 del Reglamento.
- d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- e) Por no adoptar el empleado/da público las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de estos.
- f) Por la redistribución del tiempo atendiendo a las circunstancias del número total de solicitudes al servicio de acuerdo con el artículo 20.

2. En los supuestos comprendidos en los puntos anterior la revisión corresponde al/la Superior correspondiente.
3. Durante el procedimiento de revisión de la autorización, se dará audiencia a la persona afectada, que tiene un plazo de diez días para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

El servicio de Recursos Humanos, una vez tramitado el procedimiento y si ha quedado acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización o finalizarla, tiene que elevar propuesta de resolución motivada y tiene que dar traslado a las partes afectadas.

Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada tiene que mediar un plazo no inferior a siete días naturales, con el fin que la persona teletrabajadora pueda adaptarse a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal, a excepción de causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Artículo 18. Suspensión temporal del teletrabajo

1. La autorización por la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se puede suspender temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.
2. La tramitación del procedimiento será la siguiente:

- Informe motivado de la persona Superior, con el visto y aprobado del/la Jefe de servicio de Recursos Humanos.
- El Órgano correspondiente emitirá una Orden de Servicio indicando los términos de la suspensión.

La suspensión temporal del teletrabajo quedará sin efectos una vez finalizadas las causas que la motivaron, mediante la emisión una nueva orden de servicio.

3. Con independencia de qué sea la causa que hubiera motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se encuentre suspenso el teletrabajo interrumpe el cómputo del tiempo de duración máxima autorizada del teletrabajo.

Artículo 19. Finalización del teletrabajo

1. La finalización del teletrabajo se produce por alguna de las siguientes causas:
 - a) El desempeño del plazo establecido a la resolución de autorización del teletrabajo.
 - b) Para dejar de ocupar el puesto de trabajo autorizado por la realización del teletrabajo, a excepción de aquello dispuesto en el artículo 13.3 del presente Reglamento.
 - c) Por renuncia de la persona teletrabajadora.
 - d) Por cese de la relación laboral de la persona teletrabajadora con el Ayuntamiento de Calviá.



- e) Como consecuencia de la revisión de la autorización del teletrabajo, en caso de que esta determine su finalización.
- f) Aquellas indicadas en el artículo 17.1 que lo resultados del cuales sea la finalización.

2. En los casos de renuncia, esta tiene que ser comunicada por registro general de entrada, dirigida a Recursos Humanos, que dará traslado a la unidad administrativa a la cual esté adscrita la persona teletrabajadora.

El Servicio de RRHH tramitará el procedimiento y se tendrá que dictar resolución de Batlia de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

Artículo 20. Criterio de distribución de las solicitudes.

Las autorizaciones que se concedan se registrarán por el principio de distribución equitativa entre las personas solicitantes del servicio que haga las mismas funciones y ocupen lugares susceptibles de realización de teletrabajo.

Disposición adicional primera

Por todos aquellos temas que tengan a ver con la conciliación, se remite al que esté establecido al Pacto de funcionarios o Convenio colectivo aplicable.

Disposición adicional segunda. Condiciones excepcionales de acceso al teletrabajo

Excepcionalmente, se podrá establecer la prestación de servicios en esta modalidad con carácter forzoso, cuando lo requieran situaciones extraordinarias de fuerza mayor acordadas por la autoridad competente, durante el tiempo estrictamente indispensable mientras persistan tales circunstancias. En este supuesto, la prestación de servicios por teletrabajo se podrá extender a la totalidad de la jornada semanal, no siendo de aplicación el establecido respecto los planes de teletrabajo, los criterios y procedimiento de autorización y resolución de teletrabajo.

Disposición Transitoria. Equipo informático

En caso de que haya razones técnicas, presupuestarias, o de contratación que imposibiliten o dificulten en el Ayuntamiento proporcionar un equipo informático municipal, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo, podrán aportar, de manera voluntaria, su equipo personal, siempre que le permita realizar sus tareas y funciones con normalidad y cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por el Ayuntamiento.

Queda bajo la responsabilidad de la persona teletrabajadora las tareas de mantenimiento y actualización de este equipo personal, sin perjuicio de los servicios de apoyo y asistencia técnica en cuanto a los sistemas de conexión a las redes municipales y el funcionamiento de las aplicaciones corporativas.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo

La Batlia-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, puede dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y desempeño del establecido en el presente Reglamento con consulta previa a la Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento.

Disposición final segunda. Normativa

En aquello no previsto expresamente en este Reglamento, será de aplicación la normativa en vigor correspondiente.

Disposición final tercera. Entrada en vigor

El presente Reglamento entra en vigor en el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.