



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

2099***Departament de Personal. Secció de Gestió. Programa de teletreball de l'Ajuntament de Palma***

L'Ajuntament Ple en sessió ordinària de data 24 de gener de 2014 va aprovar el programa de teletreball de l'Ajuntament de Palma, el qual figura com a Annex de l'acord, que es transcriu a continuació:

En data 2 de juny de 2010, es va aprovar per Acord de la Junta de Govern l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius de l'Ajuntament de Palma per al període 2010-2013, subscrit en la Mesa General de negociació de 18 de maig de 2010 formada per l'Ajuntament de Palma i les Organitzacions Sindicals. Posteriorment, el 26 de juliol de 2010, va ser ratificat pel Ple de l'Ajuntament.

L'article 39 del vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari, laboral i eventual d'aquest Ajuntament preveu que durant la vigència d'aquest Acord l'Ajuntament de Palma dins el marc del Pla de mesures de conciliació de la vida familiar, personal i laboral del personal de l'Ajuntament de Palma, es pot desplegar un programa pilot de teletreball per al seu personal amb la finalitat de promoure la conciliació de la seva vida laboral, personal i familiar.

D'altra banda, el Pla de mesures de conciliació de la vida familiar, personal i laboral del personal de l'Ajuntament de Palma, aprovat per acord de la Junta de Govern de 2 de juny de 2010, en desplegament del citat art. 39 de l'Acord de condicions de treball, estableix les característiques d'aquest programa pilot.

A la Mesa general de Negociació de dia 26 de novembre va ser lliurada la proposta municipal de programa de teletreball de l'Ajuntament de Palma a les organitzacions sindicals. La proposta va ser discutida i després aprovada per unanimitat per totes les organitzacions sindicals –UGT, CCOO, STEI Intersindical, USO, CSIF I SPPME–, a la Mesa General de Negociació de dia 12 de desembre de 2013.

Respecte a l'aplicació temporal del programa cal dir que, una vegada aprovat, només es podran autoritzar en forma de prova pilot, les sol·licituds que de forma excepcional i extraordinària prèviament hagin estat valorades per l'Equip Coordinador del programa. El desplegament total del programa tindrà lloc a partir del moment que s'habilitin els mitjans tecnològics necessaris, previsiblement i de forma progressiva, a partir del darrer trimestre del 2014. Per aquest motiu és necessari que, en aquest mateix acord d'aprovació del programa de teletreball, s'anomeni als membres permanents de l'Equip Coordinador del Programa, que serà l'òrgan encarregat de la direcció, supervisió i seguiment del programa, així com la de la selecció dels possibles aspirants a participar en el mateix.

Per tot això i vist el que disposa l'article 127. 1.i) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, modificada per la Llei 57/2003, de 16 de desembre de mesures per a la modernització del règim local, el Cap de Departament de personal que subscriu, proposa a la Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, que elevi a la Junta de Govern l'adopció del següent:

ACORD

PRIMER. Aprovar expressa i formalment el "PROGRAMA DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE PALMA", el qual figura com a Annex del present acord, subscrit en la Mesa General de Negociació el 12 de desembre de 2013 per l'Ajuntament de Palma i les Organitzacions Sindicals UGT, CCOO, STEI Intersindical, USO, CSIF I SPPME i que desenvolupa l'article 39 del vigent Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius i el Pla de mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal funcionari de l'Ajuntament de Palma.

SEGON. Nomenar els membres de l'Equip Coordinador del Programa, la constitució del qual serà la següent:

PRESIDÈNCIA:

Sr. Antolín M^a García Torrens (titular)

Sra. Margalida Gayà Homar (suplent)

VOCALS:

Del Departament de Personal:

Sr. Juan García Lliteras (titular)



Sra. Raquel Cucarella Ribera (suplent)

Sra. Catalina Real Mateo (titular)

Sra. María Vidal Salvà (suplent)

Del Departament de Qualitat i Atenció a la Ciutadania:

Sra. Maria Teresa Benito Roser (titular)

Sra. María Goretti Mascaró (suplent)

De l'Institut Municipal d'Innovació (IMI):

Sr. José Arbós Tomás (titular)

Sr. José De Juan Sola (suplent)

SECRETARIA:

Sra. Bàrbara Bosch Quetglas (titular)

Sra. Marta Oliver Rosselló (suplent).

TERCER. La data d'efectes del present Acord serà l'1 de gener de 2014, en els termes de l'apartat 7 (Temporalització) de l'Annex del present acord.

QUART. Elevar aquest Acord a consideració del Ple de la corporació.

CINQUÈ. Publicar el present Acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 6 de febrer de 2014

El cap de departament de Personal

p.d. Decret de batlia núm. 22906 de 01/12/2011 (BOIB núm. 187 de 15/12/2011)

Juan García Lliteras



**PROGRAMA DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE PALMA****1. INTRODUCCIÓ**

L'art. 39 del vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari, laboral i eventual d'aquest Ajuntament preveu la possibilitat del desplegament d'un programa pilot de teletreball per al seu personal amb la finalitat de promoure la conciliació de la seva vida laboral, personal i familiar. Les característiques d'aquest programa han de permetre a les persones interessades prestar serveis fins a un 80% de la jornada de treball, en còmput setmanal, fora del seu centre de treball. En tot cas les condicions de la prestació s'han d'ajustar a les necessitats del servei on les persones afectades estan destinades.

D'altra banda, el Pla de mesures de conciliació de la vida familiar, personal i laboral del personal de l'Ajuntament de Palma, aprovat per acord de la Junta de Govern de 2 de juny de 2010, en desplegament del citat art. 39 de l'Acord de condicions de treball, estableix que les característiques d'aquest programa pilot permetran a les persones interessades prestar serveis des del 50% fins al 80% de la jornada de treball, computats setmanalment, fora del centre de treball. En tot cas, les condicions de la prestació s'han d'ajustar a les necessitats del servei al qual estiguin destinades les persones interessades.

2. OBJECTE I CONTINGUT

L'objecte d'aquest Programa és el desplegament a l'Ajuntament de Palma de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball. La seva finalitat és afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar, a través de flexibilitzar l'assistència al lloc de treball amb fórmules de treball des del domicili o a distància. Això és possible mitjançant l'aplicació de les noves tecnologies de la comunicació i accés a la informació que permeten una gestió més eficient i àgil dels procediments administratius, tot això sense disminuir la dedicació de les persones participants ni la qualitat dels serveis públics.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació d'aquest Programa serà el personal de l'Ajuntament de Palma, funcionari de carrera y laboral fix, que ocupi un lloc de treball que sigui susceptible de ser exercit en la modalitat de treball i no que es trobi en una de las causes d'exclusió que s'indiquen a l'apartat de "Destinatari". La Relació de Llocs de Treball podrà incloure referències respecte a aquesta possibilitat.

4. EQUIP COORDINADOR DEL PROGRAMA

És l'òrgan encarregat de la direcció, supervisió i seguiment del programa, així com de la selecció dels possibles aspirants a participar-hi, a més de comprovar que les funcions pròpies dels llocs de treball de cadascun són susceptibles de prestació en forma no presencial des del seu domicili.

La seva composició és:

Presidència: el titular de la Direcció General de Funció Pública.

Vocals: dos tècnics del Departament de Personal; un tècnic del Departament de Qualitat i Atenció a la Ciutadania; un tècnic de l'Institut Municipal d'Innovació; i el cap del departament o servei afectat en cada cas.

Secretari: un administratiu del Departament de Personal, amb veu però sense vot.

De cada titular, es nomenarà així mateix un suplent, per als casos d'absència, vacant o malaltia.

Les seves funcions són:

- L'impuls i coordinació del Programa.
- El seguiment de la temporalització per a la implantació del Programa.
- La selecció dels participants en el Programa, mitjançant l'aplicació dels criteris previstos més endavant.
- La comprovació que les funcions encomanades a les persones sol·licitants són susceptibles de prestació en forma no presencial.
- La solució dels problemes i incidències que puguin sorgir en la implantació del Programa i durant la seva realització.
- La valoració de les possibles pròrrogues de les autoritzacions per participar en el programa.
- Les propostes de revocació en els termes que s'indiquen en aquest programa.
- El seguiment del Programa i avaluar els seus resultats, mitjançant qüestionaris de satisfacció que s'adjunten com a annex a aquest programa que hauran d'emplenar les persones interessades i els seus superior jeràrquics.
- L'elaboració d'un informe tècnic final del resultat del Programa.
- I qualssevol altres funcions relacionades amb el Programa que se li encomanin.





L'equip es reunirà de forma ordinària cada tres mesos dins el termini màxim de duració del programa i de forma extraordinària quan sigui convocat pel seu president. En tot cas es reunirà per valorar les sol·licituds de les persones interessades dins el termini màxim de 15 dies naturals comptador des de la data de la seva presentació.

5. LÍNEES BÀSIQUES DEL PROGRAMA

5.1. OBJECTIUS

El present Programa té com a finalitat fonamental contribuir a la modernització de l'Administració Municipal i afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar del seu personal a través de la flexibilitat per realitzar el treball des del domicili, tot això sense disminució de la dedicació i la qualitat del servei, i en particular:

- a) Establir els mitjans per fer efectiva la conciliació de la vida laboral, personal i familiar.
- b) Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal.
- c) Aconseguir una millor i més moderna organització del treball a través de l'ús de les tecnologies.
- d) Potenciar el treball en termes d'objectius i resultats i no només de mesura del temps de presència al centre de treball.
- e) Augmentar el compromís amb la qualitat del treball, disminuir l'absentisme laboral i potenciar la productivitat.
- f) Millorar les condicions de treball i la professionalització dels empleats públics com a factors que ajudin l'augment de la qualitat dels serveis.
- g) Aprofitar les noves tecnologies de la informació i comunicació.

5.2. DURADA

El Programa té una durada mínima de sis mesos, prorrogables en un termini igual i fins a un màxim de 24 mesos. En qualsevol cas, les autoritzacions inicials seran objecte de pròrroga automàtica per nous períodes de sis mesos fins al màxim de 24 mesos, llevat que la persona interessada comuniqui abans de la finalització de cada període la seva voluntat d'incorporar-se a la modalitat de treball presencial. No obstant això, es podran autoritzar de forma excepcional, en funció de l'avaluació positiva del desplegament concret, terminis superiors de durada.

En finalitzar el temps pel qual s'autoritza la prestació en règim no presencial, la persona interessada tornarà a prestar serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament.

5.3. DESTINATARIS

Les persones destinatàries són tot el personal de l'Ajuntament amb funcions assignades les característiques de les quals ho permetin. S'exclou de l'aplicació del programa el personal del Cos de Policia Local i del Servei d'Extinció d'Incendis, a excepció d'aquells llocs de treball que desenvolupin funcions de caràcter administratiu o tècnic, i el personal d'oficis.

Queden exclosos, així mateix, els empleats públics que ocupin llocs de treball en oficines de registre, atenció i informació al públic i el personal subaltern, així com tots aquells les funcions dels quals comportin necessàriament la prestació de serveis presencials (com ara Benestar Social, Brigades, etc). Així mateix, quedaran també exclosos aquells empleats públics que ocupin llocs de treball de prefectura de departament, servei o equivalents, així com els secretaris i les secretàries de regidoria i el personal de batlia.

5.4. DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS

La jornada de treball es distribuirà de manera que un màxim de tres, i excepcionalment quatre, dies a la setmana es prestin de forma no presencial mitjançant la fórmula de teletreball i el temps restant en jornada presencial. En cap cas la jornada diària no podrà fraccionar-se per a la seva prestació en ambdues modalitats.

La determinació concreta del dies de treball no presencial correspon al Departament o Servei on presti els serveis la persona interessada, segons aconselli la millor prestació del servei.

Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona ocupada o les necessitats del servei, prèvia audiència de l'interessat, es podrà modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir o ampliar el nombre de dies setmanals de teletreball, fins al màxim de tres.

Les persones que gaudeixin d'una reducció de jornada hauran d'aplicar proporcionalment la reducció a la part de jornada presencial i a la part de jornada no presencial. Les que gaudeixin d'un horari de conciliació, podran adequar la jornada no presencial a les mateixes condicions d'horari de conciliació que la jornada presencial.

5.5. LLOCS DE TREBALL SUSCEPTIBLES

S'estableix un màxim d'un 30% dels llocs de treball de cada Departament (o servei, quan aquest depengui directament d'un òrgan directiu o





polític), descomptant el nombre de llocs expressament exclosos d'aplicació del programa. Si el nombre resultant és inferior a 1, es permetrà un lloc de treball.

Els llocs de treball que es consideraran susceptibles d'autorització per a la prestació de serveis en règim de teletreball seran els que tinguin assignades les següents funcions:

- a) Estudi i anàlisi de projectes.
- b) Elaboració d'informes.
- c) Assessoria.
- d) Redacció, correcció i tractament de documents.
- e) Enregistrament massiu de dades.
- f) Qualsevol altra funció que en virtut dels mitjans requerits per al seu desenvolupament pugui ser exercida de forma autònoma i no presencial.

No obstant, s'exceptuen de la possibilitat d'acollir-se al teletreball aquells llocs de treball que malgrat tenir funcions compatibles amb les anteriors es trobin inclosos en la relació de llocs expressament exclosos de l'aplicació d'aquest Programa.

En tot cas, correspon a l'Equip coordinador, a la vista de les sol·licituds de participació que es presentin i per poder autoritzar-les, valorar l'adequació de les funcions efectivament realitzades a la possibilitat de ser exercides de forma no presencial, tot subjectant-se a les necessitats del servei i a les possibilitats tècniques que pugui facilitar aquest Ajuntament.

5.6. CONDICIONS DELS TELETREBALLADORS

El personal subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal d'aquest Ajuntament i no sofriran cap variació en les seves retribucions ni menyscapte en les seves oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni en cap altre dret dels empleats públics.

Aquesta modalitat de prestació de servei serà voluntària i reversible en qualsevol moment a petició de la persona interessat. Així mateix, l'Administració podrà revocar l'autorització, tant per necessitats del servei com per incompliment dels objectius establerts. L'esmentada revocació haurà de ser motivada.

Les persones interessades en sol·licitar l'autorització per participar en aquest Programa han de reunir, a la data de sol·licitud, els següents requisits:

- a. Trobar-en situació d'actiu i no tenir previst el canvi de situació administrativa mentre duri l'autorització; i ocupar un lloc, en qualsevol modalitat d'ocupació, les funcions del qual siguin compatibles amb el teletreball. No obstant això, es podran acollir les persones en alguna de les situacions d'excedència que comporti la reserva de lloc de treball sempre que acrediti la previsió de l'apartat b) següent i sol·liciti el reintegrar.
- b. Acreditar un acompliment efectiu mínim de sis mesos en el lloc de treball que pretén acomplir mitjançant teletreball o en un altre lloc de treball amb funcions anàlogues.
- c. No tenir reconeguda la compatibilitat per a la realització d'altre treball o activitat, pública o privada. L'autorització o reconeixement de compatibilitat deixarà automàticament sense efecte l'autorització de teletreball.
- d. Disposar de mitjans tècnics propis al seu domicili (ordinador i línia telefònica, o correu electrònic, si s'escau) per compte de la persona interessada. Serà també per compte de la persona interessada disposar de les aplicacions informàtiques bàsiques necessàries per desenvolupar el seu treball (sistema operatiu, processador de textos, full de càlcul, etc) que siguin compatibles amb les aplicacions municipals.
- e. Assegurar les condicions ergonòmiques i de seguretat per treballar al seu domicili.
- f. Tenir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.
- g. Acreditar la superació de l'acció formativa prevista a l'apartat 6è d'aquest programa.

Quan el nombre de persones sol·licitants d'un mateix Departament o Servei sigui superior al nombre de llocs màxim que es poden autoritzar, la selecció del treballadors s'efectuarà atenent en primer lloc a l'adequació de les funcions realment realitzades a les possibilitats de prestació en forma no presencial. A continuació es valoraran les circumstàncies degudament acreditades, d'acord amb els criteris de valoració que s'indiquen a continuació:

- Tenir al seu càrrec familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. S'ha d'acreditar la convivència. Els factors a valorar s'especifiquen a l'apartat 5.8 d'aquest programa.
- Ser persona ocupada amb discapacitat, relacionada amb la mobilitat o que afecti a aquesta.
- Patir una malaltia o afectació de la salut amb una duració prevista al manco igual al període de prestació de serveis no presencial, bé que afecti a la seva mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà a la seva millora, o bé que la no presència





continuada al lloc de feina contribuirà a millor realització de les seves funcions

- Ser víctimes de violència de gènere.

5.7. CONDICIONS TÈCNIQUES I ESTRUCTURALS

El personal autoritzat a prestar els seus serveis en règim de treball haurà de disposar d'un espai de treball adequat a les funcions a exercir.

L'equipament bàsic que haurà de ser aportat per les persones interessades, estarà constituït per un ordinador personal amb accés a la xarxa Internet a través de la via de banda ampla amb transmissió terrestre, que compleixi així mateix amb les requeriments tècnics mínims que estableixi l'Institut Municipal d'Innovació.

És responsabilitat de les persones teletreballadores solucionar les incidències en el funcionament del seu equip informàtic o de la línia telefònica, així com el manteniment de l'equip informàtic.

Les persones teletreballadores facilitaran un telèfon de contacte per si es requereix la seva presència per necessitats del servei.

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

Segons les funcions a realitzar, l'Ajuntament facilitarà a les persones interessades els mitjans tècnics i materials més adequats. En tot cas es facilitarà:

- Un compte de correu electrònic.
- Les aplicacions informàtiques necessàries per al desplegament del seu treball diari.

Les persones teletreballadores hauran de garantir el compliment del que preveu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, així com la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al seu treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes diferents de les autoritzades de forma expressa per l'Ajuntament de Palma. Per tal de garantir aquesta previsió, la persona interessada ha d'autoritzar l'accés remot i periòdic als equips informàtics particulars per personal tècnic de l'Institut Municipal d'Innovació només amb la finalitat d'auditar aquest acompliment.

Les persones teletreballadores han d'assegurar les condicions de seguretat i salut, i en especial les ergonòmiques per al desenvolupament del seu treball al seu domicili. Amb aquesta finalitat, el Servei de Prevenció d'aquest Ajuntament elaborarà i facilitarà a les persones interessades un procediment específic sobre criteris bàsics per garantir la seguretat i salut durant la prestació del servei en règim de teletreball en el domicili.

5.8. SELECCIÓ DEL PERSONAL TELETREBALLADOR

Les persones interessades en participar en aquest Programa, poden presentar en qualsevol moment des de l'inici del programa, la sol·licitud per acollir-se a la modalitat de prestació de servei no presencial mitjançant teletreball amb subjecció al model que i que es trobarà disponible a la intranet municipal. La sol·licitud es podrà presentar electrònicament des del Portal del Personal o en paper en qualsevol de les oficines de Registre de l'OAC o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. El compliment dels requisits s'acreditaran en general mitjançant una declaració responsable de la persona interessada. L'administració comprovarà d'ofici aquells que siguin de la seva competència.

Respecte a les circumstàncies indicades a l'apartat 5.6 d'aquest Programa i que ha de valorar l'Equip coordinador en cas que el nombre de les sol·licituds susceptibles d'autorització sigui superior a dos a un determinat departament, o servei en el seu cas, les persones interessades, juntament amb la sol·licitud, han d'aportar els documents acreditatius de les circumstàncies al·legades en cada cas, d'acord amb el document normalitzat que s'habilitarà a tal efecte.

Els criteris objectius de valoració d'aquestes circumstàncies que ha d'utilitzar l'Equip coordinador, si s'escau, per a la selecció són els que estableix el Decret 36/2013, de 28 de juny, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o la norma que el substitueixi (s'exclou l'apartat relatiu a la distància entre el domicili i el centre de treball que no és aplicable al programa municipal). Aquests criteris són:

a) Per conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral:

a.1. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per cada un.

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

— Igual o menors d'1 any: 4 punts per cada un.





- Des d'1 any fins a 3 anys: 3,5 punts per cada un.
- Des de 3 anys fins a 6 anys: 3 punts per cada un.
- Des de 6 anys fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un.
- Des de 12 anys fins a 16 anys: 2 punts per cada un.
- Des de 16 anys fins a 18 anys: 1,5 punts per cada un.

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

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

b) Per ser família monoparental: 2 punts.

c) Per ser personal empleat públic amb una discapacitat relacionada amb la mobilitat o que afecti aquesta mobilitat:

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

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

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

g) Per ser víctimes de violència de gènere: 4 punts.

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

Alternativament a l'aplicació dels criteris anteriors, quan el nombre de sol·licituds sigui superior al de llocs de treball susceptibles d'aplicació d'aquest programa d'un mateix Departament/Servei, les persones afectades podran proposar una solució consensuada de rotació o teletreball per torns. La proposta ha de reunir l'informe favorable dels superiors jeràrquics i valorada per a la seva autorització per l'Equip coordinador.

Del resultat provisional obtingut, es donarà a tràmit d'audiència a les persones interessades mitjançant la publicació a la intranet municipal, perquè durant un termini de tres dies hàbils puguin presentar les al·legacions que estimin oportunes.

L'equip coordinador disposa d'un mes, des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, per a l'elevat al titular de la Regidoria de Funció Pública i Govern Interior proposta definitiva d'autorització per a la prestació del servei en règim de teletreball no presencial amb les condicions específiques i les funcions concretes a desenvolupar en cada cas; la qual en dictarà el decret d'autorització.

Les pròrrogues d'autoritzacions, les revocacions o el canvi de les condicions inicials en què foren atorgades se resoldran així mateix per decret del mateix òrgan.

5.9. SUPERVISIÓ I CONTROL DEL TELETREBALL

El/la superior jeràrquic/a de l'interessat o la interessada ha d'especificar en cada cas les tasques a desenvolupar i és responsable del control del seu grau d'acompliment.

Amb caràcter general s'assignaran setmanalment les tasques concretes que s'han de dur a terme en la modalitat de teletreball, així com els objectius i criteris de valoració de l'eficiència aconseguida. L'assignació de tasques concretes en la modalitat de teletreball ha de ser la mateixa que la correspondria en el mateix període de jornada a la desenvolupada presencialment. S'han d'establir mecanismes de control i indicadors que permetin acreditar l'acompliment dels objectius fixats setmanalment.

Amb caràcter general la jornada de treball en la modalitat de teletreball ha de ser la mateixa que correspondria al mateix període de jornada de treball desenvolupada presencialment, en termes de còmput mensual.

5. 10. REVOCACIÓ I FINALITZACIÓ DE SERVEIS EN RÈGIM DE TELETREBALL

La resolució favorable d'autorització a les persones interessades per prestar serveis en règim de teletreball s'ha de revocar per alguna de les següents causes:



- a. Per incompliment reiterat dels objectius de treball setmanal o dels controls establerts pel Departament/Servei d'adscripció de la persona teletreballadora.
- b. Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i els requisits que varen motivar la resolució favorable i no siguin susceptibles de resolució mitjançant una modificació dels termes de la prestació del servei en règim de teletreball.
- c. Per necessitats extraordinàries i urgents sobrevingudes del servei que no puguin ser ateses pel personal que presta serveis en règim presencial.
- d. Per acord mutu.

La finalització de serveis en règim de teletreball s'ha de produir per alguna de les següents causes:

- a. Per arribar al termini establert en la resolució d'autorització i no ser factible la seva pròrroga.
- b. Per sol·licitud de les persones interessades, abans d'arribar a la data de finalització prevista, perquè concorrin causes justificatives degudament acreditades.
- c. Per canvi de lloc de treball, amb motiu de participació en processos de provisió o de promoció interna, o de qualsevol altra modalitat de mobilitat voluntària del personal.

En els supòsits d'aquest darrer apartat c), la persona interessada podrà sol·licitar acollir-se al programa de teletreball, sense necessitat d'haver d'esperar a una convocatòria en els termes de l'apartat 5.8 d'aquest programa, amb informe previ del nou Departament/Servei d'adscripció i la valoració de l'Equip coordinador del programa.

5.11. RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL SUBJECTE A TELETREBALL

El personal subjecte al règim de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal municipal i no patirà cap variació de retribucions, ni detriment d'oportunitats de formació, acció social, promoció interna, provisió de llocs de treball, etc.

6. FORMACIÓ DEL PERSONAL

L'Escola Municipal de Formació impartirà a les persones interessades en participar en el programa de teletreball, així com als supervisors i supervidores a què fa referència l'apartat 5.9 d'aquest programa, un curs d'habilitació d'un mínim de quatre hores de duració, impartit durant la jornada habitual de treball, relatiu a:

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

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

S'ha de superar el curs amb aprofitament per tal que la persona interessada pugui accedir al programa de teletreball.

7. TEMPORALITZACIÓ

El desplegament d'aquest programa ha de tenir lloc a partir del moment que l'Ajuntament habiliti els mitjans tecnològics que permetin desenvolupar des d'un entorn remot, a distància o virtual, les tasques habitualment exercides amb les mateixes garanties d'integritat, seguretat, confidencialitat, protecció i emmagatzemament que amb els equips corporatius.

La previsió és que això es podrà iniciar, de forma progressiva, a partir del darrer trimestre del 2014.

No obstant, i en forma de prova pilot, es podran autoritzar sol·licituds de prestació de serveis en règim de teletreball a partir de l'aprovació d'aquest programa, que prèviament hagin estat valorades per l'Equip Coordinador del programa, de forma excepcional i extraordinària. Les condicions de la prestació del servei seran avaluades en aquests casos per l'Institut Municipal d'Innovació que valorarà la seva viabilitat amb els mitjans tecnològics actuals, el cost generat i l'acompliment de les garanties abans expressades.

8. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL PROGRAMA

La Comissió Paritària d'Interpretació, Seguiment i Vigilància d'aquest Acord assumeix la funció de control i avaluació del programa per a la seva revisió i la seva continuïtat.