



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

12948***Aprovació definitiva de la regulació de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball de l'Ajuntament de Santanyí***

Aprovada inicialment pel ple d'aquest Ajuntament del passat 15 d'octubre de 2018, la regulació de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el *teletreball* de l'Ajuntament de Santanyí, exposada al públic mitjançant la publicació de l'anunci corresponent al BOIB núm. 132 de data 23 d'octubre de 2018 pel termini de trenta dies, per a la presentació de reclamacions i suggeriments, i transcorregut aquest termini sense que se n'hagi presentat cap, es publica el text íntegre de l'esmentada regulació, un cop adequada la redacció a les propostes de millora i recomanacions de l'informe d'impacte de gènere de l'Institut Balear de la Dona de data 12 de novembre de 2018.

REGULACIÓ DEL TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

SUMARI:

1. NORMATIVA
2. OBJECTE, DEFINICIÓ I CONTINGUT
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ
4. EQUIP COORDINADOR DEL PROGRAMA
5. LÍNIES BÀSIQUES DEL PROGRAMA
 - 5.1 Objectius
 - 5.2 Durada
 - 5.3 Destinataris
 - 5.4 Distribució del temps
 - 5.5 Llocs de treball susceptibles
 - 5.6 Condicions de les persones teletreballadores
 - 5.7 Condicions tècniques i estructurals
 - 5.8 Sol·licitud i accés a la prestació del servei en règim de teletreball
 - 5.9 Selecció del personal i criteris preferents d'autorització
 - 5.10 Supervisió i control del teletreball
 - 5.11 Revocació i finalització de serveis en aquest règim
 - 5.12 Règim jurídic del personal subjecte a teletreball
6. FORMACIÓ DEL PERSONAL
7. TEMPORALITZACIÓ
8. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL PROGRAMA

1. NORMATIVA

- Acord marc Europeu sobre teletreball, signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, adoptat a iniciativa de la Comissió Europea pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu, amb la finalitat d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis i publicat en el BOE núm. 47 de 24.02.2003.

- Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 14 apartat j) consagra dins dels drets de caràcter individual dels empleats públics en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei: el dret a la "adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral".

- L'article 3.5 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic als Ciutadans als Serveis Públics estableix que: "Són finalitats d'aquesta llei: contribuir a la millora del funcionament intern de les administracions públiques, incrementant l'eficàcia i l'eficiència mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació, amb les degudes garanties legals en la realització de les seves funcions".

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en la mesura que sistematitza tota la regulació relativa al procediment administratiu i aprofundeix en l'agilitat dels procediments amb un ple funcionament electrònic i orientada a un millor compliment dels principis constitucionals d'eficàcia i seguretat jurídica que han de regir l'actuació de les Administracions Públiques.



- Llei 3/2012, de 6 de juliol, de Mesures Urgents per a la Reforma del Mercat Laboral, regula per primera vegada el treball a distància mitjançant l'acord entre el treballador i l'empresari, i deixa enrere la regulació anterior del contracte de treball a distància que preveia l'article 13 de l'Estatut dels Treballadors (Llei 8/1980, de 10 de març). El Preàmbul recull el desig de promoure noves formes de desenvolupar l'activitat laboral i fa que dins d'aquesta reforma es busqui també donar cabuda, amb garanties, al teletreball: una particular forma d'organització del treball que encaixa perfectament en el model productiu i econòmic que es persegueix, en afavorir la flexibilitat de les empreses en l'organització del treball, incrementar les oportunitats d'ocupació i optimitzar la relació entre temps de treball i vida personal i familiar. Es modifica, per això, l'ordenació del tradicional treball a domicili per donar acolliment, mitjançant una regulació equilibrada de drets i obligacions, al treball a distància, basat en l'ús intensiu de les noves tecnologies.

- Article 21 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la Dona, denominat "Flexibilitat d'horaris, teletreball i treball a domicili", diu "Les administracions públiques incentivaran a les empreses que facilitin la inclusió, en els convenis col·lectius d'empresa, d'acords sobre la flexibilitat d'horaris i modalitats de prestació de serveis diferents del presencial segons les necessitats familiars del personal al seu servei".

- Decret 36/2013, de 28 de juny, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. OBJECTE, DEFINICIÓ I CONTINGUT

L'objecte d'aquesta regulació és el desenvolupament a l'Ajuntament de Santanyí 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 fórmula 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, sense disminuir la dedicació de les persones participants ni la qualitat dels serveis públics.

S'entén per teletreball a l'efecte d'aquest Programa, la modalitat de prestació de serveis en la qual el treball s'organitza i s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació, de manera que un treball que normalment es fa en les dependències de l'Administració s'efectua, parcialment fora d'aquestes dependències de manera regular.

En aquesta modalitat de prestació de serveis, que tindrà caràcter voluntari per al personal, s'ha de garantir el compliment de la jornada d'acord amb el que estableix aquesta regulació, dels objectius fixats i de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privadesa i de protecció i confidencialitat de les dades.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació d'aquest Programa és tot el personal de l'Ajuntament de Santanyí, (funcionariat i laboral), que ocupi un lloc de treball que sigui susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball i no que es trobi en una de les causes d'exclusió que s'indiquen a l'apartat de "Destinatari". La Relació de Llocs de treball podrà incloure referències pel que fa a aquesta possibilitat.

4. EQUIP COORDINADOR DEL PROGRAMA

És l'òrgan encarregat de l'adreça, supervisió i seguiment del programa, així com de la selecció de les possibles persones aspirants a participar, 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: batle/-essa, regidor/-a de personal o una altra persona en qui delegui.

Vocals:

- El Secretari/a Ajuntament o persona en qui delegui.
- El cap o la cap de l'àrea on estigui assignada la persona que sol·licita el teletreball
- El tècnic o la tècnica de Recursos Humans o la persona en qui delegui.
- Representant Sindical designat pels propis representants Sindicals de la Taula de negociació.
- Un tècnic o una tècnica assignat/ada al Servei d'informàtica.

Secretaria: Serà exercida pel vocal o la vocal de recursos humans o persona designada per la Presidència.





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

Les seves funcions són:

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

L'equip es reunirà de forma ordinària una vegada a l'any i de forma extraordinària quan sigui convocat per la presidència. En tot cas es reunirà per valorar les sol·licituds de les persones interessades dins del termini màxim de 15 dies naturals explicats des de la data de la seva presentació.

5. LÍNIES 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 a 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 tres 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 tres mesos fins al màxim de 24 mesos, tret 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 a la jornada presencial que tenia assignada prèviament.

Una vegada conclòs el termini màxim i sempre que l'avaluació general realitzada sigui positiva, el programa es podrà repetir en els mateixos





termes descrits.

5.3 Persones destinatàries

Són persones destinatàries tot el personal de l'Ajuntament, inclòs en l'àmbit d'aplicació, amb funcions assignades que les seves característiques ho permetin. S'exclou de l'aplicació del programa el personal del Cos de Policia Local i personal d'oficis, a excepció d'aquells llocs de treball que desenvolupin funcions de caràcter administratiu o tècnic, determinades per informe previ del cap o de la cap del seu departament.

Queda exclòs, així mateix, el personal que ocupi llocs de treball en oficines de registre, atenció i informació al públic, el personal subaltern i el personal eventual, així com aquells les funcions dels quals comportin necessàriament la prestació de serveis presencials (com SAD, Brigades, etc.), així com els secretaris, secretàries o equivalents de regidories i el personal d'alcaldia.

5.4 Distribució del temps

La jornada de treball es distribuirà de manera que, un màxim de tres dies 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 podrà fraccionar-se per a la seva prestació en ambdues modalitats.

La determinació concreta dels 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 a la persona ocupada o a les necessitats del servei, prèvia audiència de la persona interessada, es podrà modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir o ampliar el nombre de dies setmanals de teletreball, fins al màxim de tres i excepcionalment fins al màxim de quatre.

Les persones que gaudeixin d'una reducció de jornada hauran d'aplicar proporcionalment la reducció en la part de jornada presencial i en 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

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, de normativa i d'estudis.
- c) Assessoria.
- d) Redacció, correcció i tractament de documents.
- i) Tramitació d'expedients.
- f) Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- g) Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- h) Enregistrament massiu de dades.
- i) Qualsevol altra funció que en virtut dels mitjans requerits per al seu desenvolupament pugui ser exercida de forma autònoma i no presencial.

No obstant això, 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, subjectant-se a les necessitats del servei i a les possibilitats tècniques que pugui facilitar aquest Ajuntament.

5.6 Condicions de les persones teletreballadores



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 menyscarà 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 a qualsevol moment a petició de la persona interessada. 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 a sol·licitar l'autorització per participar en aquest Programa han de reunir, a la data de sol·licitud, els requisits següents:

- a) Trobar-se 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 de la 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 reintegració.
- b) Acreditar un compliment efectiu mínim de sis mesos en el lloc de treball que pretén complir mitjançant teletreball o en un altre lloc de treball amb funcions anàlogues.
- c) No tenir reconeguda la compatibilitat per a la realització d'un 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 (línia telefònica, o correu electrònic, si és necessari) per compte de la persona interessada.
- e) Assegurar les condicions ergonòmiques i de seguretat per treballar al seu domicili.
- f) Tenir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.
- g) Acreditar la superació de l'acció formativa prevista a l'apartat 6º 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 personal 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 5.9 d'aquest programa.
- Tenir una discapacitat, relacionada amb la mobilitat o que afecti a aquesta.
- Sofrir una malaltia o afectació de la salut amb una durada prevista igual o menor 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 en el lloc de treball contribuirà a una millor realització de les seves funcions.
- Ser víctimes de violència de gènere.
- Realització d'estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball.
- No tenir autoritzada compatibilitat per a l'acompliment d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic o privat.

Les referències que es fan al parentiu en grau d'afinitat inclouen també el parentiu en grau d'afinitat de parentiu entre el personal empleat públic i els parents per consanguinitat de la seva parella de fet.

5.7 Condicions tècniques i estructurals

El personal autoritzat a prestar els seus serveis en règim de teletreball haurà de disposar d'un espai de treball adequat a les funcions a exercir i que compleixin les condicions mínimes en matèria de prevenció, seguretat i salut d'un lloc de treball tipus.

Totes les despeses derivades de la connexió informàtica i de les trucades telefòniques efectuades que es derivin de la prestació de serveis en aquesta modalitat de treball són a càrrec de la persona interessada.



Igualment haurà de fer-se càrrec del cost de la calefacció, del consum de l'energia elèctrica, aigua, neteja, condicionament, etc.

L'equipament bàsic que haurà de ser aportat per les persones interessades, estarà constituït per l'accés a la xarxa Internet a través de la via de banda ampla amb transmissió terrestre, que compleixi així mateix amb els requeriments tècnics mínims que estableixi el Departament o Servei d'informàtica. No obstant això, l'equipament bàsic de mitjos materials mòbils (ordinador portàtil, programari necessari, una taula, una cadira ergonòmica, un ratolí, un teclat i un extintor) ho facilitarà l'Ajuntament si la persona interessada no ho disposés o no complís els requisits bàsics de prevenció de riscos laborals i que serà retornat, per la persona, una vegada finalitzat el programa.

Les persones teletreballadores han de cuidar adequadament l'equip que se li proporciona i no recollir o difondre material il·lícit mitjançant Internet.

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

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
- Equip bàsic de mitjos materials mòbils, en cas de necessitat.

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

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 Santanyí. Amb la finalitat de garantir aquesta previsió, la persona interessada ha d'autoritzar l'accés, remot i periòdic als equips informàtics que utilitzi, ja sigui particular o de l'Ajuntament, al personal tècnic del departament d'informàtica amb la finalitat d'auditar aquest compliment.

Les persones teletreballadores han d'assegurar les condicions de seguretat i salut, i especialment 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 al domicili. Si bé, les persones teletreballadores tenen dret a sol·licitar visites d'inspecció.

Si la verificació de les condicions de seguretat i salut fos iniciativa de l'Ajuntament, la persona teletreballadora ha d'autoritzar l'accés al lloc de treball, prèvia notificació i acord.

5.8 Sol·licitud i accés a la prestació del servei en règim de teletreball

1. Les persones interessades a accedir a la prestació del servei en règim de teletreball ho han de sol·licitar per escrit, amb el model de sol·licitud que s'adjunta com a annex i que estarà disponible a la Intranet corporativa de l'Ajuntament i presentar-la a l'oficina de registre o d'acord amb qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

2. La persona interessada ha d'al·legar a la sol·licitud, i si escau acreditar, que compleix els requisits mitjançant una declaració responsable. L'administració comprovarà d'ofici aquells que siguin de la seva competència.

3. Aquesta sol·licitud pot anar acompanyada de l'informe del cap o de la cap de la unitat de treball de la qual depengui l'exercici de les funcions de la persona sol·licitant, en el qual es pronunciï sobre:

- La concurrència dels requisits que estableix aquest programa, especialment quant a si el lloc és susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, una vegada analitzades les funcions, les necessitats del servei i les peculiaritats d'organització de cada departament o servei.
- La cobertura adequada de les necessitats del servei.
- La indicació de la persona que actuarà com a supervisora. S'entén per supervisora la persona que ha de determinar els objectius que ha de complir la persona teletreballadora i portar el control sobre el compliment dels períodes d'interconnexió i dels objectius establerts.





- La distribució de la jornada entre les modalitats presencial i no presencial i els períodes mínims d'interconnexió, només si fossin estrictament necessaris, o la forma d'acordar-los, d'acord amb el punt 5.4 "Distribució del temps".

- L'aplicació dels criteris preferents d'autorització per determinar a qui correspon l'autorització, quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar el servei mitjançant teletreball. Tot això s'ha de manifestar en els informes favorables o desfavorables sobre les diferents persones sol·licitants d'un mateix departament o servei.

Si la sol·licitud no va acompanyada d'aquest informe, la secretaria general o l'òrgan equivalent, en el termini de cinc dies hàbils, requerirà al cap o la cap del departament o servei on presta serveis la persona sol·licitant que emeti l'informe amb el contingut esmentat a l'apartat anterior en el termini de deu dies hàbils.

5.9 Selecció del personal teletreballador i criteris preferents d'autorització

Pel que fa a les circumstàncies indicades a l'apartat 5.6 "Condicions de les persones teletreballadores" 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 al que el cap o la cap del departament informi com a conforme amb les exigències del servei, 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 aquest efecte.

Els criteris objectius de valoració d'aquestes circumstàncies que ha d'utilitzar l'Equip coordinador, si fos necessari, 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 ho substitueixi.

En cas d'igualtat en la puntuació total, es desempatarà, successivament, per la major puntuació obtinguda als diferents apartats en l'ordre en el qual estan indicats. De persistir, es regirà 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 o Servei, les persones afectades podran proposar una solució consensuada de rotació o teletreball per torns. La proposta ha de reunir l'informe favorable de les persones superiors jeràrquicament i ser valorada per a la seva autorització per l'Equip coordinador.

Del resultat provisional obtingut, es donarà tràmit d'audiència a les persones interessades mitjançant la publicació en 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 elevar a l'alcaldia proposada 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 dictarà el decret d'autorització.

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

5.10 Supervisió i control del teletreball

La persona superior jeràrquica de l'interessat o interessada ha d'especificar en cada cas les tasques a desenvolupar i és responsable del control del seu grau de compliment.

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 el mateix que li correspondria en el mateix període de jornada en la desenvolupada presencialment. S'han d'establir mecanismes de control i indicadors que permetin acreditar el compliment dels objectius fixats setmanalment.

El teletreball, per la seva naturalesa, comporta de manera inherent una especial flexibilitat en la jornada i en els horaris ordinaris. No obstant això i de forma excepcional es podran fixar períodes mínims d'interconnexió per a la intercomunicatiu entre l'Administració i la persona teletreballadora.

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.

5.11 Revocació i finalització de serveis en aquest règim

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 o Servei d'adscripció de la persona teletreballadora.
- b) Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i els requisits que van 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 mutu acord.

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, en concórrer 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 últim apartat c), la persona interessada podrà sol·licitar acollir-se al programa de teletreball, amb informe previ del nou Departament o Servei d'adscripció i la valoració de l'Equip coordinador del programa.

5.12 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 sofrirà 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'Ajuntament, si estima convenient, podrà impartir durant la jornada habitual de treball, al personal interessat, un curs de formació de les següents matèries:

- El compliment 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

7. TEMPORALITZACIÓ

El desenvolupament d'aquest programa tindrà lloc a partir del moment en què l'Ajuntament aprovi aquesta normativa.

La previsió és que es podrà iniciar durant el 2018.

Santanyí, 10 de desembre de 2018

El batle

Llorenç S Galmés Verger

