



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

5023

Departament de Personal. Acord de la Junta de Govern de l'ajuntament de Palma de 10 de juny de 2020 que aprova la reincorporació gradual i asimètrica de les empleades i empleats públics i l'Acord de prestació de serveis en modalitat teletreball

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma en sessió ordinària de 10 de juny de 2020 va aprovar el següent acord:

ANTECEDENTS

Atesa la Resolució del Secretari de l'Estat de Política Territorial i Funció Pública del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública de 4 de maig, de mesures a adoptar en els Centres de treball amb motiu de l'aprovació del Pla per a la transició cap a una nova normalitat, l'objecte del qual és recuperar de mica en mica la vida quotidiana i l'activitat econòmica minimitzant el risc que representa l'epidèmia per a la salut de la població i evitant que les capacitats del Sistema Nacional de Salut es puguin desbordar i de la qual es considera que una sèrie de punts són plenament aplicables a l'Administració municipal.

Atès el Decret Llei 8/2020, de 13 de maig, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impulsa de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les AAPP de les Illes Balears per a pal·liar els efectes de la crisi ocasionada pel COVID-19, publicat al BOIB de dia 15 de maig 2020 i que estableix una sèrie de mesures referides a la gestió de personal, en atenció a l'especial situació de crisi sanitària, que han de permetre, entre d'altres, proporcionar un marc legal perquè es pugui donar cobertura a la prestació de serveis en règim de teletreball en determinats supòsits i una regulació específica per a la flexibilitat horària, el treball per torns, etc. Tot això per tal de facilitar la gestió i l'adaptació a les noves condicions de vida produïdes per la pandèmia de la COVID-19 sense que això suposí una minva ni qualitativa ni quantitativa dels serveis públics als quals té dret la ciutadania.

Tenint en compte que en compliment del vigent Pla de mesures de conciliació de la vida familiar, personal i laboral de l'Ajuntament de Palma, la Junta de Govern de Palma en sessió de dia 15 de gener de 2014, per unanimitat al Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària del dia 30 de gener de 2014 i publicat al BOIB Núm. 22 de 13 de febrer de 2014 va aprovar un programa pilot de teletreball que s'ha vengut desenvolupant de manera òptima des de llavors.

Amb acord de la part sindical fruit de la negociació celebrada els dies 26 de maig de 2020, 2 de juny de 2020 i 8 de juny de 2020.

D'acord a la legislació vigent, l'organització del treball i la planificació dels recursos humans són competència de l'Ajuntament de Palma i els objectius son contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles, mitjançant la dimensió adient dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat i fent ús de la potestat autorganitzativa de l'Administració i d'acord amb els principis d'optimització dels recursos humans disponibles, reorganització dels serveis per atendre les necessitats de gestió i modernització de l'administració municipal, simplificació i uniformització dels procediments i tràmits burocràtics.

NORMATIVA APLICABLE

1. Decret Llei 8/2020, de 13 de maig, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impuls de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les administracions públiques de les Illes Balears per pal·liar els efectes de la crisi ocasionada per la COVID-19-publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears de 15 de maig de 2020.
2. Resolució del Secretari de l'Estat de Política Territorial i Funció Pública del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública de 4 de maig, de mesures a adoptar en els Centres de treball amb motiu de l'aprovació del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.
3. L'article 69 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que disposa que l'Administració tendirà a contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.
4. Acord sindical de dia 8 de juny de 2020.

Per tot això, tenint en compte el Decret de Batllia núm. 13.026 de 28 de juny de 2019, relatiu a l'organització dels serveis administratius de l'Ajuntament de Palma, modificat pel Decret núm. 18746 de 27 de setembre de 2019, així com l'Acord de delegació de competències de la



Junta de Govern de Palma en els titulars de les Àrees i Àrees delegades acordat en data 31 de juliol de 2018, la TAE de relacions laborals que subscriu proposa al regidor de l'Àrea d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, tingui a bé emetre el següent:

ACORD

1. Aprovar l'Acord per a la reincorporació gradual i asimètrica de les empleades i empleats públics de l'Ajuntament als centres de treball de manera presencial per tal de donar les directrius bàsiques de la transició cap a una nova normalitat en relació a la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.
2. Aprovar el nou Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma que té per objecte l'actualització, modernització i adaptació a les circumstàncies actuals del fins ara vigent programa pilot de teletreball de l'Ajuntament de Palma per tal d'afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar, a través de la flexibilització de l'assistència al lloc de treball amb fórmules de treball des del domicili o a distància 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. Establir com a data d'efectes la del dia següent de la seva aprovació.
4. Publicar el contingut de l'Acord així com els documents que s'esdevinguin necessaris per a la seva gestió al Portal del Personal i a la Intranet Municipal.
5. Publicar el contingut de l'Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Acord per a la Reincorporació gradual i asimètrica de les empleades i empleats públics de l'Ajuntament als centres de treball

Atès el Decret Llei 8/2020, de 13 de maig, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impulsa de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les AAPP de les Illes Balears per a pal·liar els efectes de la crisi ocasionada pel COVID-19, publicat al BOIB de dia 15 de maig 2020

Atesa la Resolució del Secretari de l'Estat de Política Territorial i Funció Pública del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública de 4 de maig, de mesures a adoptar en els Centres de treball amb motiu de l'aprovació del Pla per a la transició cap a una nova normalitat consideram que són plenament aplicables a l'Administració municipals els punts contemplats en aquest acord i que a continuació es reprodueixen:

1. Objecte

Aquest acord té per objecte servir de marc general per a garantir l'homogeneïtat en les mesures relacionades amb la reincorporació gradual i asimètrica de les empleades i empleats públics de l'Ajuntament als centres de treball de manera presencial.

2. Modalitats de treball

Per a salvaguardar la seguretat i la salut de les empleades i empleats públics, durant la vigència d'aquest acord que regula les mesures de caràcter organitzatiu, d'acord amb les recomanacions establertes pel Pla per a la transició cap a una nova normalitat, les modalitats de treball seran presencials i no presencials.

3. Priorització de treball no presencial

Es prioritzarà la prestació del treball en modalitats no presencials, respectant els principis de corresponsabilitat i igualtat de tracte, fins a aconseguir la fase de la nova normalitat.

Les modalitats de treball no presencials podran, puntual o periòdicament, compatibilitzar-se amb modalitats presencials de prestació del servei per a facilitar la incorporació gradual, mitjançant torns, de les empleades i empleats públics.

Per això la persona responsable de cada unitat podrà determinar torns de treball presencial, quan sigui estrictament necessari, optant si fos possible, per rotacions setmanals amb la finalitat de minimitzar els riscos per a la salut dels empleats i empleades públiques.

En tot cas, s'haurà de prioritzar la prestació de treball en modalitats no presencials per a les empleades i empleats públics pertanyents als col·lectius definits a cada moment pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables per a la COVID 19.

Igualment, s'haurà de prioritzar la prestació de treball en modalitats no presencials per a les empleades i empleats públics que tinguin al seu càrrec persones menors o majors dependents i es vegin afectades pel tancament de centres educatius o de majors, pel temps que les autoritats competents determinin.

La prestació dels serveis en modalitats no presencials o d'aquestes amb modalitats presencials no suposarà menyscapse de la jornada i horari de cada empleat o empleada pública ni de les seves retribucions, havent-se de respectar en tot cas el descans necessari.

4. No incorporació al treball

No podran incorporar-se al treball, en cap de les modalitats descrites en aquesta resolució, els empleats i empleades públics mentre es trobin en alguna de les següents circumstàncies:

1. Situació d'incapacitat temporal per la COVID-19.

2. Tenir o haver tingut simptomatologia recent relacionada amb la COVID-19. En aquest cas, hauran de contactar amb els serveis d'atenció primària segons s'hagi establert en els protocols de les autoritats sanitàries.

3. Haver estat en contacte estret amb persones afectades per aquesta malaltia. S'entén per contacte estret la situació de l'empleada o empleat públic que hagi proporcionat cures o que hagi estat a una distància menor de 2 metres durant un temps d'almenys 15 minuts d'una persona malalta. En aquests casos s'haurà de contactar amb els serveis d'atenció primària i realitzar la corresponent quarantena domiciliària durant 14 dies.

4. Les empleades i empleats públics pertanyents als col·lectius definits a cada moment pel Ministeri de Sanitat com a grups vulnerables no s'incorporaran en les fases 0 i I.

Per a una incorporació en fases posteriors caldrà que el servei de prevenció de riscos laborals avalui la presència del personal treballador especialment sensible en relació a la infecció de coronavirus estableixi la naturalesa d'especial sensibilitat de la persona treballadora i emeti informe sobre les mesures de prevenció, adaptació i protecció.

Per a això, tindrà en compte l'existència o inexistència d'unes condicions que permetin fer el treball sense elevar el risc propi de la condició de la salut de la persona treballadora. Igualment, la seva incorporació estarà supeditada als criteris que fixi el Ministeri de Sanitat d'acord amb l'evolució de les fases en cada territori.

5. Criteris d'assignació de modalitats de treball

Per a una adequada organització del treball es tindran en compte, en tot cas, els següents factors:

La naturalesa de les funcions a desenvolupar.

La ubicació geogràfica en el territori.

La ubicació en el centre de treball ja sigui en despatxos individuals, compartits o zones obertes, havent de garantir-se la distància de 2 metres entre els llocs de treball ocupats per a fer efectiva la incorporació.

El grau d'accessibilitat del centre de treball per a les persones amb discapacitat.

La necessitat d'ús d'aplicacions informàtiques o qualsevol altre tipus d'eines no disponibles a distància.

6. Atenció al públic

En els serveis d'atenció al públic es prioritzarà l'atenció telefònica i telemàtica. Per al cas d'atenció presencial serà precisa la cita prèvia i es limitarà l'aforament. Hauran d'adoptar-se les mesures necessàries per a minimitzar els possibles riscos per a la salut, en els termes que determinin les autoritats sanitàries i del contingut en la Instrucció de 22 d'abril de 2020 de la Secretaria General de Funció Pública.

7. Flexibilització horària

La flexibilització de la jornada laboral, sense subjecció als límits de la distribució de la mateixa prevists en l'apartat 3.2 de la Resolució de 28 de febrer de 2019, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics, serà aplicable al personal al servei de l'Ajuntament de Palma, amb la finalitat d'evitar al màxim qualsevol risc per a la salut dels empleats i empleades públiques. Per a això cada departament haurà d'autoritzar la flexibilització horària corresponent a cada cas, amb independència de la modalitat de prestació de serveis, recomanant-se l'ús de fórmules de jornada continuada.

Igualment, per a poder atendre els supòsits de flexibilització s'habilita la possibilitat d'ampliar l'horari d'obertura dels centres de treball fins a les 21 hores. Si fos precisa aquesta ampliació per a facilitar la rotació del personal, haurà de constar la conformitat de l'empleat o empleada en els supòsits d'alteració dels trams de la seva jornada habitual.



8. Fases de la transició

Amb la finalitat de desenvolupar una transició segura cap a la nova normalitat, sempre d'acord amb les recomanacions establertes pel Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat i les especificitats de cada centre de treball, s'estableixen les següents fases amb caràcter flexible i adaptatiu d'acord amb el que estableixi a cada moment el Ministeri de Sanitat per a cada unitat territorial:

Fase 0.- En aquesta fase es desenvoluparan els treballs necessaris per a una adequada adopció de les mesures preventives compreses en la Instrucció de la Secretaria General de Funció Pública de data 22 d'abril, així com aquelles altres instruccions i protocols que poguessin dictar les autoritats sanitàries, per a salvaguardar la seguretat i salut de les empleades i empleats públics. En aquesta fase es recomana la reincorporació gradual als centres de treball de les persones imprescindibles que prestin serveis en:

Sectors d'activitat relacionats per a aquesta fase en l'Annex II del Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat.

Sectors d'activitat que, fins i tot no estant expressament esmentats en aquest Annex II, resultin imprescindibles perquè els primers es puguin desembolicar amb normalitat i en condicions de seguretat, entre els quals es troben els serveis de prevenció de riscos laborals i els serveis sanitaris.

Fase I.- En aquesta fase es recomana la reincorporació gradual als centres de treball de les persones imprescindibles que prestin serveis en:

Activitats considerades essencials o crítiques en cada àmbit departamental.

Sectors d'activitat relacionats per a aquesta fase en l'Annex II del Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat.

Sectors d'activitat que, fins i tot no estant expressament esmentats en aquest Annex II, resultin imprescindibles perquè els primers es puguin desembolicar amb normalitat i en condicions de seguretat.

Fase II.- Després de la finalització de la Fase I, quan així ho determini el Ministeri de Sanitat, es podrà iniciar aquesta nova fase a la qual es recomana la reincorporació gradual de les persones imprescindibles que prestin serveis en:

Atenció a la ciutadania.

Sectors d'activitat relacionats per a aquesta fase en Annex II del Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat

Sectors d'activitat que, fins i tot no estant expressament esmentats en aquest Annex II, resultin imprescindibles perquè els primers es puguin desembolicar amb normalitat i en condicions de seguretat.

Fase III.- Després de la finalització de la Fase II, quan així ho determini el Ministeri de Sanitat, es podrà iniciar aquesta nova fase en la qual es recomana la reincorporació gradual de les persones imprescindibles que prestin serveis en:

Sectors d'activitat relacionats per a aquesta fase en Annex II del Pla per a la

Transició cap a una Nova Normalitat.

Sectors d'activitat que, fins i tot no estant expressament esmentats en aquest Annex II, resultin imprescindibles perquè els primers es puguin desembolicar amb normalitat i en condicions de seguretat

El personal vulnerable, que hagi presentat declaració responsable, durant les fases 0, I i II romandrà en la modalitat de treball no presencial, sempre que les condicions del treball ho permetin. No obstant això, si se considera que, qui presenta la declaració responsable com a personal vulnerable, no pot realitzar la seva activitat laboral de forma no presencial per les pròpies condicions de treball, serà necessari previament a la seva incorporació, un informe del Servei de Prevenció de Riscos laborals (Salut laboral) després d'avaluar la seva presència en el lloc de treball. Per tant, amb caràcter general, les persones vulnerables que hagin presentat la declaració responsable, no s'incorporaran fins arribar a la fase III i abans de la seva incorporació serà necessari informe favorable del SPRL, després d'avaluar la seva presència en el lloc de treball.

Nova normalitat. En aquesta fase que s'iniciarà una vegada finalitzada la Fase III, quan així ho determini el Ministeri de Sanitat, es regirà d'acord amb les instruccions de caràcter organitzatiu que es dictin en el seu moment, establint-se nous protocols de seguretat i salut amb l'experiència de l'aprenentatge de les fases anteriors i d'acord amb el que estableixin les autoritats sanitàries. L'establiment d'aquestes fases, els seus terminis, així com el personal que hagi d'incorporar-se en cadascuna de les mateixes estarà supeditat a les instruccions adoptades a cada moment pel Ministeri de Sanitat.





9. Reunions

Amb caràcter general les reunions de treball se celebraran mitjançant videoconferència evitant-se en la mesura del possible les reunions presencials o que impliquin desplaçaments a una altra localitat.

Tant si es realitza la feina presencialment com en remot (teletreball) s'haurà de realitzar obligatoriament la connexió a Teams per tal de realitzar les reunions de treball mitjançant videoconferència.

No es podrà assistir a reunions que se celebrin en unitats territorials diferents a aquella en la qual es trobi el centre de treball, excepte per causes excepcionals i justificades, d'acord amb els criteris establerts pel Ministeri de Sanitat en funció de cada Fase.

10. Viatges i desplaçaments

Se suspendran tots aquells viatges de treball o desplaçaments que puguin solucionar-se mitjançant trucada o videoconferència.

11. Cursos i activitats formatives

Les unitats responsables de l'organització de cursos i activitats formatives desenvoluparan, amb caràcter prioritari, la seva activitat mitjançant mitjans telemàtics, amb la finalitat de minimitzar els possibles riscos per a la salut, respectant en tot cas els termes que determinin les autoritats sanitàries.

12. Proves selectives

Des del moment que finalitzi la suspensió dels terminis administratius declarada pel Reial decret 463/2020, de 14 de març, les convocatòries de processos selectius es podran tramitar amb caràcter ordinari. L'òrgan convocant de cada procés selectiu en curs haurà de posposar la celebració de proves selectives presencials de concurrència massiva pel temps imprescindible, d'acord amb les recomanacions establertes per les autoritats sanitàries, garantint-se en tot cas la continuïtat dels processos.

Queden exceptuats aquells processos selectius relacionats amb les mesures adoptades per a la contenció de la Covid-19. Els que puguin celebrar-se per mitjans telemàtics i aquells que es trobin en fase de concurs o el sistema selectiu del qual sigui el concurs. Igualment es procurarà articular els mitjans de caràcter telemàtic necessaris per a la realització dels exercicis que es trobin en la seva fase de lectura presencial de caràcter individual per part de la persona candidata.

13. Diàleg social

Les mesures derivades d'aquest acord seran objecte de tractament previ a les Meses de Negociació i altres òrgans de participació (Comitè de Seguretat i Salut,...)

14. Coordinació empresarial

En els centres de treball on coincideixin treballadors d'altres empreses, ja siguin dels ens del sector instrumental, organismes autònoms, o d'empreses externes, s'han d'establir les mesures de coordinació d'activitats empresarials previstes a l'art. 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals. En aquest sentit, els respectius serveis de prevenció de riscos laborals de cada empresa posaran en comú tota la documentació elaborada relativa a la represa de l'activitat laboral.

15. Comissió de seguiment

S'acorda crear, per al temps de vigència d'aquest Acord, dins la Mesa de Negociació una comissió de seguiment, per tal de ser informats i analitzar l'aplicació d'aquest Acord. Aquesta Comissió estarà formada per persones de cada organització sindical representada a la Mesa de negociació, així com pel SPRL de l'Ajuntament de Palma.

Final. Per dur a terme les actuacions previstes a les fases esmentades, a més es proposen els següents acords:

- a) Vacances: Cada departament elaborarà el seu Pla de vacances i ho comunicarà a Personal abans del 30 de juny. Es recomana que el període de vacances sigui entre el 1 de juliol i el 31 d'agost. Es continuarà aplicant l'art. 50 de l'acord regulador.
- b) La bonificació per vacances seguirà el mateix criteri de l'any passat, contemplat en el Decret del Regidor de l'Àrea d'Hisenda, Innovació i Funció Pública núm. 201922818 de data 22/11/2019. El personal de la Policia i els bombers tindran el seu propi pla de vacances, que es farà a través d'Instrucció del seus respectius Caps, prèvia consulta amb els representants dels treballadors, tenint en compte l'evolució de l'estat actual i les directrius de l'Estat.



c) En els supòsits extraordinaris d'haver d'atendre necessitats urgents per a la selecció de personal funcionari interí i no disposar de borses vigents per a la selecció de personal interí o aquestes no siguin operatives, es podrà aplicar el previst a l'art. 11 del R.D. esmentat i acudir al Servei d'Ocupació de les Illes Balears per utilització de la seva oferta genèrica, sempre que amb això es garanteixi suficientment el compliment dels principis generals d'igualtat, capacitat, mèrit i publicitat.

La utilització d'aquesta via de contractació només serà per als casos extraordinaris en que s'hagi esgotat el borsí i pel temps indispensable (tres mesos prorrogables fins a un màxim de sis mesos) fins que es torni a tenir un nou borsí, i prèvia informació als Sindicats.

d) Així mateix, és d'aplicació a l'Ajuntament el previst a la disposició final desena, modificacions legislatives en matèria de funció pública, que modifica l'art. 88 de la llei 3/2007, s'introdueix un nou apartat 7 a aquest article i es modifica l'art. 88 bis de la llei De Funció Pública, per la qual cosa es deixen sense efecte les instruccions i/o acords que contravinquin el que es disposa a aquesta Disposició final 10ª respecte a l'atribució temporal de funcions.

e) Els treballadors que hagin estat sense treballar en cap modalitat o a disposició del Regidor durant més de 15 dies no percebran la productivitat del 1r semestre 2020.

A partir de la 3ª fase (prevista per dia 8 de juny) tothom haurà de realitzar la seva prestació bé a través de la modalitat presencial o en teletreball, de la forma indicada al punt 8.

El personal vulnerable que hagi presentat model 3 que no s'hagi reincorporat abans d'aquesta data haurà de tornar demanar informe al Metge del Servei de Prevenció i aquest indicarà en cada cas les mesures de protecció que s'hagin d'adoptar en el lloc de feina, o en cas contrari que consideri que no s'hagi de reincorporar, recomanarà la baixa per ILT.

f) Les persones que tinguin a càrrec persones menors de 14 anys o majors a la seva cura, podran acollir-se prioritàriament a la modalitat de Teletreball, d'acord amb la nova regulació d'aquesta modalitat que es durà a negociar properament, així com a la flexibilitat horària de 7 a 20 hores de dilluns a diumenge, per poder conciliar la vida laboral i familiar, tal com es va preveure a les Instruccions de Batlia i de la Regidoria de Funció Pública publicades durant l'estat d'alarma.

A partir del dia 8 de juny, per regla general hauran d'acudir presencialment un dia o dos a la setmana al seu lloc de feina, d'acord amb les indicacions de cada Departament.

Excepcionalment, en aquells casos en que la situació familiar suposa una càrrega que impossibiliti la presència al lloc de feina per la situació actual sobrevinguda de la crisi sanitària, es podrà autoritzar que es realitzi la prestació en remot (teletreball) durant els cinc dies de la setmana.

Aquesta autorització haurà d'esser expressa, mitjançant Decret de la Regidoria de Funció Pública, prèvia sol·licitud de la interessada i informe tècnic, en el que s'argumenti l'excepcionalitat de cada cas, com poden ser família monoparental amb càrrega de menors de 14 anys, tenir cura a més de persona major que conviu amb la persona interessada, fills amb discapacitat, o casos que dificultin la prestació presencial.

g) En els departaments que no sigui possible respectar les distàncies de 2 metres de separació interpersonal, l'aforament del centre i altres mesures de prevenció contemplades a la Instrucció de dia 30 d'abril així com a l'avaluació dels llocs de feina publicades a la Intranet i Portal del Personal i tampoc sigui possible la prestació mitjançant teletreball, els seus Caps o superiors jeràrquics de l'Àrea hauran de presentar una proposta de realització de torns de matí i horabaixa, amb un mínim de 5 hores en cada torn, per als llocs de treball afectats. Proposta que s'haurà de negociar amb els representants dels treballadors abans de la seva aplicació.

Es procurarà que en aquests casos es faci teletreball, i que el dia o dos dies que hagin d'acudir presencialment al lloc de feina no coincideixin, a fi de respectar les distàncies de 2 metres interpersonal i aforament de cada centre de treball.

h) Les persones que s'han acollit al PRR (Permís retribuït recuperable) així com a la Borsa d'Hores Recuperables, hauran de recuperar-se, de forma negociada amb els representants dels treballadors, tenint en compte les necessitats de cada Servei. Es podran compensar amb càrrec a aquestes hores a recuperar els dies de llicència ("Moscosos", dies addicionals així com altres llicències que figuren per a cada empleat públic en el Portal del Personal).

El Decret que regula el Permís Retribuït Recuperable, estableix que de fora ordinària s'hauran de recuperar aquestes hores deixades de treballar en el termini de 3 mesos des de l'aixecament de l'estat d'alarma. Atès que s'estableix el període de vacances preferentment pels mesos d'estiu, s'autoritza la recuperació d'aquestes hores fins al 31 de desembre 2020.

Cada Departament pactarà amb els treballadors que hagin de recuperar hores la forma de la seva recuperació, i si no existeix cap indicació, el treballador les podrà recuperar de la forma que consideri adient, acumulant minuts a l'hora d'entrada i sortida, dintre del marge general de l'horari establert de 7 a 20 hores, tant presencialment com en teletreball en els casos que sigui possible.

S'hauran de respectar els límits de descansos entre jornades de treball (12 hores).

Si a final del 2020 algun treballador té pendent de recuperar hores, excepte casos justificats o de força major que motivassin la prolongació del període de recuperació, se li descomptarà el temps deixat de treballar, proporcionalment a les seves retribucions, durant el primer trimestre de l'exercici 2021, sense que aquest descompte de retribucions suposi cap inici d'acció disciplinària. Abans de realitzar aquest descompte a la nòmina s'informarà als representants dels treballadors.

i) Aquest acord tindrà una vigència fins al 31 de desembre de 2020. Si s'hagués de prorrogar, ja es tornaria a negociar amb els representants dels treballadors abans de finalitzar l'any.



Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma

Índex

Capítol I

Disposicions generals

- Article 1. Objecte i finalitat
- Article 2. Definicions
- Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació
- Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació
- Article 5. Àmbit d'aplicació temporal

Capítol II

De les condicions del teletreball

- Article 6. Característiques i efectes generals del teletreball
- Article 7. Duració del teletreball i distribució de la jornada.
- Article 8. Organització i supervisió dels serveis.
- Article 9. Requisits tècnics i estructurals.
- Article 10. Formació del personal.
- Article 11. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal.
- Article 12. Equip coordinador
- Article 13. Comissió de Seguiment

Capítol III

Del procediment

- Article 14. Convocatòria.
- Article 15. Requisits de les persones sol·licitants.
- Article 16. Procediment
- Article 17. Revisió de la resolució d'autorització.
- Article 18. Suspensió Temporal del teletreball.
- Article 19. Metodologia de supervisió
- Article 20. Figura de la persona supervisora
- Article 21. Control horari i vacances.

Disposició transitòria única.

Disposició derogatòria única.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

Disposició final segona. Entrada en vigor.

Capítol I Disposicions generals

Article 1. Objecte i finalitat

1. L'objecte d'aquest Acord és l'actualització, modernització i adaptació a les circumstàncies actuals del programa pilot de teletreball de l'Ajuntament de Palma aprovat pel Ple en sessió ordinària de data 24 de gener de 2014.
2. La seva finalitat és afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar, a través de la flexibilització de l'assistència al lloc de treball amb fórmules de treball des del domicili o a distància 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.



Article 2. Definicions

1. Teletreball. S'entén per teletreball la modalitat de prestació dels serveis professionals de caràcter no presencial en virtut de la qual el personal empleat públic pot desenvolupar part de la seva jornada laboral fora de les dependències administratives, per mitjà de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i sota la direcció, coordinació i supervisió de la figura jeràrquica superior.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per al personal empleat públic, queden garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, tot això sense perjudici dels drets d'accés a la informació de la ciutadania previstos en la normativa vigent.

2. Persona teletreballadora. Personal empleat públic de l'Ajuntament de Palma que, en l'exercici del seu lloc de treball, alterna la seva presència en el centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.

3. Acord de teletreball. És l'instrument de planificació i gestió de l'ocupació pública en aquesta modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en l'àmbit de l'Ajuntament de Palma.

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. L'àmbit d'aplicació d'aquest Programa serà el personal de l'Ajuntament de Palma, funcionari i laboral, que ocupi un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de treball i que no es trobi en una de les causes d'exclusió que s'indiquen al punt següent. Tot i que no seran vinculants, es realitzaran les gestions oportunes per a què la Relació de Llocs de Treball inclogui referències respecte a aquesta possibilitat.

2. No podran accedir al teletreball aquells empleats i empleades públiques a qui se'ls hagi autoritzat o reconegut compatibilitat amb un altre lloc de treball o activitat. L'autorització o reconeixement de compatibilitat deixarà automàticament sense efecte l'autorització de prestació de serveis en règim de teletreball.

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

1. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser ocupats mitjançant teletreball els que puguin ser exercits de forma autònoma i no presencial atenent les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

2. Tot i que es donarà prioritat a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, per les seves característiques, no són susceptibles de ser ocupats mitjançant aquesta opció:

- Els llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, entenent com a tals aquelles en que la prestació efectiva només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.
- Qualsevol altre que, atenent a les característiques especials del lloc i les necessitats del servei, així es determini conjuntament per la Regidoria responsable de la prestació del servei i la Regidoria de Funció Pública.

Article 5. Àmbit d'aplicació temporal

1. Aquest Acord té una vigència d'un any des de la seva aprovació.

2. Un cop finalitzat el període de vigència, l'Acord es considera prorrogat any rere any, llevat que se'n produeixi la denúncia per qualsevol de les parts signants.

3. S'estableix que la denúncia, si esdevé, s'ha de produir durant el mes abans a la finalització de la seva vigència o qualsevol de les seves possibles pròrrogues, i sempre mitjançant una comunicació escrita presentada al Registre General de l'Ajuntament.

Capítol II De les condicions del teletreball

Article 6. Característiques i efectes generals del teletreball

1. L'adhesió al teletreball serà prioritària i reversible en qualsevol moment mitjançant una proposta motivada per part de la Regidoria responsable i amb autorització de la Regidoria de Funció Pública, sense perjudici de que com a conseqüència d'una revisió de l'autorització es determini la finalització, revisió dels termes o suspensió temporal del teletreball, previstos en els articles 17 i 18 d'aquest Acord. Així mateix, ha de ser una modalitat voluntària, sempre i quan les característiques de l'espai de feina permetin complir amb les obligacions de la prevenció de riscos laborals.



2. El personal empleat públic subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament de Palma, sense sofrir cap variació en les seves retribucions ni desavantatge en les oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni qualsevol altre dret inherent al personal empleat públic.

3. La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i pel temps que ocupi el lloc de treball susceptible de ser desenvolupat mitjançant aquesta modalitat, quedant sense efecte si canvia a un lloc de treball el qual no estigui previst desenvolupar-se en aquesta modalitat. Aquesta condició s'atribueix a la persona en relació al lloc de treball al qual està adscrita, motiu pel qual si aquesta cesa per accedir a un lloc que no sigui susceptible de prestar-se en aquesta modalitat, perdrà la consideració de persona teletreballadora.

Article 7. Duració del teletreball i distribució de la jornada.

1. La duració del teletreball serà de sis mesos prorrogables, a comptar des de la data d'inici que s'hagi fet constar a la resolució d'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball del lloc de treball en concret.

2. La jornada de treball es distribuirà de manera en que com a màxim 3 dies a la setmana i excepcionalment 4 es prestin de forma no presencial mitjançant la fórmula de teletreball i el temps restant en jornada presencial. Només en casos degudament justificats es podrà fraccionar una mateixa jornada per a la seva prestació en ambdues modalitats.

3. El personal de naturalesa directiva com són els i les cap de departament i de servei, així com els/les directors/es generals i coordinadors/es en casos excepcionals i justificats en consonància als ítems recollits a l'article 16.3 que seran valorats per l'equip coordinador, la jornada de treball es distribuirà de manera en que com a màxim 1 dia i excepcionalment 2 es prestin de forma no presencial. Aquells casos en que per circumstàncies excepcionals es tinguin necessitats diferents a les plantejades, seran valorats per l'equip coordinador.

4. Únicament en aquells casos d'absoluta necessitat i sempre i quan estigui degudament justificat, es permetrà només pel període de temps indispensable, no prestar serveis presencials.

5. En qualsevol cas, la determinació concreta del dies de treball no presencial correspon al Departament o Servei on estigui ubicat el lloc de treball objecte de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, segons aconsellin les característiques per a la millor prestació del servei i la seva qualitat.

6. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a les funcions del lloc de treball, a la persona que l'ocupa i/o a les necessitats del servei, prèvia audiència de l'interessat o 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.

7. Quan finalitzi el temps pel qual s'ha autoritzat la prestació en règim no presencial, la persona que ocupa el lloc tornarà a prestar els seus serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament i en els termes i règim jurídic aplicable en el moment de la seva reincorporació a la modalitat presencial de prestació del servei.

Article 8. Organització i supervisió dels serveis.

1. Amb caràcter general, s'assignaran per un període de temps escaient amb les característiques del lloc de treball 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 les tasques en la modalitat de teletreball ha de ser la mateixa que la que correspondria en el mateix període de jornada a la desenvolupada presencialment. És imprescindible que s'estableixin mecanismes de control i indicadors que permetin acreditar l'acompliment dels objectius fixats.

2. Correspondrà al o a la superior jeràrquic/a del Servei o Departament on hi hagi llocs de treball en els quals es prestin serveis en règim de teletreball realitzar el seguiment de la feina desenvolupada d'acord amb els objectius i resultats a aconseguir, els criteris de control de les tasques desenvolupades i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert. D'aquests extrems es deixarà constància per escrit i es notificarà degudament a la persona teletreballadora.

3. Dels resultats d'aquest seguiment es donarà compte periòdicament a l'Òrgan Directiu del qual depenen les persones teletreballadores, sense perjudici d'altres mecanismes de seguiment i avaluació que es determinin.

Article 9. Requisits tècnics i estructurals.

1. Les persones empleades autoritzades per prestar serveis en règim de teletreball hauran de disposar d'un espai de feina adequat a les funcions a desenvolupar. Així mateix, 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 en realitzar la prestació de serveis en modalitat de teletreball un procediment específic sobre criteris bàsics per garantir la seguretat i salut durant la prestació del servei en règim de teletreball en el domicili.

2. L'equipament bàsic haurà de ser aportat pels empleats i estarà constituït per un ordinador personal amb accés a la xarxa Internet mitjançant una connexió suficient i segura, per a que pugui desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de feina. L'equipament esmentat ha de complir amb les requeriments tècnics mínims que estableixi l'Institut Municipal d'Innovació.

3. Correspondrà a la persona teletreballadora solucionar les incidències que resultin imputables al hardware o software de l'equipament informàtic.

4. Les persones teletreballadores hauran de tenir actiu el programa de comunicació TEAM per tal de facilitar la comunicació amb la resta de l'equip i mitjançant el qual, haurà d'estar disponible, com a mínim, durant temps que dura la jornada mínima obligatòria o bé durant la franja horària que s'acordi amb la persona responsable de la seva supervisió.

5. Segons les funcions a realitzar, l'Ajuntament facilitarà el següent:

- a) Un compte de correu electrònic.
- b) Les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament de la seva feina quotidiana.
- c) Un escriptori remot, amb accés segur VPN que reproduïx les condicions de feina d'un lloc físic del centre de destí.
- d) La plataforma de treball col·laboratiu Microsoft Teams, que permetrà unificar eines de xat, videoconferència i compartició d'arxiu, entre d'altres, per tal de poder-se comunicar amb qui es necessiti de l'Entorn Municipal sense carregar la xarxa en excés.
- e) En aquells casos en que sigui justificada la necessitat, es gestionarà amb l'IMI la possibilitat de préstec d'equipament informàtic.

6. En cas de que es produeixi un mal funcionament de l'equip informàtic o a les aplicacions que hi té instal·lades, així com en el servidor o plataformes que permeten el teletreball, que impedeixin la feina a domicili i que no pugui ser solucionat el mateix dia en que succeeixin o al següent, la persona teletreballadora haurà de reincorporar-se al seu centre de treball, reiniciant l'exercici de la seva activitat en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

7. 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.

8. 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.

Article 10. Formació del personal

1. Des de l'Escola Municipal de Formació es facilitarà a les persones adherides en prestar els seus serveis en modalitat de teletreball, així com al personal superior jeràrquic afectat, el material necessari per tenir coneixements bàsics de la prestació de serveis en modalitat de teletreball que contindrà, com a mínim la següent matèria:

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

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

3. S'ha de garantir el coneixement del material i la documentació bàsica a l'inici o durant la prestació de serveis en modalitat de teletreball.

Article 11. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal.

1. La persona teletreballadora, en la prestació de serveis en la modalitat no presencial, complirà la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantindrà la deguda reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el desenvolupament de les seves funcions en la modalitat presencial.

Article 12. Equip coordinador

1. És l'òrgan encarregat de la direcció, supervisió i seguiment del programa, així com de la validació dels llocs que puguin ser susceptibles de realitzar-se en modalitat de teletreball.



2. La seva composició és:

- a) Presidència: la persona titular de la Direcció General de Funció Pública.
- b) Vocals:
 - 3 tècnics/es del Departament de Personal;
 - 1 tècnic/a del Departament de Qualitat i Atenció a la Ciutadania;
 - 1 tècnic/a de l'Institut Municipal d'Innovació;
 - En cas que sigui necessari, el o la responsable jeràrquic/a del Departament o Servei afectat en cada cas.
- c) Secretaria: 1 administratiu/iva del Departament de Personal, amb veu però sense vot.

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

3. Les seves funcions són:

- Col·laboració en l'impuls i coordinació de la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball.
- La validació 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 de la nova modalitat de prestació de serveis en format de teletreball i durant la seva realització.
- Les propostes de revocació en els termes que s'indiquen en aquest acord.
- El seguiment de l'acord i avaluació dels seus resultats, mitjançant qüestionaris de satisfacció que hauran d'emplenar les persones interessades i els seus o seves superiors jeràrquics/ques.
- L'elaboració d'un informe tècnic de seguiment.
- Qualsevol altres funcions relacionades amb la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball que se li encomanin.

4. S'han de prendre les mesures necessàries perquè aquest òrgan sigui paritari.

5. L'equip es reunirà a proposta de la Direcció General de Funció Pública de forma ordinària cada tres mesos i de forma extraordinària quan sigui necessari per tal de resoldre les incidències que sorgeixin.

Article 13. Comissió de Seguiment

1. Es crearà una Comissió amb participació dels Sindicats signants d'aquest acord que assumeixi la funció de seguiment, control i avaluació d'aquest Pla, perquè el vagi revisant i en valori la continuïtat. A més a més en realitzarà una anàlisi de gènere de les mesures implantades amb informe del Comitè d'Igualtat.
2. La seva composició ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones, excepte per raons fundades i objectives degudament motivades. Es considera que hi ha una representació equilibrada quan en els òrgans de més de quatre membres cada sexe hi està representat almenys al 40 %.

Capítol III **Del procediment**

Article 14. Convocatòria.

1. Una vegada aprovat el present Acord i segons les noves condicions establertes, es podran presentar les sol·licituds de prestació de serveis en modalitat de teletreball com a mínim 15 dies hàbils abans de la data d'inici del mateix o de la seva renovació i amb subjecció al model que es trobarà disponible a la intranet municipal.

Article 15. Requisits de les persones sol·licitants.

1. Pot sol·licitar la prestació de servei en la modalitat de teletreball el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord que reuneixi els següents requisits:

- a) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball. En aquest últim cas, l'opció d'acceptar la prestació de serveis en modalitat de teletreball estarà vinculada a que la persona sol·licitant s'incorpori al seu lloc de treball reingressant des de la situació administrativa en què es trobi, com a mínim, en la mateixa data d'inici del teletreball.





- b) Acreditar un acompliment efectiu mínim de tres mesos abans de la data d'inici de teletreball en el lloc de treball que pretén realitzar mitjançant teletreball o en un altre lloc de treball amb funcions anàlogues. Aquest requisit es podria flexibilitzar en aquells casos en que els coneixements de les funcions es tinguin assolits en menys temps, sempre i quan es respecti una antiguitat mínima de 15 dies.
- c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball susceptible de ser prestat de manera no presencial en règim de teletreball acord amb el que estableix l'article 4 d'aquest Acord.
- 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.
- 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.

2. El compliment dels requisits que estableix aquest article estarà referit al dia en què es realitzi la presentació de la sol·licitud

3. El compliment dels requisits s'acreditarà, en general, mitjançant una declaració responsable de la persona interessada. L'administració comprovarà d'ofici aquells que siguin de la seva competència.

Article 16. Procediment

1. Des de les pròpies àrees, departaments i/o serveis s'ha de dirigir a la Direcció General de Funció Pública un informe proposta complet que contengui el següent:

- Una relació motivada de tots els llocs de treball de la pròpia estructura que siguin susceptibles de prestar els seus serveis en modalitat de teletreball i els que no. En el cas que no n'hi hagués cap, igualment s'ha de fer constar.
- Les funcions que en aquests llocs de treball es realitzarien en modalitat presencial i en modalitat de teletreball.
- Una exposició dels objectius a complir, dels ítems de control d'aquests i de la seva temporalització. Així mateix, ha de desenvolupar-se el sistema de supervisió que s'utilitzarà i qui en serà la persona responsable de dur-ho a terme ajustat al que s'estableix a l'article 19 d'aquest acord.
- Les persones que estarien interessades en adherir-se a aquesta modalitat.
- Quin seria el flux de comunicació amb la resta de l'equip.
- Quantes observacions es considerin necessàries, incloent els avantatges i desavantatges que afectarien a la prestació del servei.

2. En el cas que el nombre de persones interessades sigui superior al de llocs de treball susceptibles de prestar els seus serveis en modalitat de teletreball d'una mateixa Àrea, 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 dels o de les superiors jeràrquics/ques.

3. En el cas que no s'arribi a una solució consensuada s'aplicaran criteris objectius de valoració per donar prioritat a n'aquelles persones que al·leguin una major necessitat de prestar serveis en modalitat de teletreball. Juntament amb l'informe proposta, s'han d'aportar els documents acreditatius de les circumstàncies al·legades en cada cas, d'acord amb el document normalitzat habilitat a tal efecte.

En cas de ser necessari, els criteris objectius de valoració d'aquestes circumstàncies que ha d'utilitzar l'Equip coordinador per a la selecció 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.

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

- Fins a 3 anys: 4 punts per cada un/a.
- Des de 4 fins a 6 anys: 3 punts per cada un/a.
- Des de 7 fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un/a.
- Des de 13 fins a 17 anys: 2 punts per cada un/a.

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 afinat amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix, sempre que no dugui a terme cap activitat retribuïda: 5 punts per cada un o una.

a.5. Per ser família monomarental o monoparental: 2 punts.

b) Per motius de salut:

b.1. Aquelles persones que d'acord a les prescripcions realitzades pel Ministeri de Sanitat, siguin considerades especialment vulnerables al Sars-Cov-2 (COVID-19): 5 punts





- b.2. Per ser personal empleat públic amb una discapacitat reconeguda i relacionada amb la mobilitat o que afecti a n'aquesta:
- Si la discapacitat és superior al 45 %: 5 punts.
 - Si la discapacitat està entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.
- b.3. 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.
- c) Per la distància de desplaçament des de la localitat on tingui el seu domicili la persona interessada al lloc on es troba ubicat el seu lloc de treball: 0,25 punts per cada 5 km, fins a un màxim de 2,5 punts.
- d) Per estar cursant estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball: 1 punt.
- e) Per ser dona víctima de violència de gènere: 4 punts.
- f) Per ser major de 60 anys: 1 punt.

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.

4. Una vegada que l'Equip Coordinador hagi comprovat i validat la informació presentada per les diferents àrees, per una banda, i verificat els requisits de les persones aspirants, per l'altra, elevarà al titular de la Regidoria de Funció Pública una 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.

Article 17. Presentació informe proposta

1. Fins que no s'habiliti un mitjà electrònic adequat, els informes proposta s'han de presentar mitjançant un correu electrònic habilitat a l'efecte.
2. Qualsevol proposta de modificació posterior, dubte o qüestió que sorgeixi al respecte, s'ha de presentar també mitjançant aquest correu en el moment que es consideri oportú.

Article 18. Revisió de la resolució d'autorització.

1. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula de teletreball podrà ser revisada en qualsevol moment de la seva execució be pel titular de l'Àrea en que es presten o be per l'Àrea de Funció Pública.
2. A més del supòsit que estableix l'article 7.7 d'aquest Acord, la revisió de l'autorització determinarà la finalització de la mateixa o la modificació dels termes en què va ser concedida, quan es produeixi una de les següents causes:

- a) Per necessitats del servei degudament acreditades.
- b) Per incompliment reiterat de les tasques concretes o objectius fixats per la persona titular de l'Àrea, Departament o Servei, en el seu cas d'acord amb que preveu l'article 7 d'aquest Acord.
- c) Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i requisits que motivaren la resolució d'autorització i no siguin susceptibles de resolució mitjançant una modificació dels termes de la prestació del servei en règim de teletreball, en particular l'inconregut incompliment dels requisits tècnics i estructurals esmentats a l'article 9 d'aquest Acord
- d) Per la modificació de les circumstàncies que van motivar la seva concessió.
- e) Per acord mutu.
- f) Per no adoptar l'empleat/ada públic/a les mesures preventives i correctores recomanades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- g) Per no adoptar l'empleat/ada públic/a les mesures recomanades en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com de confidencialitat dels mateixos.

3. En qualsevol cas, la finalització de serveis en règim de teletreball es produirà 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 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.



4. El procediment per acordar la revisió de l'autorització es subjectarà a les regles contingudes en aquest article, donant-se trasllat immediat de la sol·licitud de revisió a la Direcció General de Funció Pública, en el cas que la revisió provingui de l'àrea en la qual es presta el servei.

En aquests supòsits es donarà audiència a la persona teletreballadora afectada, qui disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per presentar les alegacions i les proves que estimi oportunes en defensa dels seus interessos.

La persona titular de la Regidoria de Funció Pública, un cop tramitat el procediment i quedant acreditada la necessitat de modificar els termes de l'autorització de teletreball o finalitzar la mateixa dictarà resolució motivada.

Entre la notificació de la citada resolució i l'exigibilitat i efectes de la nova distribució de la jornada hi haurà un termini raonable mai inferior a 10 dies naturals per tal que la persona teletreballadora pugui subvenir a les necessitats derivades de la nova distribució de la jornada setmanal.

Article 19. Suspensió Temporal del teletreball.

1. L'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de treball no presencial es podrà veure suspesa temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona ocupada o a les necessitats del servei que justifiquin la mesura.

2. La tramitació de procediment de suspensió s'ajustarà a les regles contingudes en el article 18.4 d'aquest decret. Acreditades les circumstàncies justificatives, la Regidoria de Funció Pública ha de dictar una resolució motivada de suspensió de l'autorització, en la qual s'indicarà el termini de suspensió.

Article 20. Metodologia de supervisió

1. Per tal de realitzar una supervisió òptima de la prestació de serveis en modalitat de teletreball s'han de seguir les següents instruccions:

a) Formulació dels objectius

Un objectiu és la definició del resultat concret que es pretén obtenir en un termini de temps determinat, considerant-se ben definit quan compleix els següents requisits:

- Ser específic i fàcilment comprensible per qui l'ha d'executar.
- Ser realista i conseqüent amb els recursos disponibles o previstos.
- Ser definit de tal manera que sigui mesurable.
- Estar alineat amb els objectius generals de l'àrea, departament o servei.
- Sigui revisable periòdicament.
- Tengui un termini concret de compliment assignat.
- Tengui indicadors associats quantificables o al menys verificables.
- Sigui flexible i compti amb la possibilitat de ser modificat.
- Eviti que per a la seva execució s'hagin de multiplicar esforços d'altres companys o companyes.
- No suposi una minva en la prestació del servei públic.

A l'hora d'establir els objectius, hem de partir de la idea que tots els resultats d'un lloc de treball són mesurables, i es poden establir, en el cas que els objectius quantitatius no siguin identificables, objectius qualitius que han de ser convenientment convertits en proposicions quantitatives.

b) Definició dels indicadors

Un cop definits els objectius, el pas següent és definir els indicadors que proporcionaran la informació necessària sobre el grau de compliment dels objectius que cada unitat s'hagi establert.

La funció que tenen és, per tant, informar i valorar de la forma més precisa possible sobre el compliment dels objectius.

Els indicadors han de complir, entre altres, els següents requisits:

- Pertinents: Han de ser adequats per a mesurar el grau de compliment d'objectius.
- Comparables: S'han de poder comparar amb altres dades d'unitats similars o de diferents períodes.
- Inequívocs: La seva interpretació ha de ser idèntica per a tothom.
- Sensibles: Han de permetre l'anàlisi de variacions petites.
- Fiables: El seu marge d'error s'ha de mantenir en límits acceptables.
- Fàcils d'obtenir.





c) Control i avaluació

Per tal d'analitzar i ajustar de manera regular allò que s'ha aconseguit s'ha d'aportar un seguiment verificant i avaluant els resultats que s'han establert i així poder prendre les decisions oportunes dirigides a obtenir-los. En aquest sentit, el personal supervisor ha de revisar de manera periòdica les tasques del personal teletreballador fixades per a la consecució dels objectius a cap de, un cop identificades les desviacions produïdes i amb les noves aportacions de personal teletreballador, prendre les mesures correctives adequades.

Les revisions permetran identificar si determinats objectius es consideren inadequats, o perquè són excessivament ambiciosos o, a canvi, perquè encara que són adequats han sorgit problemes o circumstàncies que impossibiliten assolir-los. Així, quan es detecta que un objectiu no s'ha aconseguit, s'analitzen quines han estat les causes, i es posa un atenció especial en com es van planificar les tasques i la manera, en general, com es van dur a terme els plans d'actuació, si es considera que l'objectiu era correcte, i es tracten d'identificar els errors que es van cometre en la planificació.

Aquest seguiment s'estructura en dos nivells:

- a) Seguiment continu: supervisió ordinària dels objectius per la persona supervisora de la feina de la persona que teletreballa, que ha de controlar el grau de compliment de els plans d'acció mitjançant l'observació dels indicadors i l'anàlisi de la seva evolució.
- b) Avaluacions mensuals o trimestrals, segons les necessitats de l'equip, mitjançant una reunió de seguiment entre la persona supervisora i la teletreballadora i, si pot ser, amb la resta de persones de l'equip de la unitat de treball amb la finalitat que s'analitzi l'evolució del mes o trimestre i s'aprovin, si escau, les correccions que es considerin oportunes sobre els objectius o els plans d'acció inicialment previstos, i posar de manifest problemes que hagi pogut haver en l'equip.

Article 21. Figura de la persona supervisora

1. Les persones supervisoras són les designades per coordinar i supervisar el treball del teletreballador o teletreballadora.
2. Han de ser una figura superior jeràrquic de la unitat de treball on presta serveis la persona teletreballadora.
3. Les seves funcions son:

- Col·laborar activament amb la planificació de la feina.
- Intervenir en la resolució de dubtes o conflictes
- Avaluar la consecució dels objectius fixats.
- Mantenir un ambient adequat de treball i una equitat en les càrregues de treball dels diferents membres de l'equip.
- Estar a disposició del teletreballador o de la teletreballadora i de col·laborar en aquells aspectes relacionats amb la implantació i l'evolució del teletreball.
- Cuidar el seu estil de lideratge amb el teletreballador o teletreballadora, amb la mateixa cura que quan la relació professional és totalment presencial.
- Estipular i dur a terme reunions periòdiques telemàtiques amb tot l'equip per tal de mantenir la coordinació contínua i la relació de col·laboració de l'equip.

Article 22. Control horari i vacances.

1. Els dies de prestació de serveis en modalitat de teletreball es consideren hàbils a tots els efectes i, per tant, s'han d'incloure en el còmput de dies de treball efectius a efectes de permisos, llicències, vacances i assimilats.
2. Els dies en que la prestació del treball sigui no presencial s'ha d'enregistrar igualment l'entrada i la sortida amb els mitjans habilitats a tal efecte. 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.
3. Els dies presencials, que seran els que s'han establert en l'Acord d'autorització, s'ha d'enregistrar l'entrada i la sortida amb el procediment habitual, tenint en compte que s'ha de complir la jornada presencial mensual.
4. Quan per necessitats sobrevingudes, s'hagi de fer un canvi ocasional dels dies assignats com a presencials o de prestació de serveis en modalitat de teletreball, la persona interessada ho gestionarà mitjançant el Portal del Personal amb una incidència de modificació del dia de teletreball.





Disposició transitòria única.

Les persones que en el moment de l'aprovació d'aquest Acord ja es troben prestant serveis en modalitat de teletreball en virtut de l'anterior programa, no veuran afectades les seves condicions.

Disposició derogatòria única.

Queda derogat l'anterior Programa de teletreball de l'Ajuntament de Palma aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària de data 24 de gener de 2014 i la seva modificació posterior aprovada per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma en data 29 de juny de 2016.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

Es faculta a la persona titular de la Regidoria de funció pública per dictar totes les disposicions que siguin necessàries per al desenvolupament i compliment del que estableix el present Acord.

Disposició final segona. Entrada en vigor.

El present decret entrarà en vigor el dia de la seva aprovació per l'òrgan competent.

Disposició final tercera. Personal de Seguretat Ciutadana en situació de Segona Activitat.

Aquells aspectes relacionats amb la prestació de serveis en modalitat de teletreball que puguin suposar una millora en les condicions del personal en situació de segona activitat pel personal de seguretat ciutadana vendran regulades en un document annex.

Palma, 15 de juny de 2020

El cap de departament de Personal,

(Decret de batllia núm. 3000, de 26 de febrer de 2014, publicat al BOIB núm. 30, de 4 de març de 2014)

Antoni Pol Coll

