



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ANDRATX

357934 *Reglament prestació serveis en modalitat de teletreball per al personal de l'Ajuntament d'Andratx*

Per Ple d'aquesta Corporació Municipal, en sessió ordinària de data 29 de juliol de 2021, s'acorda emetre dictamen FAVORABLE d'aprovació del Reglament de Teletreball.

Es fa públic l'extracte:

«Atesa l'acta de la Mesa General de Negociació Conjunta de l'Ajuntament d'Andratx de la sessió celebrada dia 18 de maig de 2021 en la que s'aprova per unanimitat el document de l'acord de prestació de serveis en modalitat de Teletreball.

Atès l'informe emès per l'Assessor Jurídic de Secretaria de dia 16 de juny on incorpora al Projecte de Reglament determinades modificacions necessàries amb l'objecte d'atendre les noves necessitats d'organització vinculades a assegurar la gestió i el maneig de les eines de treball a distància, i recomana elevar el projecte de Reglament amb les modificacions necessàries a la Batlia per als fins pertinents

Assenyala l'article 21.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, que el Batle és el President de la Corporació i ostenta, entre d'altres, l'atribució de dirigir l'administració municipal i dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis municipals, sent el cap superior de tot el personal.

Assenyala l'article 22.2 de la mateixa Llei que correspon al Ple l'aprovació del reglament orgànic i les ordenances.

Vist quant antecedeix,

Es proposa al Plé

PRIMER. Aprovar inicialment el text consensuat per la Mesa de Negociació de data 18 de maig de 2021, que recull el Reglament intern de Teletreball de l'Ajuntament d'Andratx i el contingut literal del qual és el següent:

<< Reglament de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball per al Personal de l'Ajuntament d'Andratx

Exposició de motius

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

L'article 14 de 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, 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 «l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.»

El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, assenyala que les Administracions Públiques establiran la jornada de treball dels seus funcionaris públics i que en relació amb el règim de jornada de treball de personal laboral s'estarà al que estableix aquest capítol i en la legislació laboral corresponent.

Amb el propòsit de compaginar les necessitats de flexibilitat i seguretat comunes als empresaris i als treballadors, ja des de l'any 2001 el Consell Europeu, juntament amb els interlocutors socials, van introduir acords de flexibilitat en el treball, que van culminar en l'Acord Marc Europeu sobre teletreball signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, adoptant-se en les organitzacions privades i en l'àmbit públic.

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual el treball s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions, de manera que una activitat que normalment s'exerceix en les dependències d'un centre de treball, s'efectua fora de elles de manera regular.

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



El Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, es introdueix un nou article 47.bis dedicat al teletreball en l'àmbit de 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 el marc descrit, el teletreball pot perseguir objectius més ambiciosos que els existents fins ara, ja que és un instrument idoni per contribuir a l'organització dels recursos humans al servei de l'Administració pública, a la protecció de la salut de el personal al seu servei així com a la sostenibilitat de l'entorn, de manera que es considera necessari dur a terme una nova regulació que s'adapti a les noves necessitats i als avenços que s'han produït en aquests darrers anys.

El present Reglament s'adequa als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència exigits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així, el Reglament és necessari ja que permet establir les vies procedimentals a través dels quals s'ha d'efectuar la prestació de serveis en règim de teletreball a l'Administració de l'Ajuntament d'Andratx, i l'eficàcia queda garantida a través de l'establiment d'un procediment àgil i que requereix el menor cost possible.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de cap dret i les obligacions que imposa al seu personal destinatari són les indispensables per garantir un procediment reglat i ordenat en la prestació de serveis en règim de teletreball.

Per garantir el principi de seguretat jurídica, el Reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent, resultant-ne el contingut d'acord amb la regulació sobre la matèria establerta en el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei Reguladora de les bases de règim local.

Igualment, la regulació continguda en la norma contribueix a fer efectiu el principi d'eficiència, de manera que s'aconsegueix la realització efectiva de la modalitat de teletreball a través dels menors costos possibles i amb els mitjans més adequats.

Per tot això, el present Reglament té el seu fonament legal en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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 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 Reglament és la implantació del teletreball de l'Ajuntament d'Andratx.

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 d'Andratx 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. Reglament 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 d'Andratx.

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. L'àmbit d'aplicació d'aquest Acord serà el personal de l'Ajuntament d'Andratx, funcionari i laboral, que ocupi un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.

2. 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.

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:

a. 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 suficientment garantida amb la presència física de la persona treballadora.

b. Qualsevol altre que, atenent a les característiques especials del lloc i les necessitats del servei, així es determini conjuntament per l'Àrea afectada previ informe del cap o la cap de la dependència.

Article 5. Àmbit d'aplicació temporal

La durada del període de temps en què es podrà desenvolupar la prestació de servei en la modalitat de teletreball es determinarà en la Resolució pertinent. No obstant l'anterior, la durada màxima de la proposta aprovada serà d'un any prorrogable per un any més. Si arribat el venciment no es manifesta el contrari, es pot prorrogar pel mateix període previ informe favorable del Cap de Servei / Secció o Unitat de la Comissió de Seguiment.



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 del cap o de la cap de la dependència, 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 a l'articulat 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 d'Andratx, 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 que ocupi, motiu pel qual si aquesta cessa 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 autoritzat serà de dotze 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 teletreball es distribuirà de manera en que com a màxim 3 dies a la setmana 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. En el cas de caps d'unitat i caps d'Àrea, la jornada de treball es distribuirà de manera en que com a màxim 2 dies 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 a l'Àrea 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 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 al Regidor de l'Àrea corresponent, sense perjudici d'altres mecanismes



de seguiment i avaluació que es determinin.

Article 9. Requisits tècnics i estructurals

1. Les persones empleades autoritzades per a 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 hauran d'assegurar les condicions de seguretat i salut, i en especial les ergonòmiques per al desenvolupament del seu treball al lloc on el presten. 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'empleat públic podrà optar en la seva sol·licitud per la dotació de mitjans tecnològics per l'Entitat, segons disponibilitat, o utilitzar els de la seva titularitat.

L'equipament bàsic informàtic per poder realitzar el teletreball aportat pels empleats estarà constituït per un ordinador personal amb accés a la xarxa Internet mitjançant una connexió amb cabal suficient i segur, per a que pugui desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de feina. L'equipament esmentat, el Sistema operatiu instal·lat a l'equip i la connexió a internet que es facin servir per fer el teletreball hauran de complir amb els requeriments mínims tècnics que fixi l'Àrea d'Informàtica i que es publicarà a l'intranet Municipal «<http://bondia.andratx.net>», juntament amb circulars i instruccions que també s'hauran de complir.

Aquests requisits, circulars i instruccions poden canviar per motiu d'actualitzacions del sistema informàtic municipal, o per noves adquisicions de sistemes de seguretat que s'implementin a aquest. És responsabilitat de l'usuari teletreballador revisar aquestes i donar-li compliment.

3. La persona teletreballadora procurarà mantenir l'equip informàtic, tant maquinari com programari en bon estat de funcionament, sense virus ni malware, i actualitzat a les darreres versions publicades, i procurarà resoldre les incidències que resultin imputables a l'equipament informàtic i de connexió emprats per fer teletreball d'acord a les instruccions rebudes de l'Àrea d'Informàtica.

L'Àrea d'Informàtica en cas de detectar que algun equip que faci teletreball estigui infectat per virus i/o intenti accedir a llocs als que no estigui autoritzat o estigui infectant altres equips de la xarxa, se'ls podrà desconnectar de la connexió VPN i s'informarà al usuari afectat, intentant resoldre la situació. En cas de no resoldre el mateix dia s'emetrà informe per tal de que quedi constància del que ha succeït, informant l'Àrea de Recursos Humans.

4. Les persones teletreballadores durant el temps que dura la jornada mínima obligatòria o bé durant la franja horària que s'acordi amb la persona responsable de la seva supervisió, estaran en contacte amb aquesta i amb l'equip/Àrea/unitat al que pertanyin i amb la resta d'empleats municipals, mitjançant les següents possibles vies: via correu electrònic, via telefònica, via videoconferència o via tasques/avisos de les plataformes de gestió d'expedients o aplicacions de gestió que es facin servir. En el cas que s'habiliti qualsevol nova plataforma per realitzar aquesta connexió, o treball col·laboratiu dins l'Ajuntament també es farà servir per tenir contacte permanent.

Els empleats públics que treballen a distància, particularment en teletreball, tenen dret a la desconnexió digital fora del seu horari de treball en els termes que estableix l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

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

- a. Un compte de correu electrònic.
- b. Una aplicació d'accés segur via VPN(xarxa privada virtual) per a protegir les comunicacions amb el centre de treball.
- c. Una aplicació d'escriptori remot que reproduïx les condicions de feina del seu lloc de feina del centre de destí, amb accés a les aplicacions informàtiques instal·lades o accessibles de l'equip al que s'accedeixi.
- d. En aquells casos en que sigui degudament justificada la necessitat, es gestionarà amb el Servei d'Informàtica Municipal 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 que es derivin de la prestació de serveis en la modalitat de treball són a càrrec de la persona teletreballadora.

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



d'Andratx.

Article 10. Formació del personal

1. L'Ajuntament 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.

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

2. 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

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 o Comissió Tècnica de Valoració

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. Serà la Comissió Paritària la que assumirà aquestes tasques.

L'equip es reunirà de forma ordinària cada tres mesos i de forma extraordinària quan sigui necessari per tal de resoldre les incidències que sorgeixin.

Article 13. Funcions de la Comissió Tècnica de Valoració

Les seves funcions són:

- Col·laboració en l'impuls i coordinació de la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball.
- Validar 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.

Capítol III Del procediment

Article 14. Convocatòria

Les sol·licituds de prestació de serveis en modalitat de teletreball s'han de presentar 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:



- 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.
- Acreditar un acompliment efectiu mínim de sis 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 tres mesos.
- 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.
- Disposar de mitjans tècnics propis al seu domicili (ordinador i línia telefònica, o correu electrònic, si s'escau) per compte de la persona interessada o la possibilitat d'instal·lar-los.
- Assegurar les condicions ergonòmiques i de seguretat per treballar al seu domicili.
- Tenir els coneixements imprescindibles, informàtics, telemàtics i d'ofimàtica, 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

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, s'ha de dirigir a la Regidoria de personal i de RRHH 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'articulat del present 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, les persones afectades podran proposar una solució consensuada de rotació o teletreball per tornos. 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 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:

1. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per cada un/a.
2. Per tenir fills o filles menors d'edat, d'acord amb l'escala següent:

- 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 18 anys: 2 punts per cada un/a.

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

4. Per tenir un altre familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix, sempre que no dugui a terme cap activitat retribuïda: 5 punts per cada un o una.





5. Per ser família monoparental: 2 punts.

b) Per motius de salut:

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

2. Per ser personal empleat públic amb una discapacitat reconeguda i relacionada amb la mobilitat o que afecti a aquesta:

- Si la discapacitat és superior al 45 %: 5 punts.

- Si la discapacitat està entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.

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 víctima de violència de gènere: 4 punts.

f) Per ser major de 60 anys: 2 punts.

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

4. Una vegada que els serveis administratius de la unitat de personal i RRHH 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 Personal i Recursos Humans 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. Els informes propostes hauran de ser incorporats als expedients electrònics.

2. Qualsevol proposta de modificació posterior, dubte o qüestió que sorgeixi al respecte, s'ha d'adjuntar també a l'expedient electrònic 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 Personal.

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'incongruent 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 CTV, en el cas que la revisió vingui 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 al·legacions i les proves que estimi oportunes en defensa dels seus interessos.

La persona titular de la Regidoria de Personal i Recursos de Humans, 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

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.

1. 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 personal i de RRHH 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 fi de que, 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:

1. 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.
2. 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 supervidores 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 són:
 - Col·laborar activament amb la planificació de la feina.
 - Intervenir en la resolució de dubtes o conflictes
 - Avaluat 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.
 3. Davant incidència de connexió que impossibiliti enregistrar tant l'entrada com la sortida, s'haurà de comunicar directament al superior jeràrquic, que a efectes de justificació al control horari, haurà d'emetre un informe justificatiu del compliment de la jornada, que en cap cas podrà excedir-se de l'horari habitual.
- 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.

4. 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.

5. 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 amb el seu superior jeràrquic, que mitjançant el «GESTIONA» remetrà, al departament de personal, informe justificant la incidència de modificació del dia de teletreball, amb una antelació mínima de tres dies.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament

Es faculta a la persona titular de la Regidoria de Personal i Recursos Humans 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

Aquest Reglament, una vegada aprovat definitivament, entrarà en vigor al dia següent al de la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, sempre i quan hagi transcorreguts els terminis establerts en l'article 70.2 i 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i restarà en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació. >>

SEGON. Sotmetre dit text a informació pública i audiència dels interessats, amb publicació en el Butlletí Oficial de la Província i tauler d'anuncis de l'Ajuntament, pel termini de trenta dies perquè puguin presentar reclamacions o suggeriments, que seran resoltes per la Corporació. Simultàniament, es publicarà al portal web de l'Ajuntament.

TERCER. De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple i l'Acord d'aprovació definitiva tàcita del Reglament, amb el text íntegre d'aquest, es publicarà per al seu general coneixement en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.»

Andratx, document signat electrònicament (5 d'agost de 2021)

El batle

Antoni Mir Salvà

