

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SES SALINES

321*Aprovació definitiva del Reglament intern de Teletreball aplicable a l'Ajuntament de Ses Salines*

Expte. 2021/1160

A la sessió plenària ordinària de data 11-01-2022, es va prendre l'acord d'aprovació definitiva del reglament intern de TELETREBALL aplicable a l'Ajuntament de Ses Salines, que seguidament es transcriu:

“ Proposta de Ple: aprovació definitiva reglament intern de teletreball aplicable a l'Ajuntament de Ses Salines

Atesa la necessitat de procedir a l'aprovació definitiva del reglament de teletreball de l'Ajuntament de Ses Salines.

Vistes les al·legacions presentades amb RGE número 2021/7398, de 5 de desembre de 2021 per l'interessat amb DNI núm. 43081018V durant el termini d'informació pública.

Vist l'informe de Secretaria de data 22 de desembre de 2021, informant que s'ha seguit el procediment legalment establert i que les al·legacions incideixen en l'esfera discrecional de l'equip de govern.

Atès que es tracta d'un reglament que ha estat prèviament informat i acordat per unanimitat dels assistents a la Mesa de Negociació de Personal funcionari i laboral, i per tant s'ha garantit l'interès general i no el particular dels interessats; i essent voluntat de l'equip de govern dur a aprovació el reglament d'acord amb la seva redacció original.

Realitzada la tramitació legalment establerta es proposa al plenari de l'Ajuntament l'adopció dels següents acords:

Primer.- Desestimar les al·legacions presentades amb RGE número 2021/7398, de 5 de desembre de 2021 per l'interessat amb DNI núm. 43081018V, pels motius exposats, atès que s'ha seguit el procediment legalment establert i ha estat garantit l'interès general i no el particular dels interessats.

Segon.- Aprovar definitivament el reglament intern de teletreball aplicable a l'Ajuntament de Ses Salines, una vegada resoltes les al·legacions presentades.

Tercer.- Notificar el present acord als interessats que hagin presentat al·legacions durant el termini d'informació pública, amb indicació dels recursos pertinents.

Quart.- Publicar el present acord juntament amb el text íntegre al BOIB, no produint efectes jurídics en tant no hagin transcorregut quinze dies comptats des del dia següent al de la publicació. Així mateix, es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.ajsessalines.net).

Cinquè.- Facultar al Sr. Batle per subscriure i signar tota classe de documents i en general per tot allò relacionat amb l'assumpte.

Intervencions:

[...]

Votacions:

La proposta s'aprova per unanimitat dels assistents.”

El text íntegre del reglament aprovat definitivament és el següent:

“ REGLAMENT DE REGULACIÓ DE LA MODALITAT DE PRESTACIÓ DE SERVEIS MITJANÇANT TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE SES SALINES

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual el treball s'organitza i s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i telecomunicació, de manera que un treball que normalment es fa a les dependències d'un centre de treball, s'efectua total o parcialment fora d'aquestes dependències de manera regular.

Actualment el teletreball es revela com la millor opció per conciliar vida laboral, familiar i personal, de manera especial en els casos de persones amb familiars dependents (fills o majors), amb problemes de mobilitat o amb residències allunyades del lloc de treball, al reunir en un mateix espai a la família i la feina, alhora que contribueix a promoure la direcció per objectius i la flexibilitat horària.

Així, aquesta modalitat de prestació de serveis pot suposar que a curt termini sigui una millora de les condicions de treball, atès que pot contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral dels teletreballadors, i a llarg termini pot contribuir a millores mediambientals com la disminució de la contaminació i l'estalvi d'energia avançant en la línia de la responsabilitat social pública per millorar el clima laboral i modernitzar l'estructura de l'Administració.

En l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002 es va signar a Brussel·les l'acord marc europeu sobre teletreball, adoptat a iniciativa de la Comissió Europea pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu, per tal d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.

L'article 14 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, consagra, en l'apartat j) i 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. L'article 3.5 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics estableix que: «Són fins d'aquesta Llei: contribuir a la millora del funcionament intern de les administracions públiques, incrementant l'eficàcia i l'eficiència mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació, amb les degudes garanties legals en la realització de les seves funcions».

Més recentment, la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de Mesures Urgents per a la Reforma del Mercat Laboral, regula per primera vegada el treball a distància mitjançant l'acord entre el treballador i l'empresari, i deixa enrere la regulació anterior del contracte de treball a distància que preveia l'article 13 de l'Estatut dels Treballadors (Llei 8/1980, de 10 de març).

L'article 21 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la Dona, denominat «Flexibilitat d'horaris, teletreball i treball a domicili», diu: «Les administracions públiques incentivaran a les empreses que facilitin la inclusió, en els convenis col·lectius d'empresa, d'acords sobre la flexibilitat d'horaris i modalitats de prestació de serveis diferents del presencial segons les necessitats familiars del personal al seu servei». Contingut de la Directiva 2019/1158 (UE) del Consell, de 20 de juny de 2019, relativa a la conciliació de la vida familiar i la vida professional dels progenitors i altres i per la qual es deroga la Directiva UE 2010/18 del Consell, en la qual s'estableix un autèntic dret a la conciliació de la vida laboral i familiar a través de l'ús de les formes flexibles de treball, incloses les fórmules de treball a distància.

En la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'estableixen per primera vegada de manera expressa, i recollint la jurisprudència nacional, comunitària i internacional, un conjunt de drets relacionats amb l'ús de dispositius en l'àmbit laboral com són, entre altres, el dret a la intimitat i ús de dispositius digitals en l'àmbit laboral i el dret a la desconexió digital. A més s'ha de tenir en compte també, l'article 5 de Reial decret llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19, estableix el caràcter preferent de la feina a distància davant d'altres mesures en relació amb la ocupació, i l'empresa adoptar les mesures oportunes si això és tècnica i raonablement possible i si l'esforç d'adaptació necessari resulta proporcionat, tractant-se d'una norma excepcional i de vigència limitada. En aquest sentit, la regulació del teletreball en l'àmbit de l'Administració Local pretén, a més, tenir un efecte exemplaritzant per tal que els beneficis d'aquesta modalitat de treball es puguin estendre a tota la societat. En l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'any 2006 es van dur a terme dues convocatòries d'experiències pilot en matèria de teletreball aprovades mitjançant les resolucions del conseller d'Interior de 20 de març de 2006 i de 4 d'octubre de 2006. I s'aprovà el Decret 36/2013 de 28 de juny, pel que se regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (publicat al BOIB el 29/06/2013). D'altra banda, l'Acord de Consell de Govern de 23 de desembre de 2011 pel qual s'aproven les línies generals del Pla Estratègic en matèria de Funció Pública que s'han de seguir per racionalitzar i professionalitzar l'Administració Local i per millorar les condicions de treball del seu personal, preveu, dins la línia estratègica relativa a la millora de les condicions de treball dels empleats públics, la línia d'actuació relativa a la regulació i l'aprovació del teletreball.

Publicat 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, la seva finalitat principal és assegurar el normal funcionament de les administracions públiques, impulsant una nova forma d'organització i estructuració de la feina pel millor servei als interessos generals.

El nou article 47 bis de l'TREBEP estableix així un marc regulador bàsic per a totes les administracions públiques, considerant també la competència estatal sobre la legislació laboral en el cas de el personal laboral. La conclusió a la bestreta és que, tant per la declaració d'intencions com pel concís de la regulació (un sol article), s'ha volgut donar peu al fet que les administracions públiques puguin desenvolupar els seus instruments normatius propis reguladors del teletreball en les seves organitzacions públiques. Per descomptat, aquest ampli marge regulatori es completarà en primer lloc amb les normes que emanin de les CCAA en desenvolupament de la legislació bàsica estatal. En tot cas, les diferents administracions públiques que hagin d'aprovar / adaptar la seva normativa de teletreball al que preveu aquest Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, disposaran d'un termini de sis mesos.



PROPOSTA

Article 1. Objecte

1. Aquesta modalitat té per objecte regular, en l'àmbit personal i amb les excepcions i exclusions previstes en l'article 3, la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball.
2. La finalitat d'aquesta modalitat és modernitzar l'Administració local i afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar, a través de la flexibilitat per treballar des del domicili o a distància, tot això sense disminuir la dedicació ni la qualitat del servei.

Article 2. Definició

1. S'entén per teletreball, a l'efecte d'aquesta proposta, la modalitat de prestació de serveis en la qual el treball s'organitza i s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació, de manera que un treball que normalment es fa a les dependències de l'Administració s'efectua, parcialment, fora d'aquestes dependències de manera regular.
2. En aquesta modalitat de prestació de serveis, que tindrà caràcter voluntari pel personal, s'ha de garantir el compliment de la jornada d'acord amb el que estableix aquesta proposta, dels objectius fixats i de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

Article 3. Àmbit d'aplicació personal i material

1. Aquesta modalitat és d'aplicació al personal funcionari de Serveis Generals, als funcionaris d'administració especial que desenvolupen la seva labor dins oficina, i al personal laboral de serveis generals que presta serveis a l'Administració, que ocupa un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix l'apartat 3 d'aquest article i no exclòs d'acord amb l'apartat 2.
2. Queda exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquesta modalitat el personal que ocupi llocs de treball en oficines de registre, atenció i informació al ciutadà, el personal que, per exercir les seves funcions, utilitzi de manera contínua i reiterada documentació oficial en paper que contingui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, i el personal les funcions del qual comportin necessàriament la prestació de serveis presencials i/o essencials, quan no quedi el lloc de feina cobert i no estigui ben organitzat. En aquests casos es podria sol·licitar la modalitat parcial estant de manera presencial a l'horari de registre. A efectes d'aquest article, s'entenen per serveis presencials dels serveis la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de l'empleat públic a les dependències de l'Administració.
3. Amb caràcter orientatiu, es consideren susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat els llocs de treball les funcions dels quals es puguin exercir de forma telemàtica i que no impliquin en cap cas el transport de documentació en paper que contingui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, com ara l'elaboració d'informes, de normativa, d'estudis, l'assessoria o la correcció i traducció de documents.

Article 4. Requisits

1. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta modalitat, interessat en prestar serveis mitjançant la modalitat de teletreball, ha de reunir i acreditar els següents requisits, excepte els que s'indiquen en la lletra e), en el qual serà suficient una declaració responsable a la sol·licitud:
 - a) Estar en situació de servei actiu. Això no obstant, també es podrà presentar la sol·licitud d'accés a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball des de qualsevol situació administrativa que comporti reserva de lloc de treball, sempre que s'acrediti l'ocupació mínima prevista en l'apartat b) un cop sol·licitat el reingrés al servei actiu.
 - b) Acreditar un acompliment efectiu mínim de sis mesos en el lloc de treball que pretén desenvolupar mitjançant teletreball o en un altre lloc amb funcions anàlogues, sempre que en aquest últim cas ja porti un mes en què ha d'exercir mitjançant teletreball. En els supòsits en què la sol·licitud es faci des d'alguna situació administrativa que comporti reserva de lloc de treball, un cop sol·licitat el reingrés al servei actiu, s'ha d'acreditar que es va exercir efectivament el lloc reservat durant un mínim de sis mesos, si fa menys de tres anys des que va deixar de complir-lo. Si fa més de tres anys, a més, s'haurà d'ocupar com a mínim el lloc tres mesos, posteriorment al reingrés, abans d'accedir a prestar-lo en la modalitat de teletreball.
 - c) Ocupar un lloc de treball, en qualsevol modalitat d'ocupació, que es consideri susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, un cop analitzades les funcions, les necessitats del servei i les peculiaritats d'organització de cada unitat de treball, d'acord amb els criteris que estableix l'article anterior.
 - d) Disposar, en la data en què comenci el règim de teletreball, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació segons el que estableix l'article 11.
 - e) Posseir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.



2. Els requisits mínims exigits s'hauran de posseir durant tot el període de temps en què es prestin serveis mitjançant teletreball.

Article 5. Accés a la prestació de servei en règim de teletreball

1. Les persones interessades a accedir a la prestació de servei en règim de teletreball ho han de sol·licitar per escrit, amb el model de sol·licitud que s'adjunta com a annex I i que estarà disponible al web de l'Administració, a la persona titular de la secretaria general o a l'òrgan corresponent de l'ens del sector on prestin serveis i presentar-la en qualsevol de les oficines de registre o d'acord amb qualsevol de les formes previstes a l'article 38, apartat 4, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds també es faran arribar als representants sindicals de l'Ajuntament.

2. La persona interessada ha d'adjuntar a la sol·licitud, i si és el cas acreditar, que compleix els requisits esmentats a l'article anterior, aportant la documentació necessària o indicant que l'Administració ja disposa d'aquesta informació, tal com estableix el Decret 6 / 2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius.

3. Aquesta sol·licitud pot anar acompanyada de l'informe del cap o la cap de la unitat de treball de la qual depengui l'exercici de les funcions de la persona sol·licitant, amb el vistiplau de la persona que sigui el seu cap de departament, o cap de servei si no n'hi ha, en el qual es pronunciï sobre:

- La concurrència dels requisits que estableix aquesta modalitat, especialment pel que fa a si el lloc és susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, un cop analitzades les funcions, les necessitats del servei i les peculiaritats d'organització de cada unitat de treball.
- La cobertura adequada de les necessitats del servei.
- La indicació de la persona que actuarà com a supervisora. S'entén per supervisora la persona que ha de determinar els objectius que ha de complir la persona teletreballadora i portar el control sobre el compliment dels períodes d'interconnexió i dels objectius establerts, tot això d'acord amb l'article 9.3.
- La distribució de la jornada entre les modalitats presencial i no presencial i els períodes mínims d'interconnexió o la forma d'acordar-los. S'entén per períodes mínims d'interconnexió dels períodes, dins de la franja fixa de l'horari, sense perjudici que també es puguin determinar altres addicionals fora d'aquesta franja, durant els quals la persona teletreballadora ha d'estar disponible per a la que faci de supervisora i per la resta de personal. Aquests períodes s'acordaran periòdicament amb la persona supervisora. Tot això ha de tenir en compte la proposta de la persona sol·licitant, llevat que es decideixi, motivadament, una altra cosa, segons les necessitats dels serveis o la concurrència amb altres persones teletreballadores.
- L'aplicació dels criteris de l'article 7 per determinar a qui correspon l'autorització, quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar el servei mitjançant teletreball i, d'acord amb l'esmentat article, sigui necessari aplicar els criteris que estableix. Tot això s'ha de manifestar en els informes favorables o desfavorables sobre les diferents persones sol·licitants d'una mateixa unitat.

4. Si la sol·licitud no va acompanyada d'aquest informe, la secretaria general o l'òrgan equivalent, en el termini de 15 dies hàbils, ha de requerir el cap o la cap de la unitat de treball on presta serveis la persona sol·licitant que emeti l'informe amb el contingut i el vistiplau esmentat en l'apartat anterior en el termini de deu dies hàbils.

Article 6. Tramitació i resolució

1. Un cop rebuda la sol·licitud, amb la documentació a què fa referència l'apartat 2 de l'article anterior, i l'informe esmentat en els apartats 3 i 4 del mateix article, la secretaria general o l'òrgan equivalent ha d'emetre un informe favorable o desfavorable sobre l'autorització de la prestació de servei mitjançant la modalitat de teletreball, on es valori si es compleixen els requisits, es revisi l'aplicació dels criteris de prelatió, si és el cas, i la resta d'elements a què fa referència l'apartat 3 de l'article anterior.

2. En el termini d'un mes des de la sol·licitud, la secretaria general o l'òrgan equivalent remetrà aquest informe favorable o desfavorable, perquè elevi la proposta corresponent al titular. Si les condicions proposades per prestar el servei són diferents a les inicialment proposades en la sol·licitud, s'ha d'adjuntar un escrit amb el consentiment exprés de la persona interessada.

3. En el termini màxim de dos mesos, a comptar de la sol·licitud de la persona interessada, la persona competent de l'Administració ha de dictar i notificar una resolució motivada sobre l'acceptació o denegació de la sol·licitud formulada, que contindrà, com a mínim, un pronunciament sobre la distribució de la jornada entre les modalitats presencial i no presencial, la fixació del termini de durada de la prestació en la modalitat de teletreball i la determinació de la persona que ha de fer de supervisora. Si un cop transcorregut aquest termini, no es resol la sol·licitud, la persona interessada l'ha d'entendre estimada.

4. Perquè quedi constància de la data d'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, un cop autoritzada mitjançant la resolució a què es refereix el punt anterior, s'haurà de formalitzar, dins del termini de deu dies des de la notificació, el pas a la modalitat de teletreball



mitjançant una diligència del cap o de la cap de personal.

Article 7. Criteris preferents d'autorització

1. Quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar serveis mitjançant teletreball i, per qüestions d'organització administrativa o de compliment de les funcions, no sigui viable atorgar aquesta modalitat de treball a totes, esgotades a les possibilitats de rotació, de torns o d'acord entre les persones sol·licitants i l'Administració, s'autoritzarà a qui no hagi tingut concedida, durant els divuit mesos consecutius immediatament anteriors, la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball.

2. Si encara hi ha més d'una persona en aquesta situació, la persona interessada ha d'emplenar el document que s'adjunta com a annex II i es valoraran les següents circumstàncies, degudament acreditades:

- a) Per conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral:
 - a.1. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per cada un.
 - a.2. Per tenir fills o filles menors d'edat, d'acord amb l'escala següent:
 - Igual o menors d'1 any: 4 punts per cada un.
 - D'1 any fins a 3 anys: 3,5 punts per cada un.
 - de 3 anys fins a 6 anys: 3 punts per cada un.
 - de 6 anys fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un.
 - de 12 anys fins a 16 anys: 2 punts per cada un.
 - de 16 anys fins a 18 anys: 1,5 punts per cada un.
 - a.3. Per tenir el cònjuge o la parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears, amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix: 5 punts.
 - a.4. Per tenir a 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 porti a terme cap activitat retribuïda: 4 punts per cada un.
- b) Per ser família monoparental: 2 punts.
- c) Per ser personal empleat públic amb una discapacitat relacionada amb la mobilitat o que afecti a aquesta mobilitat:
 - Si la discapacitat és superior al 45%: 5 punts.
 - Si la discapacitat és entre el 33% i el 45%: 3 punts.
- d) Per tenir una alteració de la salut que afecti a la mobilitat, de manera que una disminució dels desplaçaments contribuirà de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada per un informe mèdic, o per 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.

3. En cas d'igualtat en la puntuació total, es desempatarà, successivament, amb la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre en què estan indicats. Si persisteix, es preferirà la persona amb més antiguitat en aquesta administració. En darrer lloc, es resoldrà per sorteig públic.

4. Les referències que en aquest apartat es fan a fills i filles s'entenen fetes també a les persones que es troben en règim de tutela o acolliment permanent o preadoptiu, o simple si es preveu que duri durant tot el temps del teletreball.

5. Així mateix, les referències que en aquest article es fan al parentiu en grau d'afinitat inclouen també la relació entre la persona sol·licitant i els parents per consanguinitat de la parella de fet inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears.

Article 8. Durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. L'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà una durada màxima d'un any i mínima de tres mesos, segons el que estableixi la resolució, a comptar de la diligència a què fa referència l'apartat 4 de l'article 6, sense perjudici de les possibilitats de revocació o renúncia que preveu l'article 13.

2. En qualsevol cas, sigui quina sigui la durada de cada autorització, s'entendrà automàticament prorrogada mensualment fins un màxim de dos anys, sempre que l'administració, o l'interessat, no facin saber la intenció de que no quedi prorrogada. En cas de que una de les parts avisi l'altra de la finalització, s'entendrà resolta al finalitzar el mes, fins que es tramiti una nova autorització.

En qualsevol moment es podrà prorrogar l'autorització anualment, fins al màxim de dos anys establert al paràgraf anterior, prèvia sol·licitud de la persona interessada, sempre que es mantinguin els requisits i prèvia nova avaluació dels criteris preferents d'autorització.

No obstant això, la persona interessada podrà sol·licitar la nova autorització almenys tres mesos abans de finalitzar l'autorització o el termini màxim de durada de l'autorització i les seves pròrrogues (2 anys), per evitar que, si finalment el nou procediment acaba amb una autorització, s'hagi de produir la interrupció de la prestació amb aquesta modalitat.



3. Un cop finalitzada aquesta modalitat de prestació de serveis no presencial, el dia hàbil següent, la persona beneficiària s'ha d'incorporar a la modalitat presencial que tenia assignada abans, llevat que tingui concedits qualsevol situació o permís que li permeti una incorporació posterior (vacances, dies de lliure disposició, excedències ...).

Article 9. Distribució i control de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. Amb caràcter general, la jornada de treball es distribuirà de manera que un màxim d'un dia de cada setmana es presti de forma no presencial mitjançant la fórmula de teletreball i la resta de temps en jornada presencial. El dia de jornada no presencial serà generalment fixe, és a dir, el mateix dia de cada setmana. Es podrà fraccionar la jornada diària per prestar-la en ambdues modalitats sempre que es presti el servei presencial a les hores de més afluència (9.30 h – 13.30 h).

2. Correspon a la persona que hagi de complir les funcions de supervisora de les tasques del personal que presti serveis en règim de teletreball determinar, setmanalment o mensualment com a regla general, les tasques concretes que hauran de dur a terme en aquesta modalitat de prestació de serveis, i la realització del seguiment de la feina desenvolupada d'acord amb els objectius i resultats que s'hagin d'assolir, els criteris de control de les tasques desenvolupades i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura, si escau, que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert. El cap de cada departament serà, si no es determina el contrari, la persona supervisora del personal del seu departament.

3. La jornada de treball amb el personal que presta serveis en la modalitat de teletreball serà, pel que fa a la part presencial, proporcionalment la mateixa, en còmput mensual, que la que té el personal en règim presencial. Pel que fa a la part no presencial, s'haurà d'acreditar el compliment dels objectius marcats i el dels períodes d'interconnexió pactats mitjançant la resposta, en ser requerits pel coordinador, caps de departament, Secretaria General, o càrrec electe, amb els mitjans informàtics senyalats a l'article 11, apartat 4.

4. Les persones que tinguin concedida una reducció de jornada i obtinguin una autorització per a prestar serveis en la modalitat de teletreball hauran d'aplicar proporcionalment la reducció a la jornada presencial i a la jornada no presencial.

5. Pel que fa al règim d'incompatibilitats al personal del servei de l'Administració, serà de consideració la jornada i l'horari de treball complet corresponent al lloc de treball assignat a la persona subjecta al règim de teletreball.

Article 10. Règim jurídic de el personal subjecte a teletreball

El personal subjecte a règim de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta de personal de l'Administració i no patirà cap variació de retribucions ni menyscabament d'oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni cap un altre dret dels empleats públics.

Article 11. Equipament, protecció de dades i prevenció de riscos

1. L'equipament bàsic l'aportarà l'Ajuntament i estarà constituït per un ordinador personal, quan n'hi hagi de disponibles, amb les característiques quant a maquinària, programari i comunicacions que defineixi l'Ajuntament, segons la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes.

En el cas de que no sigui possible en el moment de començar el teletreball que l'aporti l'Ajuntament, l'aportaran les persones a qui se'ls autoritzi la modalitat de teletreball temporalment fins que l'Ajuntament el pugui aportar, segons les necessitats específiques de cada lloc de treball. El material necessari d'oficina el donarà l'Ajuntament.

El personal que de forma habitual utilitzi equipament informàtic i de comunicacions propi per realitzar tasques de teletreball o treball municipal, rebrà una indemnització pels següents imports, prèvia sol·licitud:

Per utilització de PC propi: 12 euros mensuals.

Per utilització de connexió a internet pròpia: 10 euros mensuals.

Per utilització de telèfon propi: 10 euros mensuals.

El fet de sol·licitar aquestes indemnitzacions suposa la voluntarietat d'utilitzar mitjans propis, i no municipals per realitzar tasques des de fora dels edificis municipals.

El supervisor de cada treballador proposarà la retirada de la indemnització en cas de que es consideri injustificada.

Aquestes indemnitzacions són les corresponents a l'any 2021, i automàticament s'aniran actualitzant d'acord amb l'IPC.

2. Correspon a la persona interessada el manteniment de l'equip informàtic i la solució de les incidències que li resultin imputables. Quan siguin imputables als sistemes informàtics de l'Administració, el personal podrà dirigir-se al servei de suport informàtic de l'Ajuntament, o designat per aquest.

3. La connexió amb els sistemes informàtics de l'Administració es durà a terme a través dels sistemes que l'Administració determini per garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de la comunicació. Les despeses de connexió i altres derivats de la prestació de la jornada no presencial aniran a càrrec de la persona interessada.

4. Per mantenir la comunicació necessària en la prestació de servei, el personal que teletreballi haurà de tenir activat i respondre, amb algun sistema de comunicació actiu, utilitzar les aplicacions corporatives de que disposen tots els usuaris municipals en cada moment, (en el moment de la redacció del reglament, són les eines google) integrats a les llicències d'usuari municipal.

5. L'Administració ha d'informar a la persona teletreballadora de la política de l'empresa en matèria de salut i seguretat en el treball, especialment sobre les exigències relatives a les pantalles de dades, que haurà d'aplicar correctament. La persona autoritzada ha d'emplenar el qüestionari d'autocomprovació en matèria de prevenció de riscos laborals per al lloc de teletreball facilitat pel servei competent en matèria de seguretat i salut laboral dels empleats públics de l'Administració. La persona que manifesti no poder complir la política de salut i seguretat en el treball, no podrà iniciar el seu servei en modalitat de teletreball.

6. La persona autoritzada ha de respectar la normativa vigent sobre protecció de dades i confidencialitat. En cap cas es poden treure documents en format de paper que continguin dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal fora de les dependències de l'Administració. Així mateix, no es poden emmagatzemar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes no autoritzats.

7. L'Administració ha de determinar els sistemes de signatura electrònica que s'utilitzaran en el teletreball que, en qualsevol cas, han de garantir el compliment de la normativa aplicable en aquesta matèria. Si no es determina el contrari s'utilitzaran els mateixos sistemes que s'utilitzen amb la modalitat presencial. En cas de que l'autoritzat ho demani, se li facilitarà un lector de DNI que haurà d'instal·lar al seu ordinador, si volgués utilitzar aquest sistema de signatura, sempre que les aplicacions municipals ho permetin.

8. Quan les incidències siguin imputables als sistemes d'informació de l'Administració, el personal pot adreçar-se a el servei de suport informàtic.

Article 12. Modificació de l'autorització o suspensió temporal

1. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona teletreballadora o quan les necessitats del servei ho justifiquin, es podrà modificar l'autorització per a prestar el servei en la modalitat de teletreball, mitjançant:

- La redistribució de la jornada de treball entre la forma presencial i no presencial.
- La reducció de nombre de dies setmanals de teletreball.
- O, fins i tot, la suspensió temporal de la prestació a distància.

2. La modificació de les condicions o la suspensió temporal es duran a terme mitjançant una resolució motivada de la persona titular competent en matèria de funció, prèvia audiència de la persona interessada, un cop acreditades les circumstàncies justificatives, on s'indiquen els nous termes de la prestació amb la data a partir de la qual opera el termini de suspensió i amb aclariment de la nova data màxima final de la prestació en modalitat de teletreball.

3. En cas de que per algun motiu s'hagués de suspendre temporalment l'autorització de treball no presencial a un mateix treballador, de forma reiterada, o molt reiterada, no es podrà reiniciar ni tornar autoritzar el teletreball per un termini de 6 mesos, excepte que el batle, excepcionalment, acordi el contrari.

Article 13. Revocació per part de l'Administració i finalització a instàncies de personal

1. La resolució favorable a la prestació de la jornada en la modalitat de teletreball s'ha de revocar per alguna de les causes següents:

- a) Per necessitats de servei.
- b) Per incompliment reiterat dels objectius o dels controls establerts en la resolució d'autorització.
- c) Per causes sobrevingudes, com la modificació substancial de les funcions del lloc o la redistribució o reassignació del lloc de treball, quan s'alterin substancialment les condicions i els requisits que van motivar la resolució favorable i no sigui possible una simple modificació d'acord amb l'apartat anterior.
- d) Per acord mutu.
- e) Per manifestar el treballador no disposar dels mitjans, ni propis ni municipals, o dels coneixements necessaris.

En qualsevol cas, el canvi d'ocupació a un altre lloc de treball implica la finalització de l'autorització de teletreball i el retorn a la modalitat de prestació de serveis presencials.

2. Acreditada la concurrència d'algunes de les causes de l'apartat 1 es dictarà una resolució motivada de revocació de l'autorització per a



prestar serveis en la modalitat de teletreball, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i amb quinze dies d'antelació com a mínim.

3. Igualment, quan concorrin causes justificatives, l'empleada o empleat públic pot sol·licitar la finalització de la modalitat de teletreball abans de la data de finalització prevista, amb un preavis mínim de quinze dies. Un cop estudiada la causa al·legada, es dictarà una resolució motivada de finalització de la prestació de servei en la modalitat de teletreball.

Disposició addicional primera. Utilització d'aplicacions informàtiques corporatives o departamentals

Els llocs de treball que, per exercir les seves funcions, requereixin la utilització d'aplicacions informàtiques corporatives o departamentals durant el període no presencial, podran acollir-se a la modalitat de teletreball sempre que el cap de coordinació o la secretaria general acreditat que l'Administració disposa de les tecnologies adequades per permetre l'accés a aquestes aplicacions garantint la seguretat dels sistemes.

Disposició addicional segona. Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball

1. Es crea la Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball, que serà l'òrgan encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball.

2. Aquesta Comissió Tècnica està constituïda pels membres següents:

- Presidència: el Batle o Batlessa de l'Ajuntament
- Vicepresidència: la persona que sigui cap de Departament de Coordinació, Personal o Recursos Humans.
- Secretari/a: el secretari o secretària de l'Ajuntament. Suplent: un altre funcionari del departament de Secretaria, o tècnic d'administració general de l'ajuntament.
- Vocals: El/la representant de riscos laborals, i els representants de personal que tinguin assignats llocs de feina als departaments on hi hagi personal amb autoritzacions de teletreball.

3. En cas d'absència, vacant o malaltia del president o presidenta, el suplirà el vicepresident o vicepresidenta. Els membres suplents designats assistiran a les reunions de la Comissió Tècnica en cas d'absència, vacant o malaltia dels membres titulars. Els membres que siguin membres nats poden delegar l'assistència d'acord amb la normativa vigent.

4. La Comissió Tècnica té les funcions següents:

- Elaborar un informe previ a la resolució dels recursos que es plantegin en matèria d'aquesta modalitat aprovada.
- Estudiar les incidències que es puguin plantejar i proposar solucions.
- Establir criteris orientatius amb relació als llocs susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat o en l'àmbit d'aplicació de la modalitat pel que fa al que estableix l'article
- Valorar el resultat dels qüestionaris de satisfacció de l'avaluació del teletreball, dirigits tant a personal teletreballador com a personal responsable de les unitats en què presten serveis.
- Qualsevol altres funcions relacionades amb l'objecte d'aquesta modalitat aprovada que se li encomanin.

5. La Comissió, que no implica cap despesa, es reunirà amb caràcter ordinari un cop cada sis mesos, i amb caràcter extraordinari, a instàncies de la presidència.

Disposició addicional tercera. Quan un treballador major de 60 anys, a qui li restin com a màxim 5 anys per a la seva jubilació, el batle podrà regular, de forma consensuada amb el treballador, i mitjançant decret, les característiques de la seva modalitat de teletreball, sense ajustar-se als articles 5è i següents.

Disposició final primera. Habilitació

S'habilita el titular o la titular de l'Administració per dictar les disposicions que siguin necessàries per desenvolupar aquest normativa, sempre amb previ acord amb la part sindical. La modificació dels annexes (models), no s'entendrà com a una modificació del reglament.

Disposició final segona. De l'aprovació del present reglament se'n informarà a tot el personal mitjançant la seva publicació a la web municipal, a la secció de documents de funció pública, i entrarà en vigor el dia 1 del mes següent de la seva aprovació pel plenari de l'Ajuntament. Els treballadors que, complint els requisits, vulguin demanar el teletreball, no podran fer-ho fins que hagin fet nova sol·licitud, i aquesta hagi estat resolta.

Ses Salines, a data de la signatura electrònica (18 de gener de 2022)

El batle

Juan Rodriguez Ginard

**ANNEX I****SOL·LICITUD D'ACCÉS A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN RÈGIM DE TELETREBALL**

1. Dades d'identificació de la persona sol·licitant Nom i cognoms: DNI: Municipi: Domicili: Codi Postal:
2. Adreça electrònica per rebre notificacions electròniques, (que serà l'adreça corporativa, sempre que en tingués)
3. Dades d'identificació del lloc de treball Denominació del lloc de treball Telèfon del lloc de treball: Adreça electrònica personal (si ho considera adient)
4. Descripció de funcions i tasques susceptibles de prestació de servei en règim de teletreball Les funcions i tasques del lloc de treball que ocupi i en el qual sol·licito la prestació en aquesta modalitat són (descripció breu):

Les funcions i tasques que considero susceptibles de dur-se a terme en règim de teletreball són(descripció breu):

5. Descripció de l'entorn tecnològic

-Per dur a terme les funcions i tasques del meu lloc de treball

- a) Sol·licit equipament informàtic i de telecomunicacions municipal:

Si (☐) No (☐)

- b) Sol·licit utilitzar equipament informàtic i de telecomunicacions propi, i rebre la indemnització corresponent.

Si (☐) No (☐)

- c) Sol·licit l'aprovació pel cap de departament de la instal·lació del següent programari específic:

6. Proposta sobre la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i distribució d'horari

Termini de durada de la prestació en la modalitat de teletreball que sol·licito (indiqueu en mesos, amb un mínim de tres i un màxim de dotze):

Proposo gaudir de forma no presencial d'una jornada fixa setmanal, que sol·licito sigui el següent dia de la setmana:

Proposta de períodes d'interconnexió:

- Horari de forma fraccionada diària que proposa:

7. Declaracions responsables:

- Declaro que _si/_no he tingut concedida, durant els divuit mesos consecutius immediatament anteriors, la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball (és necessari en cas de que hi hagi més d'una sol·licitud del mateix departament i s'hagi d'emplenar l'Annex 2).
- Declaro que tinc coneixements informàtics i telemàtics suficients sobre els programes informàtics necessaris per a exercir les funcions i tasques objecte de teletreball.
- Declaro que compleixo els requisits en qüestió de riscos laborals.

Demano: Acollir-me a la modalitat de prestació de servei en règim de teletreball

Observacions:

Ses Salines, (data i signatura electrònica)

POLÍTICA DE PRIVACITAT D'acord amb l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades, i l'article 12 de Reial Decret 1720/2007, consent expressament que les dades facilitades en la sol·licitud siguin recollides i tractades en un fitxer titularitat de l'Administració.

La finalitat d'aquest tractament és fer les gestions administratives derivades de la sol·licitud. En qualsevol moment, pot exercir els drets reconeguts en la llei i, en particular, els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se per escrit a la Secretaria, mitjançant el Registre d'Entrada (ref. protecció de dades).



ANNEX II

(Aquest annex es presentarà únicament en els supòsits en què hi hagi una altra o altres persones de la unitat en què treballa la persona sol·licitant interessades a sol·licitar o que hagin sol·licitat la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball.)

Aspectes personals i familiars a l'efecte de l'article 7 (criteris de preferència) (s'han d'indicar i acreditar documentalment, amb aportació, si escau, dels documents corresponents, les circumstàncies que es pretén que siguin objecte de valoració)

1. Situació familiar:

a) Nombre de fills /es a càrrec i edat:

b) Té cònjuge o parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears, amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateixa ?:

c) Té altres familiars a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat o que no es puguin valer per si mateixos, sempre que no duguin a terme cap activitat retribuïda (especifiqui les circumstàncies) ?:

d) És família monoparental ?:

2. Situació personal (Indiqueu aquells en què es consideri inclòs, amb les circumstàncies que consideri adequades):

a) Embaràs:

b) Grau de discapacitat relacionada amb la mobilitat o que afecti aquesta de la persona sol·licitant: - Tenir discapacitat superior a l'45% - Tenir discapacitat entre el 33 i el 45%

c) Alteració de la salut, que afecta la mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada per un certificat mèdic:

d) 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 funcions, acreditat mitjançant un informe mèdic.

e) Problemes de trasllat al lloc de treball, per la distància de desplaçament del domicili al lloc de treball (especificar la distància):

f) Antiguitat en aquesta unitat administrativa:

3. Formació: Cursar estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball (especificar el nombre d'hores lectives o de crèdits als quals està matriculat): Nom Edat Documentació que s'adjunta

Ses Salines, (data i signatura)

POLÍTICA DE PRIVACITAT D'acord amb l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades, i l'article 12 de Reial Decret 1720/2007, consent expressament que les dades facilitades en la sol·licitud siguin recollides i tractades en un fitxer titularitat de l'Administració. La finalitat d'aquest tractament és fer les gestions administratives derivades de la sol·licitud. En qualsevol moment, pot exercir els drets reconeguts en la llei i, en particular, els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se per escrit a la Secretaria, mitjançant el Registre d'Entrada (ref. protecció de dades)."

Aquest reglament produirà efectes jurídics quan hagin transcorregut quinze dies comptats des del dia següent al de la publicació en el BOIB.

Contra el present acord es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala de lo Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Balears en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.