



Secció I. Disposicions generals AJUNTAMENT DE MANACOR

3181

Aprovació definitiva Reglament regulador del teletreball dels empleats públics al servei de l'Ajuntament de Manacor

REGLAMENT MUNICIPAL QUE REGULA EL TELETREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE MANACOR

El Ple de l'Ajuntament en sessió de 13 de febrer de 2023 acordà aprovar definitivament el Reglament municipal que regula el teletreball dels empleats públics al servei de l'Ajuntament de Manacor; i, transcorregut el termini previst a l'article 103 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, es procedeix a publicar l'acord d'aprovació definitiva i el text íntegre en aqueix Butlletí Oficial de les Illes Balears, text que entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació.

«RESOLUCIÓ DE LES RECOMANACIONS I D'APROVACIÓ DEFINITIVA DEL REGLAMENT MUNICIPAL QUE REGULA EL TELETREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE MANACOR

Núm. Exp.: 11642/2022

Antecedents

1.- El Ple de l'Ajuntament en sessió Ordinària de dia 14 de novembre de 2022 acordà aprovar inicialment el Reglament municipal que regula el teletreball dels empleats públics al servei de l'Ajuntament de Manacor (BOIB núm. 154 de 26 de novembre de 2022).

Queda exposat, per un termini de 30 dies hàbils, mitjançant la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament a l'efecte que el veïnatge i les persones legitimament interessades puguin examinar l'expedient i formular reclamacions, objeccions o observacions.

Certificat de publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de dia 23 de novembre de 2022 a 9 de gener de 2023.

2.- Informe sobre l'Impacte de gènere de l'Institut Balear de la Dona, amb RGE 2022/22027 de data 2 de desembre de 2022, en el qual es fa unes recomanacions pel que fa a l'ús del llenguatge administratiu, recomanant que en la redacció de la norma s'introdueixi, d'acord amb l'article 4 de la Llei 11/2016, que la composició de la Comissió de Seguiment del Teletreball, ha de tenir una representació paritària o, en tot cas, una presència equilibrada de dones i homes.

Realitzada consulta amb la Tècnica de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Manacor s'ha procedit a realitzar el canvis oportuns.

3.- Informe jurídic de la cap tag de recursos humans, amb la conformitat del secretari general, de 1 de febrer de 2023.

Fonaments de dret

Primer. Normativa

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les administracions públiques, títol IV de caràcter bàsic.

En els articles 128 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es reconeix l'exercici de la potestat reglamentaria als òrgans de govern local, d'acord amb la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.

- La llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, art. 4.a, 22.2.d, 47.1, 49, 70.2, pel que fa a la competència i procediment per l'aprovació del reglaments i les ordenances municipals, que correspon al Ple per majoria simple dels membres presents.

- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, art. 100 i següents, pel que fa a la potestat normativa dels municipis en els mateixos termes que es regula a la Llei 7/1985, i el RD 2568/1986 (ROF) pel que fa al procediment.

- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



- Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals (ROF)

- Llei 11/2016, de 28 de juliol, de la Dona de les Illes Balears.

- Real Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, que aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, art. 55 i 56.

Segon. Les recomanacions de l'Informe sobre l'Impacte de gènere de l'Institut Balear de la Dona, amb RGE 2022/22027 de data 2 de desembre de 2022, pel que fa a l'ús del llenguatge administratiu, recomanant que en la redacció de la norma s'introdueixi, d'acord amb l'article 4 de la Llei 11/2016, que la composició de la Comissió de Seguiment del Teletreball, ha de tenir una representació paritària o, en tot cas, una presència equilibrada de dones i homes.

Realitzada consulta amb la Tècnica de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Manacor s'ha procedit a realitzar el canvis oportuns.

Per tot això propòs que, amb dictamen previ de la Comissió Informativa General, el Ple de l'Ajuntament adopti els següents:

Acords:

Primer. Acceptar les recomanacions de l'Informe sobre l'Impacte de gènere de l'Institut Balear de la Dona, de data 2 de desembre de 2022 i RGE 22027/2022, pel que fa a l'ús del llenguatge administratiu, recomanant que en la redacció de la norma s'introdueixi, d'acord amb l'article 4 de la Llei 11/2016, que la composició de la Comissió de Seguiment del Teletreball, ha de tenir una representació paritària o, en tot cas, una presència equilibrada de dones i homes.

Segon. Aprovar definitivament el Reglament municipal que regula el teletreball dels empleats públics al servei de l'Ajuntament de Manacor, que s'adjunta com annex.

Tercer. Comunicar l'acord amb una còpia del text al Govern de les Illes Balears, al Consell Insular de Mallorca i a la Delegació del Govern a l'efecte previst a l'article 113 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, i transcorregut el termini de 15 dies hàbils des de la recepció de la còpia per dits organismes, publicar l'acord d'aprovació definitiva i el text íntegre en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El text entrarà en vigor el dia d'aquesta publicació.

REGLAMENT DE TELETREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE MANACOR

CAPÍTOL I. Disposicions generals

Article 1. Objecte i fins

Article 2. Definicions

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

CAPÍTOL II. De les condicions del teletreball

Article 5. Característiques i efectes generals del teletreball

Article 6. Duració del teletreball i distribució de la jornada

Article 7. Organització i supervisió dels serveis

Article 8. Requisits tècnics i estructurals

Article 9. Formació de les persones teletreballadores i dels seus responsables Article 10. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal

Article 11. Prevenció de riscos laborals

Article 12. Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball

CAPÍTOL III. Del procediment

Article 13. Convocatòria

Article 14. Requisits de les persones sol·licitants

Article 15. Presentació de sol·licituds

Article 16. Comprovació inicial del Servei de Recursos Humans i Organització

Article 17. Informe específic de les persones titulars dels serveis o unitats administratives

Article 18. Resolució d'autorització del Servei de Recursos Humans i Organització Article 19. Revisió de la resolució d'autorització

Article 20. Suspensió temporal del teletreball



Article 21. Finalització del teletreball
Article 22. Barems de les sol·licituds
Article 23. Llista d'aspirants en reserva

Disposició addicional primera. Empleades públiques en període de gestació Disposició addicional segona. Víctimes de violència de gènere

Disposició derogatòria única

Disposició final primera. Execució i desenvolupament

Disposició final segona. Entrada en vigor

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Derivat de la posada en marxa del Pla Concilia per l'Administració general de l'Estat, en temps com els actuals, a més de la situació provocada per la pandèmia de la COVID-19, en els quals l'estalvi i l'eficiència haurien de ser una prioritat per a les administracions, són cada vegada més freqüents les experiències desplegadas per diferents comunitats autònòmiques, ajuntaments i universitats públiques.

En l'àmbit comunitari, amb l'Estratègia de Lisboa, la Comissió Europea va adoptar una sèrie de recomanacions polítiques sobre la dimensió social i del mercat de treball en la societat de la informació, entre les quals s'inclou un compromís per fomentar el teletreball a Europa. En aquest context, els interlocutors socials europeus varen arribar al juliol de 2002 a l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball. Els signants entenen:

Que el teletreball consisteix tant en un mitjà per a l'organització del treball com per a la conciliació de la vida professional i la vida personal, així com per aconseguir una major autonomia en l'acompliment de les seves tasques. La Unió Europea en l'àmbit de la nova estratègia Europa 2020 "per un creixement intel·ligent, sostenible i integrador" estableix cinc objectius quantificables que es tradueixen en objectius nacionals: l'ocupació, la investigació i la innovació, el canvi climàtic i l'energia, l'educació, i la lluita contra la pobresa.

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, exposa que les administracions públiques establiran la jornada de treball dels seus funcionaris públics en la seva redacció de l'article 47 bis i que en relació amb el règim de jornada de treball del personal laboral cal atènyer-se al que s'estableix en aquest capítol i en la legislació laboral corresponent; és l'article 13 del text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 30 d'octubre, que regula el treball a distància. En data 30 de setembre de 2020 es publicà 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 al Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

En el marc descrit, el teletreball pot perseguir objectius més ambiciosos, resulta un instrument idoni per contribuir a l'organització dels recursos humans al servei de l'Administració pública, a la protecció de la salut del personal al seu servei, així com a la sostenibilitat del medi ambient, i es considera necessari dur a terme una nova regulació que s'adapti a les noves necessitats i als avanços que s'han produït en aquests últims anys i mesos.

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. Els principis de necessitat i d'eficàcia exigeixen que la norma serveixi a l'interès general, que consisteix en possibilitar l'acompliment del mandat normatiu de regular les condicions de treball dels empleats públics i el dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. El Reglament permet establir les vies procedimentals per les quals s'ha d'efectuar la prestació de serveis en règim de teletreball en l'Ajuntament de Manacor, l'eficàcia queda garantida per mitjà 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 drets i les obligacions que imposa a les persones destinatàries 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, el seu contingut està en la línia de la regulació sobre aquesta matèria establerta en el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, pendent de les possibles regulacions que ha d'efectuar el govern balear en relació a la modificació de la Llei de la funció pública de les Illes Balears.

Igualment, la regulació establerta al Reglament contribueix a fer efectiu el principi d'eficiència, de forma que s'aconsegueix la realització efectiva de la modalitat de teletreball per mitjà dels menors costos possibles i amb els mitjans més adequats.

Els avenços tecnològics han permès que el teletreball sigui un model tècnicament viable per al sector públic i que tinguï benefici econòmic tant per a l'Administració com per als seus empleats i empleades, ja que permet reduir, entre d'altres, els costos de material i desplaçament.



Els beneficis també són socials, ja que és una manera de conciliar la vida laboral i familiar, que pot repercutir en una millora de la productivitat, així com una gestió més sostenible dels recursos i de la consecució d'estalvi energètic, de transport i d'altres consums derivats de l'activitat presencial, i per això es pretén impulsar l'establiment del teletreball per part de l'Ajuntament de Manacor.

S'incorpora al present Reglament un règim jurídic especial tant per a les empleades públiques que es trobin en període de gestació com per a les que acreditin la seva condició de víctima de violència de gènere; es podrà sol·licitar aquesta modalitat de prestació no presencial del treball malgrat hagi passat el termini de presentació de sol·licituds que s'hagués establert amb caràcter general, facilitant amb això que les empleades públiques interessades puguin accedir al teletreball quan ho desitgin amb independència del moment en què s'hagués iniciat el període de gestació. En aquests casos l'autorització del teletreball serà obligatòria sempre que es compleixin els requisits previstos en aquest Reglament, encara que amb això se superi el nombre màxim de persones teletreballadores que puguin ser autoritzades dins de l'àmbit funcional que es tracti.

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1

Objecte i finalitat

1. Aquest Reglament té per objecte regular la prestació del servei en la modalitat no presencial, mitjançant la fórmula del teletreball en l'Ajuntament de Manacor, realitzant les funcions pròpies del lloc de treball per mitjà de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.
2. El present Reglament té com a finalitat fonamental contribuir a la modernització de l'Ajuntament i afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar per mitjà de la flexibilitat per realitzar el treball des del domicili, tot això sense la disminució de la dedicació i la qualitat del servei.

Article 2

Definicions

Als efectes d'aquest Reglament, s'entén per:

- * Teletreball: qualsevol modalitat de prestació de serveis de caràcter no presencial en virtut de la qual es pot desenvolupar part de la jornada laboral fora de les dependències administratives amb plenes garanties de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat, de protecció i confidencialitat de les dades, mitjançant l'ús de les noves tecnologies de la informació, sempre que les necessitats del servei ho permetin i en el marc de les polítiques de qualitat dels serveis públics i de la conciliació de la vida personal i familiar i laboral dels empleats públics.
- * Persona teletreballadora: aquell empleat o empleada de l'Ajuntament de Manacor que, en l'acompliment del seu treball, alterna la presència en el seu centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.
- * Lloc de teletreball: lloc de treball que ocupa la persona teletreballadora.
- * Supervisor: empleat públic que ha de definir amb la persona teletreballadora el document de compromís al qual es refereix l'apartat corresponent d'aquest Reglament i realitzar-ne el seguiment per mitjà del pla individual de teletreball definit en l'apartat referit. Serà nomenat supervisor la persona encarregada de dirigir, coordinar o controlar les funcions pròpies del lloc de treball que sol·licita ser exercit en règim de teletreball.
- * Superior: empleat públic amb rang mínim de cap de secció i cap administratiu que ostenta la prefectura del sol·licitant de teletreball o de la persona teletreballadora. El supervisor i el superior poden ser la mateixa persona. En el cas que així sigui, no es duplicaran els tràmits en què hagin de participar tots dos.
- * Oficina a distància: lloc elegit per qui sol·licita el teletreball per exercir les jornades no presencials, que ha de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per realitzar les funcions pròpies del lloc de treball i en el qual han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.
- * Jornades de teletreball: són les jornades en les quals el personal teletreballador realitza les seves funcions a l'oficina a distància. La quantitat s'ha d'especificar en la sol·licitud i s'ha de determinar en el document de compromís al qual es refereix l'apartat corresponent d'aquest Reglament.



Les jornades poden establir-se en períodes de 3 dies de teletreball i 2 dies presencials a la setmana, 4 dies de teletreball i 1 dia presencial a la setmana o 5 dies de teletreball i la setmana següent 5 dies presencials. Aquestes jornades les ha d'escollir l'empleat públic amb el vistiplau de la persona responsable corresponent.

* Períodes d'interconnexió: són els espais de temps de treball efectiu durant els quals l'empleat públic ha d'estar disponible per contactar amb el supervisor així com amb la resta dels membres de la unitat o l'òrgan administratiu on presti funcions. Aquest temps serà el mateix que l'establert per al personal que realitza la prestació de servei de manera presencial.

* Document de compromís: és l'instrument amb el qual el personal teletreballador formalitza les obligacions que adquireix en relació amb la prestació de serveis durant les jornades de teletreball.

El seu contingut s'ha d'establir entre el supervisor i el teletreballador o teletreballadora i s'ha de sotmetre posteriorment a informe favorable del superior.

L'eficàcia de la resolució d'autorització del teletreball resta vinculada a l'acompliment del seu contingut i el document de compromís estarà vigent mentre ho estigui la referida resolució.

El document de compromís ha de contenir la següent informació:

- El nivell de teletreball al qual s'acull la persona sol·licitant.
- La ubicació de l'oficina a distància.
- La determinació dels períodes d'interconnexió i els mitjans per fer-los efectius.
- La descripció de la forma d'organització del treball així com del compromís de mantenir de manera permanent actualitzat el pla individual de teletreball.
- Els mecanismes que garanteixen la protecció i la confidencialitat de les dades objecte de tractament en règim de teletreball.
- El període de temps durant el qual s'efectuarà funcions sota aquesta modalitat de prestació de serveis.
- La determinació de les jornades de teletreball, que poden distribuir-se de manera uniforme durant la vigència de l'autorització o no uniforme en atenció a les necessitats del servei.

El document de compromís pot modificar-se a instància de la persona teletreballadora sempre que existeixi acord al respecte per part del supervisor i, si escau, del superior.

No obstant això, els canvis d'ubicació de l'oficina a distància han de ser únicament comunicades a la unitat de gestió competent en matèria de teletreball, si bé s'ha d'exigir la declaració que es coneixen les recomanacions de l'Ajuntament de Manacor en matèria de prevenció de riscos laborals per als teletreballadors i treballadores i el compromís del seu acompliment a la nova oficina a distància.

El document de compromís ha de figurar com a annex a la resolució per la qual s'autoritzi la prestació de serveis en règim de teletreball.

* Pla individual de teletreball: és l'instrument de seguiment i control de l'activitat de la persona teletreballadora durant les jornades de teletreball.

Aquest document ha de mantenir-se permanentment actualitzat. S'ha d'emplenar després de cada jornada de teletreball i ha de recollir les progressions efectuades per la persona treballadora en les funcions encomanades. També s'ha de detallar l'inici i la finalització dels períodes d'interconnexió.

El supervisor ha de ratificar el pla individual de teletreball a cada jornada presencial.

Així mateix, la Comissió de Seguiment del Teletreball pot requerir en qualsevol moment el pla individual de teletreball.

* Nivells de teletreball: són els tipus de teletreball als quals es pot acollir qui sol·licita el teletreball. Són els següents:

- Nivell 1: L'empleat públic realitza les seves funcions al centre de treball i a l'oficina a distància.
- Nivell 2: L'empleat públic realitza les seves funcions al centre de treball, a l'oficina a distància, i a aquells llocs on es requereixi la seva presència física per raó de les funcions pròpies del seu lloc de treball, sense que hi hagi un canvi de departament.
- Nivell 3: L'empleat públic exerceix les seves funcions en règim d'itinerància en el centre de treball al qual se l'assigni i en l'oficina a distància, sense que hi hagi un canvi de departament.

* Comissió de Seguiment del Teletreball: és l'òrgan col·legiat de seguiment i control de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball.



Article 3

Àmbit subjectiu d'aplicació

1. Aquest Reglament és d'aplicació al personal funcionari i laboral que presta serveis a l'Ajuntament de Manacor i que ocupa un lloc de treball susceptible de ser exercit a la modalitat de teletreball, de conformitat amb l'article 4.

Article 4

Àmbit objectiu d'aplicació

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

2. Per les seves característiques, no són susceptibles de ser realitzats mitjançant teletreball els llocs següents:

- Llocs a oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania.
- Llocs amb funcions que comportin necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells en què la prestació efectiva solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.
- Qualsevol altre lloc que determini el Servei de Recursos Humans i Organització després d'analitzar les diferents consultes realitzades als diferents caps dels serveis i unitats administratives de les quals formin part els llocs de treball analitzats, amb consulta prèvia a la part social.

CAPÍTOL II

De les condicions del teletreball

Article 5

Característiques i efectes generals del teletreball

Les característiques i els efectes comuns que deriven del teletreball són els següents:

- L'adhesió al teletreball és voluntària i reversible en qualsevol moment a petició de la persona teletreballadora, sense perjudici que com a conseqüència d'una revisió de la resolució d'autorització per part de l'Ajuntament es determini la finalització de l'autorització, la modificació dels seus termes o la suspensió temporal del teletreball, previstes als articles 19 i 20 d'aquest Reglament.
- El personal subjecte al règim de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament de Manacor i no ha de patir variació en les seves retribucions ni detriment en les seves oportunitats de formació, promoció professional ni en cap altre dret dels empleats públics.
- La condició de persona teletreballadora ho és únicament en el temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i mentre s'ocupi el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat; resta sense efecte si es canvia de lloc de treball.

Aquesta condició s'atribueix a la persona amb caràcter individual. Si aquesta persona cessa en el seu lloc de treball, qui pugui ocupar-lo amb posterioritat no té la consideració de persona teletreballadora en el marc de la convocatòria vigent.

Article 6

Duració del teletreball i distribució de la jornada

1. La duració del teletreball és d'un any comptador des de la data d'inici que consti a la resolució d'autorització, sens perjudici de les possibilitats de suspensió, pèrdua d'efectes, renúncia o extinció automàtica.

2. No obstant això, un mes abans que arribi a la finalització el termini pel qual es va concedir el teletreball, l'empleat públic pot sol·licitar la pròrroga de l'autorització a l'òrgan competent, que pot concedir-la o denegar-la, amb informe previ del superior.

L'atorgament de la pròrroga es troba condicionada al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei que varen donar lloc a l'autorització inicial, així com a la inexistència d'altres sol·licitants de teletreball del servei o unitat administrativa on la persona teletreballadora presti serveis.

La duració de cada pròrroga és com a màxim d'un any i poden sol·licitar-se les pròrrogues que es desitgin, sempre que es donin les condicions enunciades.



3. La jornada de feina es pot distribuir de la següent manera: poden establir-se en períodes de 3 dies de teletreball i 2 dies presencials a la setmana, 4 dies de teletreball i 1 dia presencial a la setmana o 5 dies de teletreball i la setmana següent 5 dies presencials. Aquestes jornades les ha d'escollir el treballador o treballadora amb el vistiplau de la persona responsable corresponent. En cap cas, la jornada diària de treball no pot fraccionar-se per a la seva prestació en totes dues modalitats. En els dies de prestació de treball no presencial, es computa una jornada de treball diària proporcional a la jornada setmanal establerta legalment. Per als dies en què la prestació del treball s'efectuï presencial, és d'aplicació el que disposa el Conveni Col·lectiu i Pacte de Funcionaris vigent.

Els períodes d'interconnexió han de comprendre el mateix horari que es fa a la feina presencial al departament corresponent, que es pot sotmetre a les adaptacions d'horari previstes a la normativa vigent per raons de conciliació de la vida familiar i laboral.

Les persones teletreballadores que tinguin concedida una reducció de jornada han d'aplicar proporcionalment aquesta reducció a la jornada presencial i la jornada de teletreball.

4. L'acompliment de la jornada de teletreball serà establerta per acord entre els Serveis de Recursos Humans i Organització i l'empleat públic, segons es determini la millor prestació del servei. Per a la determinació dels termes de l'acord, els serveis referits rebran la corresponent proposta de la persona titular del servei on presti el seu treball la persona teletreballadora.

5. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona empleada o a les necessitats del servei, mitjançant resolució del Servei de Recursos Humans, prèvia audiència de l'interessat, es podrà modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir el número de dies setmanals de teletreball.

6. Al finalitzar el temps pel que s'autoritza la prestació en règim no presencial, l'empleat tornarà a prestar serveis d'acord amb la jornada presencial que tingués assignada prèviament i en els termes i règim jurídicament aplicable en el moment de la seva reincorporació a la modalitat presencial de prestació del servei.

7. Els permisos susceptibles de gaudiment en les jornades de teletreball hauran de ser sol·licitades i justificades en els termes establerts reglamentàriament amb caràcter general.

8. A efectes del règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Ajuntament de Manacor, es prendrà en consideració la jornada i l'horari corresponent al lloc de treball exercit pel personal teletreballador en els mateixos termes que si aquest no fos efectuat en règim de teletreball.

Article 7

Organització i supervisió dels serveis

1. Correspon a les persones titulars dels serveis, als responsables de les unitats administratives dels empleats públics que prestin serveis en règim de teletreball determinar les tasques concretes que aquests hauran de realitzar en aquesta modalitat de prestació de serveis, i la realització del seguiment del treball desenvolupat durant la mateixa d'acord amb els objectius i resultats a aconseguir, els criteris de control de les feines exercides i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesurament que permetin comprovar que els objectius s'han efectuat. D'aquests extrems es deixarà constància per escrit i es notificarà degudament a la persona teletreballadora.

2. Dels resultats d'aquest seguiment es donarà compte periòdicament a l'òrgan superior que depenguin les persones teletreballadores, sense perjudici d'altres mecanismes de seguiment i avaluació que es determini a cada convocatòria i pel Servei responsable en aquesta matèria.

Article 8

Requisits tècnics i estructurals

1. Les persones empleades autoritzades per prestar servei en règim de teletreball hauran de disposar d'un espai adequat a les funcions a exercir. Aquest requisit es valorarà en els termes establerts a l'article 11 d'aquest Reglament.

2. L'equipament bàsic haurà de ser aportat per l'Ajuntament de Manacor, en cas que l'empleat públic sigui obligat a realitzar teletreball. En els casos on sigui l'empleat l'interessat, la dotació d'equipament estarà supeditat a l'existència de recursos. L'equipament bàsic estarà constituït per un ordinador personal amb accés a la xarxa d'internet per mitjà d'una connexió suficient i segura, perquè pugui desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de treball.

3. Correspon a l'Ajuntament Manacor solucionar les incidències que li resultin imputables en el hardware o software de l'equip informàtic.

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

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

* Un compte de correu electrònic.

* Les aplicacions informàtiques necessàries pel desenvolupament de les seves feines quotidianes.



- * Un escriptori remot, amb accés VPN o qualsevol altre sistema que reproduïxi les condicions de treball d'un lloc físic del centre de destí.
- * Un telèfon i/o el desviament del telèfon particular per poder atendre i fer les trucades que corresponguin a les tasques a realitzar.

6. En cas que es produeixi un mal funcionament a l'equip informàtic o a les aplicacions instal·lades en aquest, així com al servidor o plataformes que permetin el teletreball, que impedeixin el teletreball al domicili i que no es pugui ser solucionat en el mateix dia en un temps màxim de dues hores, la persona teletreballadora s'haurà de reincorporar al seu centre de treball, tornant l'exercici de la seva activitat a la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat el referit problema de caràcter tècnic.

7. El Servei d'Informàtica de l'Ajuntament podrà revisar les condicions de l'equip empleat en qualsevol moment, prèvia comunicació a la persona teletreballadora, i sempre que amb caràcter previ aquesta hagués autoritzat expressament per escrit l'accés als equips informàtics.

En tot cas, es respectarà el dret a la intimitat, privacitat i inviolabilitat de les comunicacions de la persona teletreballadora.

Article 9

Formació de les persones teletreballadores i dels seus responsables

1. Una vegada hagués estat autoritzat com persona teletreballadora, i amb caràcter previ a l'inici de la prestació del seu treball en règim no presencial, l'empleat públic haurà de:

- a) Rebre formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals associats a la prestació del seu treball en règim no presencial, en particular haurà de rebre formació específica relativa a la forma que ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències administratives, així com a les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball amb pantalles de visualització de dades.
- b) Rebre formació específica en relació al maneig d'eines informàtiques, i, en particular, sobre les mesures a adoptar per a la protecció de dades.
- c) Rebre formació específica en qualsevol altra matèria, en el seu cas, relacionada amb l'especialitat pròpia d'aquesta modalitat de prestació del servei.

2. També, es procurarà als caps dels serveis i de les unitats administratives dels empleats públics seleccionats una acció formativa en tècniques de direcció per objectius i resultats, planificació i gestió.

3. Aquestes accions formatives tindran caràcter obligatori per a les persones afectades, quan sigui necessària la mateixa. No obstant això, no tindran caràcter obligatori en aquells casos en els que la persona empleada pública ja hagués rebut la referida formació en convocatòries anteriors.

Article 10

Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal

La persona teletreballadora, en la prestació del servei 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 a la modalitat presencial.

Article 11

Prevenció de riscos laborals

1. Sense perjudici del disposat en l'article 14.1.d) i 14.4 d'aquest Reglament, amb caràcter previ a la data d'inici del teletreball, el Servei de Prevenció valorarà l'entorn en el que la persona teletreballadora realitzarà les seves funcions en règim no presencial per mitjà d'un auto qüestionari, que serà retornat degudament complimentat i signat. El Servei de Prevenció emetrà informe sobre les condicions del mateix. Únicament serà realitzada una valoració presencial del referit entorn quan així ho sol·liciti la persona teletreballadora o quan el propi Servei de Prevenció ho consideri necessari, i sempre prèvia comunicació a la persona teletreballadora.

2. En el cas que el Servei de Prevenció recomani adoptar mesures correctores en el lloc de treball, serà responsabilitat del personal teletreballador la seva implantació.

La falta d'adopció d'aquestes mesures, pot tenir com a conseqüència, la revisió de l'autorització de teletreball, tal i com s'estableix en l'article 19.2.e) d'aquest Reglament.

3. Als efectes de contingències professionals serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.



Article 12

Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball

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

2. Aquesta Comissió Tècnica ha d'estar composta per:

* Presidència: la persona titular del Servei de Recursos Humans o persona en qui delegui.

* Secretaria: la persona tècnica del Servei de Recursos Humans, que té veu però no vot en la presa de decisions de la Comissió.

* Vocalies:

- Una persona en representació del Servei d'Informàtica i noves tecnologies.

- Una persona en representació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Una persona del Servei de Secretaria.

- Una persona en representació de cadascuna de les organitzacions sindicals amb algun membre al Comitè d'Empresa o en la Junta de Personal.

La composició de la Comissió de Seguiment del Teletreball ha de tenir una representació paritària o, en tot cas, una presència equilibrada de dones i homes.

3. La Comissió Tècnica de Seguiment té les següents funcions:

a) Avaluar els resultats i experiències que es derivin de les diferents convocatòries de teletreball.

b) Estudiar les incidències que li facin arribar els diferents serveis competents en matèria de teletreball i dictar instruccions per a la seva resolució.

c) Establir criteris orientatius en relació amb els llocs de treball exclosos del règim de teletreball. Els referits criteris es publicaran a la intranet de l'Ajuntament de Manacor.

d) Elaborar i valorar qüestionaris destinats a avaluar el funcionament de la prestació de serveis en règim de teletreball, així com l'índex de satisfacció dels teletreballadors/res, els supervisors i la resta de l'organització.

e) Informar les queixes que es presentin en relació amb la prestació de serveis en règim de teletreball.

f) Controlar els expedients de teletreball tramitats. A tal efecte, realitzaran un mostreig que arribarà com a mínim al 25% dels expedients de teletreball autoritzats anualment, en relació amb l'existència i la permanent actualització que ha de mantenir el pla individual de teletreball.

g) Realitzar les propostes de millora i modificació per a les successives convocatòries.

h) Elaborar un informe anual amb les conclusions i les feines realitzades.

i) Estudiar i valorar les sol·licituds que es presentin fora del termini establert per a la convocatòria ordinària.

4. La Comissió Tècnica de Seguiment s'ha de reunir amb caràcter ordinari una vegada cada sis mesos i amb caràcter extraordinari quan així ho consideri convenient la persona titular del Servei de Recursos Humans o ho sol·licitin els representants del personal.

5. En el seu funcionament i organització, la Comissió es regeix pel que disposen els articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

CAPÍTOL III Del Procediment

Article 13

Convocatòria

Prèvia consulta amb els diferents serveis de l'Ajuntament de Manacor, els Serveis de Recursos Humans i Organització dictarà resolució per la que es convoca procés per a l'autorització de l'exercici de llocs de treball en la modalitat de prestació no presencial realitzant teletreball. Amb caràcter general, la referida convocatòria es comunicarà a la intranet de l'Ajuntament amb una periodicitat anual. La resolució de la convocatòria haurà de contenir els següents extrems:

a) Nombre mínim de llocs que poden ser autoritzats en cada Servei. b) Condicions que han de complir els sol·licitants.

c) Procediment d'autorització.

d) Sistemes d'avaluació del treball realitzat en règim no presencial.



Article 14

Requisits de les persones sol·licitants

1. Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament 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, si la persona sol·licitant resultés seleccionada, haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball, sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en la que es trobi abans de la data d'inici del teletreball que es faci constar a la resolució d'autorització.
- b) Haver exercit el lloc de treball pel que es sol·licita el teletreball durant al menys un any a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds o a la data en que va ser declarat en situació administrativa amb reserva de lloc.
- c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball susceptible de ser prestat de manera no presencial en règim de teletreball de conformitat a això establert en l'article 4 d'aquest Reglament.
- d) Que el lloc des del que es vagi a realitzar el teletreball compleixi amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.
- e) Tenir coneixements informàtics i telemàtics teòrics i pràctics que garanteixin l'aptitud per teletreballar, així com la protecció de les dades objecte de tractament.
- f) Disposar a la data en que comenci el règim de teletreball de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i de la connectivitat amb les característiques que disposi l'Ajuntament en funció de la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes.

2. L'acompliment dels requisits establerts en aquest article estarà referit al dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3. L'acompliment dels requisits esmentats en els apartats a), b), i c) del punt 1 no requerirà aportació de documentació per part dels sol·licitants.

4. L'acompliment del requisit referit en els apartats d), e) i f) s'acreditaran inicialment, i als únics efectes de continuar amb la tramitació del procediment, mitjançant declaració responsable de l'empleat públic que es farà constar a la pròpia sol·licitud.

Article 15

Presentació de sol·licituds

1. Una vegada publicada la resolució de convocatòria a la intranet de l'Ajuntament, en el termini que en aquesta s'estableixi, les persones empleades públiques interessades hauran de presentar la seva sol·licitud a la seu electrònica de l'Ajuntament de Manacor.

2. Les sol·licituds es dirigiran al Servei de Recursos Humans, amb els documents que justifiquin els criteris que integrin el barem establert a l'article 22 d'aquest Reglament.

3. La sol·licitud restarà referida exclusivament al lloc de treball que es trobés ocupant la persona empleada pública al moment de la sol·licitud.

4. La sol·licitud de teletreball haurà de contenir:

- a) Declaració que es compleixen a la data de sol·licitud o que es compliran a data de l'autorització dels requisits subjectius als que es refereix l'article 14.
- b) Jornades que es volen exercir en règim de teletreball.
- c) La ubicació de l'oficina a distància.
- d) Declaració que es posseeixen a la data de sol·licitud o que es posseiran a data a què s'hagi de fer la connexió informàtica, de la connexió a internet adequada per a teletreballar.
- e) Declaració que s'han llegit les recomanacions en matèria de prevenció de riscos laborals facilitades per l'Ajuntament i compromís que a data d'inici de l'autorització del teletreball, en cas de produir-se, aquestes es compliran a l'oficina a distància.

Article 16

Comprovació inicial dels Serveis de Recursos Humans i Organització

1. Acabat el termini de presentació i, en el seu cas, el d'esmena de les sol·licituds els Serveis de Recursos Humans i Organització procediran a la comprovació de l'acompliment dels requisits referits a l'article 14.1 d'aquest Reglament, procedint a la denegació motivada d'aquelles sol·licituds que no compleixin els mateixos.

2. Les resolucions denegatòries que es dictin després d'aquesta primera comprovació posaran fi a la via administrativa i seran notificades als interessats/des.

Article 17

Informe específic dels caps dels serveis i unitats administratives

Les sol·licituds inicialment admeses es remetran als Caps dels Serveis i de les Unitats Administratives respectives i aquests emetran informe favorable o desfavorable sobre les mateixes. El referit informe es limitarà a examinar si les funcions específiques que desenvolupa habitualment el/la sol·licitant són o no susceptibles de ser prestades en règim de teletreball i, en el seu cas, haurà d'indicar el nombre màxim d'empleats públics que, dintre del servei o unitat administrativa, podrien prestar simultàniament els seus serveis en règim de teletreball. S'haurà de determinar qui serà el supervisor si l'informe és favorable.

Article 18

Resolució d'autorització dels Serveis de Recursos Humans i Organització

1. Els Serveis de Recursos Humans i Organització, prèvia comprovació dels requisits i a la vista de l'informe específic del Cap del Servei o Unitat Administrativa, dictaran resolució d'autorització o denegació motivada de teletreball. En tots dos casos es notificarà la resolució a l'interessat/da.

2. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos a comptar des de la publicació de la resolució de la convocatòria a la intranet de l'Ajuntament.

El venciment del termini màxim sense haver-se notificat tindrà efectes desestimatoris de la sol·licitud. La resolució dels Serveis de Recursos Humans i Organització autoritzant o denegant el teletreball esgota la via administrativa.

3. La resolució d'autorització fixarà la data d'inici d'aquest sistema de prestació de serveis de caràcter no presencial.

4. Els serveis de Recursos Humans i Organització efectuaran les següents actuacions:

- a) Comunicarà a l'empleat públic corresponent la seva designació com a supervisor en cas de no ser aquest la mateixa persona que el superior.
 - b) Li comunicarà al sol·licitant qui serà el seu supervisor en el cas d'autoritzar-se el teletreball.
- Li atorgarà un termini de deu dies que tal que procedeixi a l'acompliment dels següents requisits:
- La remissió del document de compromís signat per ell i pel supervisor i en seu cas el superior.
 - L'efectivitat de la connexió informàtica necessària per a la prestació de serveis en el referit règim en condicions d'eficiència i seguretat pel Servei d'Informàtica.

5. Hauran de remetre copia de totes les resolucions denegatòries a la Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball.

Article 19

Revisió de la resolució d'autorització

1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula del teletreball podrà ser revisada pel Serveis de Recursos Humans i Organització.

2. A més del supòsit establert a l'article 6.4 d'aquest Reglament, la revisió de l'autorització determinarà la finalització de la mateixa o la modificació dels termes en que va ser concedida, quan es produeixin les següents causes:

- a) Per necessitats dels serveis degudament acreditades.
- b) Per incompliment de les tasques concretes o objectives fixades pel Cap del Servei o Unitat Administrativa, de conformitat al que s'estableix a l'article 7 d'aquest Reglament.
- c) Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i requisits que van motivar la resolució d'autorització, en particular l'incompliment dels requisits tècnics i estructurals esmentats a l'article 8 del Reglament.
- d) Per la modificació de les circumstàncies que van motivar la seva concessió.
- e) Per no adoptar l'empleat públic les mesures preventives i correctores recomanades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- f) Per no adoptar l'empleat públic les mesures recomanades en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com de confidencialitat dels mateixos.

3. El procediment per acordar la revisió de l'autorització es subjectarà a les regles contingudes en aquest article, donant-se audiència a la persona teletreballadora afectada, que tindrà un termini de set dies naturals per presentar les al·legacions i proves que estimi oportunes en defensa dels seus interessos.

Els Serveis de Recursos Humans i Organització, una vegada tramitat el procediment i si ha quedat acreditada la necessitat de modificar els

termes de l'autorització o finalitzar la mateixa dictarà resolució motivada de la que donarà immediatament trasllat a les parts afectades.

Entre la notificació de la citada resolució i l'exigibilitat i efectes de la nova distribució de la jornada mediarà un termini raonable, no inferior a set dies naturals amb el fi que la persona teletreballadora pugui subvenir a les necessitats derivades de la nova distribució de la jornada setmanal.

Article 20

Suspensió temporal del teletreball

1. L'autorització per la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial podrà suspendre's temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona empleada o a les necessitats del servei que justifiquin la mesura.
2. La tramitació del procediment de suspensió s'ajustarà a les regles contingudes a l'article 19.3 d'aquest Reglament. Acreditades les circumstàncies justificatives els Serveis de Recursos Humans i Organització dictaran resolució motivada de suspensió de l'autorització, a la que es determinarà el termini de suspensió.
3. Amb independència de quina sigui la causa que hagués motivat la suspensió, el període de temps que es trobi suspès el teletreball serà computable als efectes de això disposat per l'article 6.1 d'aquest Reglament en relació a la duració màxima del teletreball.

Article 21

Finalització del teletreball

1. La finalització del teletreball es produirà per alguna de les següents causes:
 - a) L'acompliment del termini establert a la resolució d'autorització del teletreball.
 - b) Per cessament en el lloc de treball de la persona teletreballadora. ,
 - c) Per renúncia de la persona teletreballadora.
 - d) Per mort de la persona teletreballadora.
 - e) Com conseqüència de la resolució de revisió de l'autorització del teletreball.
2. En els casos de renúncia, la mateixa haurà de ser comunicada al Servei o Unitat Administrativa a la que estigui adscrita la persona teletreballadora i als Serveis de Recursos Humans i Organització que dictaran resolució de finalització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball per renúncia expressa de la mateixa, indicant la data d'incorporació a la modalitat presencial.

Article 22

Baremació de les sol·licituds

1. Quan el nombre de persones sol·licitants d'un mateix servei o unitat administrativa fos superior al nombre màxim d'empleats públics que, a judici de l'informe específic emès pel Cap corresponent, pogués trobar-se simultàniament prestant els seus serveis mitjançant la fórmula del teletreball, els Serveis de Recursos Humans i Organització procediran a la valoració dels diferents sol·licitants amb el fi de crear un ordre de preferència entre ells.
2. No obstant això, quan concorrin en un mateix servei o unitat administrativa sol·licitants que ja haguessin gaudit del teletreball a la convocatòria immediatament anterior amb sol·licitants que no haguessin gaudit del mateix a la citada convocatòria, aquests últims tindran preferència per ser autoritzats com persones teletreballadores amb respecte a aquells que ja haguessin gaudit del teletreball a la convocatòria immediatament anterior; per aquesta raó, els sol·licitants que gaudeixin d'aquesta preferència no tindran que ser baremats, únicament en el supòsit en que sigui necessari establir un ordre de preferència entre ells.

La preferència contemplada en el paràgraf anterior no serà d'aplicació quan la duració del teletreball ho sigui per temps igual o inferior a tres mesos.

3. La valoració de les diferents sol·licituds s'efectuarà, quan procedeixi, conforme al següent barem:

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

a.1. Per tenir fills o filles menors d'edat amb discapacitat reconeguda o grau i nivell de dependència declarada: 7,5 punts per cadascun.

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 cadascun.
- Des d'1 any fins 3 anys: 3,5 punts per cadascun.
- Des de 3 anys fins 6 anys: 3 punts per cadascun.
- Des de 6 anys fins 12 anys: 2,5 punts per cadascun.





- Des de 12 anys fins 16 anys: 2 punts per cadascun.
- a.3. Per tenir el cònjuge o la parella de fet inscrita al Registre corresponent o fills o filles majors d'edat amb discapacitat reconeguda, o grau o nivell de dependència declarada: 5 punts.
- a.4. Per tenir altre familiar a càrrec directe fins el segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat reconeguda, grau i nivell de dependència declarada, sempre que existeixi relació de convivència i no desenvolupi activitat retribuïda: 4 punts per cadascun.
- b) Per ser família monoparental: 2 punts
- c) Per ser personal empleat públic amb una discapacitat reconeguda relacional amb la mobilitat o que afecti a aquesta mobilitat:
 - Si la discapacitat reconeguda és superior al 45 %: 5 punts.
 - Si la discapacitat reconeguda és entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.

Els diferents apartats del barem hauran d'acreditar-se en la forma que es prevegi a la resolució anual de la convocatòria.

En cas d'igualtat a la puntuació total entre les persones sol·licitants es desempatarà, successivament, amb la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre que estan indicats. Si persisteix, es preferirà a la persona amb més antiguitat en el lloc de treball del servei o unitat administrativa que es tracti. En últim lloc, es resoldrà per sorteig públic.

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

La desaparició de les circumstàncies objecte de baremació que hagin estat tingudes en compte per autoritzar el teletreball, haurà de comunicar-se als serveis de Recursos Humans i Organització en el termini màxim de tres dies.

Article 23

Llista d'aspirants en reserva

1. Una vegada realitzades les oportunes resolucions d'autorització de teletreball, dintre de cada servei o unitat administrativa, pels casos en que no s'hagin autoritzat totes les sol·licituds presentades, es constituirà ordenada per puntuació una llista d'aspirants en reserva a la que es podrà acudir per cobrir les baixes que puguin produir-se en aquest sistema de prestació del servei. L'ordre de prelació entre els diferents aspirants serà el que resulti de l'aplicació del barem establert a l'article 22 d'aquest Reglament.
2. Únicament es podrà acudir a la llista d'aspirants en reserva quan la baixa sigui per qualsevol de les causes previstes a l'article 19.2, apartats b, c, d, e i f i a l'article 21.1, apartats b, c, d i e d'aquest Reglament.
3. Dintre de la llista degudament ordenada per la puntuació resultant del barem establert a l'article 22 d'aquest Reglament, gaudirà de preferència aquell dels aspirants que pertanyi al mateix Cos i Especialitat o Grup, Categoria Professional i Especialitat que la persona teletreballadora de la situació que es tracta. En cas de renúncia per part del mateix, es cridarà al pròxim aspirant que figuri en la llista al lloc immediatament posterior.
4. En els casos en els que es produeixi la substitució, la duració del teletreball serà el que quedi per complir conforme a la resolució d'autorització inicialment dictada a favor de la persona substituïda.

Disposició addicional primera

Empleades públiques en període de gestació

1. Les empleades públiques en període de gestació que compleixin els requisits previstos en el present Reglament i resideixin en localitat diferent on es trobi el seu centre de treball i així ho acreditin, podran presentar la seva sol·licitud en qualsevol moment i obtenir autorització per prestar el servei en règim de teletreball.
2. No serà d'aplicació això establert a l'article 22 en relació al nombre de empleades públiques que poguessin trobar-se simultàniament prestant els seus serveis mitjançant la fórmula del teletreball en un mateix servei o unitat administrativa.
3. A més de la resta de causes que posen fi al teletreball, en aquest cas es donarà per acabada la prestació del servei de manera no presencial quan finalitzi el període de gestació.

Disposició addicional segona

Víctimes de violència de gènere

1. Les empleades públiques que tinguin la condició de víctimes de violència de gènere i compleixin amb els requisits previstos en el present Reglament podran presentar la seva sol·licitud en qualsevol moment i obtenir autorització per prestar el servei en règim de teletreball.
2. Serà d'aplicació això disposat en l'apartat 2 de la disposició addicional primera.



3. A més la resta de les causes que posen fi al teletreball, en aquest cas es donarà per terminada la prestació del servei de manera no presencial quan finalitzi la consideració de l'empleada pública com víctima de violència de gènere.

Disposició final primera

Execució i desenvolupament

Es faculta al Cap de Recursos Humans per dictar quantes disposicions siguin necessàries pel desenvolupament i acompliment d'això establert en el present Reglament amb consulta prèvia a la part social.

Disposició final segona

Entrada en vigor

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de la publicació del text íntegre en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*»-

Contra aquest acord que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos a comptar des del següent al de la publicació.

Manacor, a la data de signatura electrònica (4 d'abril de 2023)

El batle

Miquel Oliver Gomila

