



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

1681

Departament de Gestió de Recursos Humans. Acord de prestació de serveis en modalitat de teletreball. Revisió desembre 2024

Unitat emissora:	Departament de Gestió de Recursos Humans
Assumpte:	Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball. Revisió desembre 2024

La Junta de Govern, en sessió de data 12 de febrer de 2025, va adoptar el següent Acord:

«ANTECEDENTS:

Mitjançant acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma, de dia 10 de juny de 2020, es va aprovar l' Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma, tenint en compte tant la Resolució del Secretari de l'Estat de Política Territorial i Funció Pública del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública de 4 de maig de 2020, de mesures a adoptar en els Centres de treball amb motiu de l'aprovació del Pla per a la transició cap a la nova normalitat, l'objecte del qual era recuperar de mica en mica la vida quotidiana i l'activitat econòmica minimitzant el risc que representava l'epidèmia per a la salut de la població i evitant que les capacitats del Sistema Nacional de Salut es poguessin desbordar i de la qual es considerava que una sèrie de punts eren planament aplicables a l'Administració municipal, com el Reial Decret Llei 8/2020, de 13 de maig, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impuls de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les AAPP de les Illes Balears per a pal·liar els efectes de la crisi ocasionada pel COVID-19, publicat al BOIB de dia 15 de maig de 2020 i que establia una sèrie de mesures referides a la gestió de personal, en atenció a l'especial situació de crisi sanitària, que havien de permetre, entre d'altres, proporcionar un marc legal perquè es pogués donar cobertura a la prestació de serveis en règim de teletreball en determinats supòsits i una regulació específica per a la flexibilitat horària, el treball per torns, etc. Tot això per tal de facilitar la gestió i l'adaptació a les noves condicions de vida produïdes per la pandèmia de la COVID-19 sense que això suposés una minva ni qualitativa ni quantitativa dels serveis públics als quals té dret la ciutadania.

Posteriorment, 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, va afegir el nou article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que ve a oferir un marc comú, amb caràcter bàsic, perquè totes les administracions desenvolupin regulacions adients sobre la matèria.

En aquest sentit, dos anys posteriors a la implantació del nou Acord es va revisar el programa global de teletreball per part del Departament de Personal, l'equip coordinador de teletreball i els actors socials que intervenen a la Corporació i es va aprovar per la Junta de Govern Local de 6 de juliol de 2022 les modificacions de l'Acord de Prestació de Serveis en la Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma amb l'objecte de revisar, actualitzar, millorar i adaptar a les circumstàncies actuals de l'Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma, aprovat per la Junta de Govern en data 10 de juny de 2020, d'acord al que s'estableix el nou article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, afegit pel 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, publicat al BOIB el 28/07/2022

Així mateix, cal fer esment que en compliment del vigent Pla de mesures de conciliació de la vida familiar, personal i labora de l'Ajuntament de Palma, la Junta de Govern de Palma, en sessió de 15 de gener de 2014, per unanimitat al Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària del 30 de gener de 2014 i publicat al BOIB núm. 22, de 13 de febrer de 2014, va aprovar un programa pilot de teletreball que s'ha desenvolupat correctament des de llavors.

A l'objecte de revisar, actualitzar, millorar, adaptar a les circumstàncies i tenint en compte l'experiència aportada en aquests darrers anys, s'ha redactat un nou Acord per part del Departament de Gestió de Recursos Humans, l'equip coordinador de teletreball i els actors sindicals que modifica l'aprovat el 6 de juliol de 2022.

En data 13 de desembre de 2024 es va presentar l'esborrany de modificació de l'Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball a la Comissió de Seguiment de Teletreball de l'Ajuntament de Palma i posteriorment es va presentar a la Mesa de Negociació Conjunta de data 19 de desembre de 2024 on es va aprovar la nova redacció de l'Acord.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/24/1183425>



**NORMATIVA APLICABLE**

1. L'article 47 bis de el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, afegit pel 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, que ve a oferir un marc comú, amb caràcter bàsic, perquè totes les administracions desenvolupin regulacions adients sobre la matèria.
2. L'article 69 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que disposa que l'Administració tendirà a contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.
3. Acord sindical de dia 8 de juny de 2020, de 10 de juny de 2021 i de 9 de juny de 2022.
4. Acord de la Comissió de Seguiment de Teletreball de 13 de desembre de 2024.
5. Acord sindical de dia 19 de desembre de 2024.

Per tot això, tenint en compte el Decret de Batllia núm. 12178, de 22 de juny de 2023, relatiu a l'organització dels serveis administratius de l'Ajuntament de Palma, modificat pel Decret de Batllia núm. 793, de 18 de gener de 2024 (BOIB 23 de gener de 2024), així com l'Acord de delegació de competències de la Junta de Govern de Palma en els titulars de les Àrees i Àrees delegades acordat en data 5 de juliol de 2023 i Decret de batllia núm. 10678, de 10 de setembre de 2024 (BOIB núm. 125, de 24 de setembre), o, si s'escau, els acords i les resolucions que els modifiquin, a partir de la seva vigència, es proposa a la regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern interior tenguí a bé emetre el següent,

ACORD

1. Aprovar les modificació de l'Acord de Prestació de Serveis en la Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma que té per objecte la revisió, l'actualització, la millora i l'adaptació de les circumstàncies actuals de l'Acord de Prestació de Serveis en la Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma, aprovat per la Junta de Govern Local, en data 10 de juny de 2020, i de les seves modificacions aprovades en data 6 de juliol de 2022.
2. Establir com a data d'efectes la del dia següent de la seva aprovació.
3. Publicar el contingut de l'Acord així com els documents que s'esdevinguin necessaris per a la seva gestió al Portal del Personal i a la Intranet Municipal.
4. Publicar el contingut de l'Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.»

Contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans esmentat i el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre aquesta notificació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, a la data de la signatura electrònica (18 de febrer de 2025)

La cap del Departament de Gestió de Recursos Humans

p.d. Decret de Batllia núm. 3.000/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón



Unitat emissora:	Departament de Gestió de Recursos Humans
Assumpte:	Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball. Revisió desembre 2024

Índex

Capítol I
Disposicions generals

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

Capítol II
De les condicions del teletreball

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

Capítol III
Del procediment

- Article 14. Sol·licituds
- Article 15. Requisits de les persones sol·licitants.
- Article 16. Solució consensuada de rotació o teletreball per torns
- Article 17. Autorització
- Article 18. Pròrroga i revocació
- Article 19. Revisió de la resolució d'autorització.
- Article 20. Suspensió Temporal del teletreball.
- Article 21. Metodologia de supervisió
- Article 22. Figura de la persona supervisora
- Article 23. Control horari i vacances.

- Disposició transitòria única.
- Disposició derogatòria única.
- Disposició final primera. Execució i desenvolupament.
- Disposició final segona. Entrada en vigor.

Capítol I
Disposicions generals

Article 1. Objecte i finalitat

1. La finalitat d'aquest Acord és regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, mitjançant l'aplicació de les noves tecnologies de la comunicació i accés a la informació, que permeten una gestió eficient i àgil dels procediments administratius, tot això sense disminuir la dedicació de les persones participants ni la qualitat dels serveis públics.

<https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/ca/2025/24/1183425>





2. En tot cas, durant el desenvolupament d'aquesta modalitat de prestació de serveis, que tindrà caràcter voluntari per al personal empleat públic, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals. Igualment es respectaran els principis de transparència, igualtat de tracte entre dones i homes i la corresponsabilitat, mantenint-se els drets corresponents, tals com el dret a la intimitat o la desconnexió digital, els drets col·lectius i de representació de les empleades i empleats públics. A més, s'ha de prestar una especial atenció als deures en matèria de confidencialitat i protecció de dades, tot això sense perjudici dels drets d'accés a la informació de la ciutadania previstos en la normativa vigent.

Article 2. Definicions

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

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

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

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. L'àmbit d'aplicació d'aquest Programa serà el personal de l'Ajuntament de Palma, funcionari i laboral, que ocupi un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, sempre i quan quedi garantida l'atenció directa presencial a la ciutadania, quedi subjecte a les necessitats del servei i que no es trobi en una de les causes d'exclusió que s'indiquen al punt següent. Cada cap establirà quins i quants llocs són susceptibles de fer Teletreball a la seva unitat, així com el mínim de personal que ha de romandre en modalitat presencial diàriament pel bon funcionament del servei.

Es realitzaran les gestions oportunes per a què la Relació de Llocs de Treball inclogui referències respecte a aquesta possibilitat.

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

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

1. Un lloc de treball és susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball en funció del seu contingut competencial, sempre que les necessitats del servei ho permetin i les funcions dels quals es puguin exercir de forma telemàtica.

Els llocs de treball que es consideraran susceptibles d'autorització per a la prestació de serveis en règim de teletreball seran, entre d'altres, els que tinguin assignades les següents funcions:

- Estudi i anàlisi de projectes.
- Elaboració d'informes, de normativa i d'estudis.
- Assessoria.
- Redacció, correcció i tractament de documents, que no impliquin en cap cas el transport de documentació en paper que contengui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal
- Tramitació d'expedients.
- Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- Enregistrament massiu de dades.

Qualsevol altra funció que en virtut dels mitjans requerits per al seu desenvolupament pugui ser exercida de forma autònoma i no presencial.

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

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

Article 5. Àmbit d'aplicació temporal

1. Aquest Acord té una vigència d'un any des de la seva aprovació.
2. Un cop finalitzat el període de vigència, l'Acord es considera prorrogat any rere any, llevat que se'n produeixi la denúncia per qualsevol de les parts signants.
3. S'estableix que la denúncia, si esdevé, s'ha de produir durant el mes abans a la finalització de la seva vigència o qualsevol de les seves possibles pròrrogues, i sempre mitjançant una comunicació escrita presentada al Registre General de l'Ajuntament.

Capítol II **De les condicions del teletreball**

Article 6. Característiques i efectes generals del teletreball

1. L'adhesió al teletreball serà prioritària i reversible abans de la data prevista de la seva finalització en casos excepcionals i objectivament considerables mitjançant una proposta motivada per part de la Regidoria responsable i amb l'autorització de la Regidoria de Funció Pública, sense perjudici de que com a conseqüència d'una revisió de l'autorització es determini la finalització, revisió dels termes o suspensió temporal del teletreball, previstos en els articles 19 i 20 d'aquest Acord. Així mateix, ha de ser una modalitat voluntària, sempre i quan les característiques de l'espai de feina permetin complir amb les obligacions de la prevenció de riscos laborals vigents a cada moment. En aquest sentit, en el cas de situacions excepcionals de força major que suposin la restricció o limitació de la mobilitat acordada per l'autoritat competent; es podrà autoritzar la prestació de serveis per teletreball de forma forçosa, mentre persisteixin tals circumstàncies.
2. El personal empleat públic subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament de Palma, sense sofrir cap variació en les seves retribucions ni desavantatge en les oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni qualsevol altre dret inherent al personal empleat públic.
3. La condició de persona teletreballadora ho és únicament pel temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i pel temps que ocupi el lloc de treball susceptible de ser desenvolupat mitjançant aquesta modalitat, quedant sense efecte si canvia a un lloc de treball el qual no estigui previst desenvolupar-se en aquesta modalitat. Aquesta condició s'atribueix a la persona en relació al lloc de treball al qual està adscrita, motiu pel qual si aquesta cesa per accedir a un lloc que no sigui susceptible de prestar-se en aquesta modalitat, perdrà la consideració de persona teletreballadora.

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

1. La duració del teletreball serà de sis mesos prorrogables, conforme a l'article 17, a comptar des de la data d'inici que s'hagi fet constar a la resolució d'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball del lloc de treball en concret.
2. La jornada de treball amb la modalitat de teletreball serà, de manera ordinària en 1 ó 2 dies a la setmana que motivadament podran ser més dies. Només en casos degudament justificats es podrà fraccionar una mateixa jornada per a la seva prestació en ambdues modalitats. Aquells casos en que es detecti fraccionament dins d'una mateixa jornada sense que el o la cap en tenguí coneixement, podrà ser objecte de sanció disciplinària.
3. En cas de vacances o períodes d'incapacitat temporal sobrevinguda de persones de l'equip de feina, podria succeir que per cobrir el mínim de presencialitat establert, s'hagin d'alterar circumstancialment la prestació de serveis en modalitat de teletreball, haguent-se d'adaptar la prestació del servei a la necessitat puntual d'aquest i, per tant, durant un període de temps determinat, la totalitat de la seva jornada hagi de ser presencial o es vegin reduïts els dies autoritzats, sense que això que impliqui un canvi a la autorització vigent.
4. L'excés de jornada horària en dia de teletreball no es computa a efectes de control horari i tampoc es podrà compensar com a serveis extraordinaris.
5. El personal de naturalesa directiva com son els i les cap de departament i de servei, així com els/les directors/es generals i coordinadors/es en casos excepcionals i justificats en consonància als ítems recollits a l'article 16.2, que seran valorats per l'equip coordinador, podran gaudir com a màxim d'1 dia i excepcionalment de 2. Aquells casos en que per circumstàncies excepcionals es tinguin necessitats diferents a les plantejades, seran valorades per l'equip coordinador.
6. Únicament en aquells casos d'absoluta necessitat i sempre i quan estigui degudament justificat, es permetrà només pel període de temps indispensable, no prestar serveis presencials.



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

8. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a les funcions del lloc de treball, a la persona que l'ocupa i/o a les necessitats del servei, prèvia audiència de l'interessat o interessada, es podrà modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir o ampliar el nombre de dies setmanals de teletreball prèviament autoritzats.

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

Article 8. Organització i supervisió dels serveis.

1. Amb caràcter general, s'assignaran per un període de temps escaient amb les característiques del lloc de treball les tasques concretes que s'han de dur a terme en la modalitat de teletreball, així com els objectius i criteris de valoració de l'eficiència aconseguida. L'assignació de les tasques en la modalitat de teletreball ha de ser la mateixa que la que correspondria en el mateix període de jornada a la desenvolupada presencialment. És imprescindible que s'estableixin mecanismes de control i indicadors que permetin acreditar l'acompliment dels objectius fixats.

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

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

4. Així mateix, des de l'Àrea de Funció Pública es durà a terme un seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis per teletreball, analitzant l'impacte que té en les empleades i empleats públics, l'organització, així com en la prestació de serveis públics, donant compte a les organitzacions sindicals. Es tindrà especialment en compte la perspectiva de gènere i de corresponsabilitat, els possibles impactes psicosocials i els efectes de caràcter geogràfic.

Article 9. Requisits tècnics i estructurals.

1. Les persones empleades autoritzades per prestar serveis en règim de teletreball hauran de disposar d'un espai de feina adequat a les funcions a desenvolupar. Així mateix, les persones teletreballadores han d'assegurar les condicions de seguretat i salut, i en especial les ergonòmiques per al desenvolupament del seu treball al seu domicili. Amb aquesta finalitat, el Servei de Prevenció d'aquest Ajuntament elaborarà i els hi facilitarà un procediment específic sobre criteris bàsics per garantir la seguretat i salut durant la prestació del servei en règim de teletreball en el domicili.

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

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

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

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

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





e) En aquells casos en que sigui justificada la necessitat, es gestionarà amb el Departament d'Innovació la possibilitat de préstec d'equipament informàtic.

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

7. Totes les despeses derivades de la connexió informàtica i de les cridades telefòniques efectuades (no les rebudes) que es derivin de la prestació de serveis en la modalitat de treball són a càrrec de la persona interessada.

8. Les persones teletreballadores hauran de garantir el compliment del que preveu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, així com la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al seu treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes diferents de les autoritzades de forma expressa per l'Ajuntament de Palma. De la mateixa manera no es permet treure expedients originals de les dependències municipals.

Article 10. Formació del personal

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

- a) El teletreball.
- b) Organització del treball i gestió del temps.
- c) La gestió del treball amb objectius i indicadors.
- d) Prevenció de riscos laborals en el teletreball.
- e) Protecció de dades de caràcter personal.
- f) Seguretat informàtica i confidencialitat administrativa.
- g) Competències digitals bàsiques.
- h) Drets i deures de les persones teletreballadores.

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

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

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

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

Article 12. Equip coordinador

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

2. La seva composició és:

- a) Presidència: la persona titular de la Direcció General de Funció Pública.
- b) Vocals:
 - 3 tècnics/es del Departament del Departament de Gestió de Recursos Humans i o del Departament de Selecció i Provisió.
 - 1 tècnic/a del Departament de Qualitat i Atenció a la Ciutadania;
 - 1 tècnic/a del Departament d'Innovació;
 - En cas que sigui necessari, el o la responsable jeràrquic/a del Departament o Servei afectat en cada cas.

c) Secretaria: 1 auxiliar del Departament de Gestió de Recursos Humans, amb veu però sense vot.

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

3. Les seves funcions són:



- Col·laboració en l'impuls i coordinació de la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball.
- La validació que les funcions encomanades a les persones sol·licitants són susceptibles de prestació en forma no presencial.
- La solució dels problemes i incidències que puguin sorgir en la implantació de la nova modalitat de prestació de serveis en format de teletreball i durant la seva realització.
- Les propostes de revocació en els termes que s'indiquen en aquest acord.
- El seguiment de l'acord i avaluació dels seus resultats, mitjançant qüestionaris de satisfacció que hauran d'emplenar les persones interessades i els seus o seves superiors jeràrquics/ques.
- L'elaboració d'un informe tècnic de seguiment.
- Qualsevol altres funcions relacionades amb la modalitat de prestació de serveis en format de teletreball que se li encomanin.

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

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

Article 13. Comissió de Seguiment

1. Es crearà una Comissió amb participació dels Sindicats signants d'aquest acord que assumeixi la funció de seguiment, control i avaluació d'aquest Pla, perquè el vagi revisant i en valori la continuïtat. A més a més en realitzarà una anàlisi de gènere de les mesures implantades amb informe del Comitè d'Igualtat.

2. La seva composició ha de respondre al principi de presència equilibrada d'homes i dones, excepte per raons fundades i objectives degudament motivades. Es considera que hi ha una representació equilibrada quan en els òrgans de més de quatre membres cada sexe hi està representat almenys al 40%.

5. La Comissió es reunirà a proposta de la Direcció General de Funció Pública de forma ordinària anualment i, a petició d'alguna de les parts de forma extraordinària, quan sigui necessari per tal de resoldre les incidències que sorgeixin.

Capítol III Del procediment

Article 14. Sol·licitud

1. La sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball juntament amb l'informe proposta sobre la conveniència d'autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball (per part del/ de la responsable de l'àrea o servei corresponent), es tramitarà creant un nou expedient SEGEX per part del responsable de l'àrea interessada indicant com a tramitador el Servei de Nòmines i Prestacions.

2. A la Intranet municipal estaràn disponibles el model de sol·licitud i el model d'informe proposta sobre la conveniència d'autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball (per part del/ de la responsable de l'àrea o servei corresponent).

3. Es podran presentar sol·licituds de prestació de serveis en la modalitat de teletreball amb l'informe proposta sobre la conveniència d'autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, com a màxim, quinze dies hàbils abans que es reuneixi l'Equip Coordinador. A la Intranet municipal es farà públic el calendari de reunions de l'Equip Coordinador.

4. Les sol·licituds presentades en posterioritat a aquest termini es tramitaran a la següent convocatòria de l'Equip Coordinador. Així mateix, no es tramitaran les sol·licituds que no vagin acompanyades dels corresponents informes i tampoc es tramitaran les sol·licituds que es presentin mitjançant correu electrònic.

5. Les sol·licituds de teletreball justificat per motius de salut han d'anar acompanyades del respectiu informe mèdic i amb l'informe proposta sobre la conveniència d'autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per part del/ de la responsable de l'àrea o servei corresponent.

Article 15. Requisits de les persones sol·licitants.

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

- a) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball. En aquest últim cas, l'opció d'acceptar la prestació de serveis en modalitat de teletreball estarà vinculada a que la persona sol·licitant s'incorpori



al seu lloc de treball reingressant des de la situació administrativa en què es trobi, com a mínim, en la mateixa data d'inici del teletreball.

b) Acreditar una antiguitat mínima d'un any prestant serveis a l'Ajuntament de Palma i un acompliment efectiu mínim de tres mesos, abans de la data d'inici de la prestació de serveis en modalitat de teletreball en el lloc de treball en el qual pretén realitzar-ho o en un altre lloc de treball amb funcions anàlogues, motivadament aquest termini d'acompliment efectiu podrà ser menor.

c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball susceptible de ser prestat de manera no presencial en règim de teletreball acord amb el que estableix l'article 4 d'aquest Acord.

d) Disposar de mitjans tècnics al lloc on es realitzarà la prestació de serveis en modalitat de teletreball (ordinador i línia telefònica, o correu electrònic, si s'escau).

e) Assegurar les condicions ergonòmiques i de seguretat per treballar al seu domicili.

f) Tenir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.

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

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

Article 16. Solució consensuada de rotació o teletreball per torns

1. En el cas que el nombre de persones interessades sigui superior al de llocs de treball susceptibles de prestar els seus serveis en modalitat de teletreball d'una mateixa Àrea, Departament o Servei, les persones afectades podran proposar una solució consensuada de rotació o teletreball per torns. La proposta ha de reunir l'informe favorable dels o de les superiors jeràrquics/ques.

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

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

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

a.1. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per cada un/a.

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

- Fins a 3 anys: 4 punts per cada un/a.

- Des de 4 fins a 6 anys: 3 punts per cada un/a.

- Des de 7 fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un/a.

- Des de 13 fins a 17 anys: 2 punts per cada un/a.

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

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

* Si la persona a càrrec per conseqüència de pèrdues anatòmiques o funcionals, necessita l'assistència d'una altra persona per als actes més essencials de la vida, com vestir-se, desplaçar-se, menjar o anàlegs: 1 punt per cada un/a.

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

b) Per motius de salut:

b.1. Per ser personal empleat públic amb una discapacitat reconeguda i relacionada amb la mobilitat o que afecti a n'aquesta:

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

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

b.2. Per tenir una alteració de la salut que afecti la mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada per un informe mèdic, o patir algun tipus de condicionant de salut del qual resulti que l'autorització de la modalitat de teletreball contribuirà a una realització més òptima de les seves funcions,





sempre que estigui acreditat mitjançant un informe mèdic: 3 punts.

c) Per la distància de desplaçament des de la localitat on tingui el seu domicili la persona interessada al lloc on es troba ubicat el seu lloc de treball: 0,25 punts per cada 5 km, fins a un màxim de 2,5 punts.

d) Per estar cursant estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball: 1 punt.

e) Per ser dona víctima de violència de gènere: 4 punts.

f) Per ser major de 60 anys: 1 punt.

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

Article 17. Autorització

1.L'Equip Coordinador es reunirà bimestralment per tal de comprovar i validar la informació presentada per les diferents àrees, per una banda, i verificat els requisits de les persones aspirants, per l'altra, elevarà al titular de la Regidoria de Funció Pública una proposta definitiva d'autorització per a la prestació del servei en règim de teletreball no presencial amb els dies que s'autoritzen d'acord amb l'informe proposta de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del/ de la responsable de l'àrea o servei corresponent.

La proposta definitiva d'autorització per a la prestació del servei en règim de teletreball no presencial tindrà efectes el primer dia hàbil del mes següent a la reunió de l'Equip Coordinador.

2.Excepcionalment, les sol·licituds de teletreball justificat per motius de salut podran ser autoritzades de manera provisional pel Departament de Gestió de Recursos Humans a la major brevetat possible, amb l'objectiu de facilitar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per part dels empleats que es troben en aquesta situació excepcional.

L'autorització provisional es presentarà a l'Equip Coordinador a la propera reunió prevista per a la seva validació i elevarà al titular de la Regidoria de Funció Pública la proposta definitiva d'autorització, per a la prestació del servei en règim de teletreball no presencial, amb els dies que s'autoritzen d'acord amb l'informe proposta de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del/ de la responsable de l'àrea o servei corresponent.

18. Pròrroga i revocació

Les pròrrogues d'autoritzacions, les revocacions o el canvi de les condicions inicials en què foren atorgades se resoldran per decret del mateix òrgan, previ informe proposta de l'àrea corresponent. Així mateix, l'informe proposta de l'àrea podrà ser un sol informe de tot el personal adscrit a la seva àrea, que tenguin autoritzat la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, sempre i quan es mantinguin les condicions amb les quals se'ls va atorgar l'autorització.

Si abans de 15 dies hàbils a la convocatòria de l'Equip Coordinador, no s'ha rebut cap informe per part del/ de la responsable de l'àrea o servei corresponent, les autoritzacions per a la prestació del servei en règim de teletreball no presencial es prorrogaran d'ofici.

Article 19. Revisió de la resolució d'autorització.

1. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula de teletreball podrà ser revisada en qualsevol moment de la seva execució be pel titular de l'Àrea en que es presten o be per l'Àrea de Funció Pública.

2. A més del supòsit que estableix l'article 7.7 d'aquest Acord, la revisió de l'autorització determinarà la finalització de la mateixa o la modificació dels termes en què va ser concedida, quan es produeixi una de les següents causes:

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





confidencialitat dels mateixos.

3. En qualsevol cas, la finalització de serveis en règim de teletreball es produirà per alguna de les següents causes:

- a) Per arribar al termini establert en la resolució d'autorització i no ser factible la seva pròrroga.
- b) Per canvi de lloc de treball, amb motiu de participació en processos de provisió o de promoció interna, o de qualsevol altra modalitat de mobilitat voluntària del personal.

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

En aquests supòsits es donarà audiència a la persona teletreballadora afectada per part del seu o de la seva superior jeràrquic/a, qui disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per presentar les al·legacions i les proves que estimi oportunes en defensa dels seus interessos.

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

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

Article 20. Suspensió Temporal del teletreball.

1. L'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de treball no presencial es podrà veure suspesa temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona ocupada o a les necessitats del servei que justifiquin la mesura (vacances de resta de l'equip, procediments d'incapacitat temporal de llarga durada, algun projecte que ho requereixi, etc)

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

Article 21. Metodologia de supervisió

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

a) Formulació dels objectius

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

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

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

b) Definició dels indicadors

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

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



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

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

c) Control i avaluació

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

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

Aquest seguiment s'estructura en dos nivells:

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

Article 22. Figura de la persona supervisora

1. Les persones supervidores són les designades per coordinar i supervisar el treball del teletreballador o teletreballadora.
2. Han de ser una figura superior jeràrquic de la unitat de treball on presta serveis la persona teletreballadora.
3. Les seves funcions són:
 - Col·laborar activament amb la planificació de la feina.
 - Intervenir en la resolució de dubtes o conflictes
 - Avaluar la consecució dels objectius fixats.
 - Mantenir un ambient adequat de treball i una equitat en les càrregues de treball dels diferents membres de l'equip.
 - Estar a disposició del teletreballador o de la teletreballadora i de col·laborar en aquells aspectes relacionats amb la implantació i l'evolució del teletreball.
 - Cuidar el seu estil de lideratge amb el teletreballador o teletreballadora, amb la mateixa cura que quan la relació professional és totalment presencial.
 - Estipular i dur a terme reunions periòdiques telemàtiques amb tot l'equip per tal de mantenir la coordinació contínua i la relació de col·laboració de l'equip.

Article 23. Control horari i vacances.

1. Els dies de prestació de serveis en modalitat de teletreball es consideren hàbils a tots els efectes i, per tant, s'han d'incloure en el còmput de dies de treball efectius a efectes de permisos, llicències, vacances i assimilats.
2. Els dies en que la prestació del treball sigui no presencial s'ha d'enregistrar igualment l'entrada i la sortida amb els mitjans habilitats a tal efecte. Les persones que gaudeixin d'una reducció de jornada hauran d'aplicar proporcionalment la reducció a la part de jornada presencial i a la part de jornada no presencial.
3. Els dies presencials, que seran els que s'han establert en l'Acord d'autorització, s'ha d'enregistrar l'entrada i la sortida amb el procediment habitual, tenint en compte que s'ha de complir la jornada presencial mensual.



4. Quan per necessitats sobrevingudes, s'hagi de fer un canvi ocasional dels dies assignats com a presencials o de prestació de serveis en modalitat de teletreball, la persona interessada ho gestionarà mitjançant el Portal del Personal amb una incidència de modificació del dia de teletreball que serà autoritzada o denegada pel o per la seva superior/a jeràrquic/a.

Disposició transitòria única.

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

Disposició derogatòria única.

Queda derogat tot allò en que es contradigui aquest Acord, de l'anterior l'Acord de Prestació de Serveis en Modalitat de Teletreball de l'Ajuntament de Palma aprovat per la Junta de Govern en data 10 de juny de 2020 i la seva modificació de data 6 de juliol de 2022.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

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

Disposició final segona. Entrada en vigor.

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

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

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

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/24/1183425>

