



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

#### 2099 *Departamento de Personal. Sección de Gestión. Programa de teletrabajo del Ayuntamiento de Palma*

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 24 de enero de 2014 aprobó el Programa de teletrabajo del Ayuntamiento de Palma, el cual figura como Anexo del acuerdo que se transcribe a continuación:

En fecha 2 de junio de 2010, se aprobó por Acuerdo de la Junta de Gobierno el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma para el periodo 2010-2013, suscrito en la Mesa General de negociación de 18 de mayo de 2010 formada por el Ayuntamiento de Palma y las Organizaciones Sindicales. Posteriormente, el 26 de julio de 2010, fue ratificado por el Pleno del Ayuntamiento.

El artículo 39 del vigente Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario, laboral y eventual de este Ayuntamiento prevé que durante la vigencia de este Acuerdo el Ayuntamiento de Palma dentro del marco del Plan de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral del personal del Ayuntamiento de Palma, se puede desarrollar un programa piloto de teletrabajo para su personal con la finalidad de promover la conciliación de su vida laboral, personal y familiar.

Por otra parte, el Plan de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral del personal del Ayuntamiento de Palma, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de 2 de junio de 2010, en desarrollo del citado art. 39 del Acuerdo de condiciones de trabajo, establece las características de este programa piloto.

En la Mesa general de Negociación de día 26 de noviembre fue entregada la propuesta municipal de programa de teletrabajo del Ayuntamiento de Palma a las organizaciones sindicales. La propuesta fue discutida y después aprobada por unanimidad por todas las organizaciones sindicales -UGT, CCOO, STEI Intersindical, USO, CSIF y SPPME-, en la Mesa General de Negociación de día 12 de diciembre de 2013.

Con respecto a la aplicación temporal del programa hay que decir que, una vez aprobado, sólo se podrán autorizar en forma de prueba piloto, las solicitudes que de forma excepcional y extraordinaria previamente hayan sido valoradas por el Equipo Coordinador del programa. El desarrollo total del programa tendrá lugar a partir del momento que se habiliten los medios tecnológicos necesarios, previsiblemente y de forma progresiva, a partir del último trimestre del 2014. Por ello es necesario que, en este mismo acuerdo de aprobación del programa de teletrabajo, se nombre a los miembros permanentes del Equipo Coordinador del Programa, que será el órgano encargado de la dirección, supervisión y seguimiento del programa, así como el de la selección de los posibles aspirantes a participar en el mismo.

Por todo ello y visto lo que dispone el artículo 127. 1.i) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del régimen local, el jefe de Departamento de personal que suscribe, propone a la Regidora del Área de Función Pública y Gobierno Interior, que eleve a la Junta de Gobierno la adopción del siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Aprobar expresa y formalmente el "PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA", el cual figura como Anexo del presente acuerdo, suscrito en la Mesa General de Negociación el 12 de diciembre de 2013 por el Ayuntamiento de Palma y las Organizaciones Sindicales UGT, CCOO, STEI Intersindical, USO, CSIF y SPPME y que desarrolla el artículo 39 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos y el Plan de medidas de conciliación de la vida familiar y laboral del personal funcionario del Ayuntamiento de Palma.

**SEGUNDO.** Nombrar a los miembros del Equipo Coordinador del Programa, cuya constitución será la siguiente:

#### PRESIDENCIA:

Sr. Antolín M<sup>a</sup> García Torrens (titular)  
Sra. Margalida Gayà Homar (suplente)

#### VOCALES:

Del Departamento de Personal:





Sr. Juan García Lliteras (titular)  
Sra. Raquel Cucarella Ribera (suplente)

Sra. Catalina Real Mateo (titular)  
Sra. María Vidal Salvà (suplente)

Del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía:

Sra. Maria Teresa Benito Roser (titular)  
Sra. María Goretti Mascaró (suplente)

Del Instituto Municipal de Innovación (IMI):

Sr. José Arbós Tomás (titular)  
Sr. José De Juan Sola (suplente)

SECRETARIA:

Sra. Bàrbara Bosch Quetglas (titular)  
Sra. Marta Oliver Rosselló (suplente).

**TERCERO.** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del 1 de enero de 2014, en los términos del apartado 7 (Temporalización) del Anexo del presente acuerdo.

**CUARTO.** Elevar este Acuerdo a consideración del Pleno de la corporación.

**QUINTO.** Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 6 de febrero de 2014

**El jefe de departamento de Personal**

p.d. Decreto de alcaldía nº. 22906 de 01/12/2011 (BOIB nº. 187 de 15/12/2011)

Juan García Lliteras



## PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA

### 1. INTRODUCCIÓN

El art. 39 del vigente Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario, laboral y eventual de este Ayuntamiento prevé la posibilidad del despliegue de un programa piloto de teletrabajo para su personal con la finalidad de promover la conciliación de su vida laboral, personal y familiar. Las características de este programa tienen que permitir a las personas interesadas, prestar sus servicios hasta en un 80% de la jornada de trabajo, en cómputo semanal, fuera de su centro de trabajo. En todo caso las condiciones de la prestación se tienen que ajustar a las necesidades del servicio donde las personas afectadas estén destinadas.

Por otra parte, el Plan de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral del personal del Ayuntamiento de Palma, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de 2 de junio de 2010, en despliegue del citado art. 39 del Acuerdo de condiciones de trabajo, establece que las características de este programa piloto permitirá a las personas interesadas prestar servicios desde el 50% hasta el 80% de la jornada de trabajo, computados semanalmente, fuera del centro de trabajo. En todo caso, las condiciones de la prestación se tienen que ajustar a las necesidades del servicio al cual estén destinadas las personas interesadas.

### 2. OBJETO Y CONTENIDO

El objeto de este Programa es el desarrollo en el Ayuntamiento de Palma de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo. Su finalidad es favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, a través de flexibilizar la asistencia al puesto de trabajo con fórmulas de trabajo desde el domicilio o a distancia. Ello es posible mediante la aplicación de las nuevas tecnologías de la comunicación y acceso a la información que permiten una gestión más eficientes y ágiles de los procedimientos administrativos, sin disminuir la dedicación de las personas participantes ni la calidad de los servicios públicos.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Programa será el personal del Ayuntamiento de Palma, funcionario de carrera y laboral fijo, que ocupe un puesto de trabajo que sea susceptible de ser ejercido en la modalidad de trabajo y no que se encuentre en una de las causas de exclusión que se indicarán en el apartado de "Destinatarios". La Relación de Puestos de Trabajo podrá incluir referencias con respecto a esta posibilidad.

### 4. EQUIPO COORDINADOR DEL PROGRAMA

Es el órgano encargado de la dirección, supervisión y seguimiento del programa, así como de la selección de los posibles aspirantes a participar, además de comprobar que las funciones propias de los puestos de trabajo de cada uno son susceptibles de prestación en forma no presencial desde su domicilio.

Su composición es:

Presidencia: el titular de la Dirección General de Función Pública.

Vocales: dos técnicos del Departamento de Personal; un técnico del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía; un técnico del Instituto Municipal de Innovación; y el jefe del departamento o servicio afectado en cada caso.

Secretario: un administrativo del Departamento de Personal, con voz pero sin voto.

De cada titular, se nombrará asimismo un suplente, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

Sus funciones son:

- El impulso y coordinación del Programa.
- El seguimiento de la temporalización para la implantación del Programa.
- La selección de los participantes en el Programa, mediante la aplicación de los criterios previstos más adelante.
- La comprobación que las funciones encargadas a las personas solicitantes son susceptibles de prestación en forma no presencial.
- La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en la implantación del Programa y durante su realización.
- La valoración de las posibles prórrogas de las autorizaciones para participar en el programa.
- Las propuestas de revocación en los términos que se indican en este programa.
- El seguimiento del Programa y evaluar sus resultados, mediante cuestionarios de satisfacción que se adjuntan como anexo a este programa que tendrán que contestar las personas interesadas y sus superior jerárquicos.
- La elaboración de un informe técnico final del resultado del Programa.
- Y cualesquiera otras funciones relacionadas con el Programa que se le encarguen.



El equipo se reunirá de forma ordinaria cada tres meses dentro del plazo máximo de duración del programa y de forma extraordinaria cuando sea convocado por su presidente. En todo caso se reunirá para valorar las solicitudes de las personas interesadas dentro del plazo máximo de 15 días naturales contados desde la fecha de su presentación.

## **5. LÍNEAS BÁSICAS DEL PROGRAMA**

### **5.1. OBJETIVOS**

El presente Programa tiene como finalidad fundamental contribuir a la modernización de la administración municipal y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar de su personal a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio y, en particular:

- a) Establecer los medios para hacer efectiva la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- b) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- c) Conseguir una mejor y más moderna organización del trabajo a través del uso de las tecnologías.
- d) Potenciar el trabajo en términos de objetivos y resultados y no sólo de medida del tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- e) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo, disminuir el absentismo laboral y potenciar la productividad.
- f) Mejorar las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos como factores que ayuden al aumento de la calidad de los servicios.
- g) Aprovechar las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

### **5.2. DURACIÓN**

El Programa tiene una duración mínima de seis meses, prorrogables en un plazo igual y hasta un máximo de 24 meses. En cualquier caso, las autorizaciones iniciales serán objeto de prórroga automática por nuevos periodos de seis meses hasta al máximo de 24 meses, a no ser que la persona interesada comunique antes de la finalización de cada periodo su voluntad de incorporarse a la modalidad de trabajo presencial. No obstante, se podrán autorizar de forma excepcional, en función de la evaluación positiva del despliegue concreto, plazos superiores de duración.

Al finalizar el tiempo por el cual se autoriza la prestación en régimen no presencial, la persona interesada volverá a prestar servicios de acuerdo a la jornada presencial que tenía asignada previamente.

### **5.3. DESTINATARIOS**

Son destinatarios todo el personal del Ayuntamiento con funciones asignadas cuyas características lo permitan. Se excluye de la aplicación del programa el personal del Cuerpo de Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios, a excepción de aquellos puestos de trabajo que desarrollen funciones de carácter administrativo o técnico, y el personal de oficinas.

Quedan excluidos, asimismo, los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al público y el personal subalterno, así como todos aquéllos cuyas funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales (como Bienestar Social, Brigadas, etc). Asimismo, quedarán también excluidos aquellos empleados públicos que ocupen puestos de trabajo de jefatura de departamento, servicio o equivalentes, así como los secretarios y las secretarías de regiduría y el personal de alcaldía.

### **5.4. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO**

La jornada de trabajo se distribuirá de forma que, un máximo de tres y, excepcionalmente, cuatro días a la semana, se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

La determinación concreta de los días de trabajo no presencial corresponde al Departamento o Servicio donde preste los servicios la persona interesada, según aconseje la mejor prestación del servicio.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona ocupada o a las necesidades del servicio, previa audiencia del interesado, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o ampliar el número de días semanales de teletrabajo, hasta el máximo de tres.

Las personas que disfruten de una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción en la parte de jornada presencial y en la parte de jornada no presencial. Las que disfruten de un horario de conciliación, podrán adecuar la jornada no presencial a las mismas condiciones de horario de conciliación que la jornada presencial.



## 5.5. PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES

Se establece un máximo de un 30% de los puestos de trabajo de cada Departamento (o servicio, cuando éste dependa directamente de un órgano directivo o político), descontando el número de lugares expresamente excluidos de aplicación del programa. Si el número resultante es inferior a 1, se permitirá un puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo que se considerarán susceptibles de autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo serán los que tengan asignadas las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e) Grabación masiva de datos.
- f) Cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

No obstante, se exceptúan de la posibilidad de acogerse al teletrabajo aquellos puestos de trabajo que a pesar de tener funciones compatibles con las anteriores se encuentren incluidos en la relación de lugares expresamente excluidos de la aplicación de este Programa.

En todo caso, corresponde al Equipo coordinador, a la vista de las solicitudes de participación que se presenten y para poder autorizarlas, valorar la adecuación de las funciones efectivamente realizadas a la posibilidad de ser ejercido de forma no presencial, sujetándose a las necesidades del servicio y a las posibilidades técnicas que pueda facilitar este Ayuntamiento.

## 5.6. CONDICIONES DE LOS TELETRABAJADORES

El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de este Ayuntamiento y no sufrirán ninguna variación en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho de los empleados públicos.

Esta modalidad de prestación de servicio será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona interesada. Asimismo, la Administración podrá revocar la autorización, tanto por necesidades del servicio como por incumplimiento de los objetivos establecidos. La mencionada revocación tendrá que ser motivada.

Las personas interesadas en solicitar la autorización para participar en este Programa tienen que reunir, a la fecha de solicitud, los siguientes requisitos:

- a. Encontrarse en situación de activo y no tener previsto el cambio de situación administrativa mientras dure la autorización; y ocupar un lugar, en cualquier modalidad de ocupación, cuyas funciones sean compatibles con el teletrabajo. No obstante, se podrán acoger las personas en alguna de las situaciones de excedencia que comporte la reserva de puesto de trabajo siempre que acredite la previsión del apartado b) siguiente y solicite el reingreso.
- b. Acreditar un cumplimiento efectivo mínimo de seis meses en el puesto de trabajo que pretende cumplir mediante teletrabajo o en otro puesto de trabajo con funciones análogas.
- c. No tener reconocida la compatibilidad para la realización de otro trabajo o actividad, pública o privada. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de teletrabajo.
- d. Disponer de medios técnicos propios en su domicilio (ordenador y línea telefónica, o correo electrónico, si es necesario) por cuenta de la persona interesada. Será también por cuenta de la persona interesada disponer de las aplicaciones informáticas básicas necesarias para desarrollar su trabajo (sistema operativo, procesador de textos, hoja de cálculo, etc.) que sean compatibles con las aplicaciones municipales.
- e. Asegurar las condiciones ergonómicas y de seguridad para trabajar en su domicilio.
- f. Tener los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo.
- g. Acreditar la superación de la acción formativa prevista en el apartado 6º de este programa.

Cuando el número de personas solicitantes de un mismo Departamento o Servicio sea superior al número de lugares máximo que se pueden autorizar, la selección de los trabajadores se efectuará atendiendo en primer lugar a la adecuación de las funciones realmente realizadas a las posibilidades de prestación en forma no presencial. A continuación se valorarán las circunstancias debidamente acreditadas, de acuerdo con los criterios de valoración que se indican a continuación:

- Tener a su cargo familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se tiene que acreditar la convivencia. Los factores a valorar se especifican en el apartado 5.8 de este programa.



- Tener una discapacidad, relacionada con la movilidad o que afecte a ésta.
- Sufrir una enfermedad o afectación de la salud con una duración prevista igual o menor al periodo de prestación de servicios no presencial, bien que afecte a su movilidad, en la cual una disminución de los desplazamientos contribuirá a su mejora, o bien que la no presencia continuada en el lugar de trabajo contribuirá a una mejor realización de sus funciones.
- Ser víctimas de violencia de género.

### 5.7. CONDICIONES TÉCNICAS Y ESTRUCTURALES

El personal autorizado a prestar sus servicios en régimen de trabajo tendrá que disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a ejercer.

El equipamiento básico que tendrá que ser aportado por las personas interesadas, estará constituido por un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de la vía de banda ancha con transmisión terrestre, que cumpla asimismo con las requerimientos técnicos mínimos que establezca el Instituto Municipal de Innovación.

Es responsabilidad de las personas teletrabajadoras solucionar las incidencias en el funcionamiento de su equipo informático o de la línea telefónica, así como el mantenimiento del equipo informático.

Las personas teletrabajadoras facilitarán un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio.

Todos los gastos derivados de la conexión informática y de las llamadas telefónicas efectuadas (no las recibidas) que se deriven de la prestación de servicios en la modalidad de trabajo son a cargo de la persona interesada.

Según las funciones a realizar, el Ayuntamiento facilitará a las personas interesadas los medios técnicos y materiales más adecuados. En todo caso se facilitará:

- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el despliegue de su trabajo diario.

Las personas teletrabajadoras tendrán que garantizar el cumplimiento de lo que prevé la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información y los datos facilitados para su trabajo. En particular, se prohíbe almacenar o tratar datos confidenciales o de carácter personal en apoyos o plataformas diferentes de las autorizadas de forma expresa para el Ayuntamiento de Palma. Con el fin de garantizar esta previsión, la persona interesada tiene que autorizar el acceso remoto y periódico a los equipos informáticos particulares por personal técnico del Instituto Municipal de Innovación sólo con la finalidad de auditar este cumplimiento.

Las personas teletrabajadoras tienen que asegurar las condiciones de seguridad y salud, y en especial las ergonómicas para el desarrollo de su trabajo en su domicilio. Con esta finalidad, el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento elaborará y facilitará a las personas interesadas un procedimiento específico sobre criterios básicos para garantizar la seguridad y salud durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el domicilio.

### 5.8. SELECCIÓN DEL PERSONAL TELETRABAJADOR

Las personas interesadas en participar en este Programa, pueden presentar en cualquier momento desde el inicio del programa, la solicitud para acogerse a la modalidad de prestación de servicio no presencial mediante teletrabajo con sujeción al modelo que se encontrará disponible en la intranet municipal. La solicitud se podrá presentar electrónicamente desde el Portal del Personal o presencialmente en cualquiera de las oficinas de Registre de l'OAC o en cualquiera de las formas previstas al arte. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. El cumplimiento de los requisitos se acreditará en general mediante una declaración responsable de la persona interesada. La administración comprobará de oficio aquéllos que sean de su competencia.

Con respecto a las circunstancias indicadas en el apartado 5.6 de este Programa y que tiene que valorar el Equipo coordinador en caso de que el número de las solicitudes susceptibles de autorización sea superior a dos en un determinado departamento, o servicio en su caso, las personas interesadas, junto con la solicitud, tienen que aportar los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas en cada caso, de acuerdo con el documento normalizado que se habilitará a tal efecto.

Los criterios objetivos de valoración de estas circunstancias que tiene que utilizar el Equipo coordinador, si fuese necesario, para la selección son los que establece el Decreto 36/2013, de 28 de junio, por el cual se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o la norma que lo sustituya (se excluye el apartado relativo a la distancia entre el domicilio y el centro de trabajo que no es aplicable al programa municipal). Estos criterios son:

a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad: 5 puntos por cada uno.





a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:

- Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno.
- Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.
- Desde de 16 años hasta 18 años: 1,5 puntos por cada uno.

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Islas Baleares, con discapacidad o que no se pueda valer por sí mismo: 5 puntos.

a.4. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o que no se pueda valer por sí mismo, siempre que no lleve a cabo ninguna actividad retribuida: 4 puntos por cada uno.

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos.

c) Por ser personal empleado público con una discapacidad relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

- Si la discapacidad es superior al 45%: 5 puntos.
- Si la discapacidad está entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

d) Por tener una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la cual una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un informe médico, o sufrir algún tipo de condicionante de salud del cual resulte que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de sus funciones, siempre que esté acreditado mediante un informe médico: 3 puntos.

f) Por estar cursando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

g) Por ser víctimas de violencia de género: 4 puntos.

En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados en el orden en el cual están indicados. De persistir, se resolverá por sorteo público.

Alternativamente a la aplicación de los criterios anteriores, cuando el número de solicitudes sea superior al de puestos de trabajo susceptibles de aplicación de este programa de un mismo Departamento/Servicio, las personas afectadas podrán proponer una solución consensuada de rotación o teletrabajo por turnos. La propuesta tiene que reunir el informe favorable de los superiores jerárquicos y ser valorada para su autorización por el Equipo coordinador.

Del resultado provisional obtenido, se dará trámite de audiencia a las personas interesadas mediante la publicación en la intranet municipal, para que durante un plazo de tres días hábiles puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas.

El equipo coordinador dispone de un mes, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, para el elevar al titular de la Regiduría de Función Pública y Gobierno Interior propuesta definitiva de autorización para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo no presencial con las condiciones específicas y las funciones concretas a desarrollar en cada caso; la cual dictará el decreto de autorización.

Las prórrogas de autorizaciones, las revocaciones o el cambio de las condiciones iniciales en que fueron otorgadas se resolverán asimismo por decreto del mismo órgano.

## **5.9. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO**

El/la superior jerárquico/a del interesado o la interesada tiene que especificar en cada caso las tareas a desarrollar y es responsable del control de su grado de cumplimiento.

Con carácter general se asignarán semanalmente las tareas concretas que se tienen que llevar a cabo en la modalidad de teletrabajo, así como los objetivos y criterios de valoración de la eficiencia conseguida. La asignación de tareas concretas en la modalidad de teletrabajo tiene que ser el mismo que la correspondería en el mismo periodo de jornada en la desarrollada presencialmente. Se tienen que establecer mecanismos de control e indicadores que permitan acreditar el cumplimiento de los objetivos fijados semanalmente.

Con carácter general la jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo tiene que ser la misma que correspondería al mismo periodo de

jornada de trabajo desarrollada presencialmente, en términos de cómputo mensual.

## **5. 10. REVOCACIÓN Y FINALIZACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO**

La resolución favorable de autorización a las personas interesadas para prestar servicios en régimen de teletrabajo se tiene que revocar por alguna de las siguientes causas:

- Por incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo semanal o de los controles establecidos por el Departamento/Servicio de adscripción de la persona teletrabajadora.
- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución favorable y no sean susceptibles de resolución mediante una modificación de los términos de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- Por necesidades extraordinarias y urgentes sobrevenidas del servicio que no puedan ser atendidas por el personal que presta servicios en régimen presencial.
- Por acuerdo mutuo.

La finalización de servicios en régimen de teletrabajo se tiene que producir por alguna de las siguientes causas:

- Por llegar al plazo establecido en la resolución de autorización y no ser factible su prórroga.
- Por solicitud de las personas interesadas, antes de llegar a la fecha de finalización prevista, al concurrir causas justificativas debidamente acreditadas.
- Por cambio de puesto de trabajo, con motivo de participación en procesos de provisión o de promoción interna, o de cualquier otra modalidad de movilidad voluntaria del personal.

En los supuestos de este último apartado c), la persona interesada podrá solicitar acogerse al programa de teletrabajo, sin necesidad de tener que esperar a una convocatoria en los términos del apartado 5.8 de este programa, con informe previo del nuevo Departamento/Servicio de adscripción y la valoración del Equipo coordinador del programa.

## **5.11. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL SUJETO A TELETRABAJO**

El personal sujeto al régimen de teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes que el resto del personal municipal y no sufrirá ninguna variación de retribuciones, ni detrimento de oportunidades de formación, acción social, promoción interna, provisión de puestos de trabajo, etc.

## **6. FORMACIÓN DEL PERSONAL**

La Escuela Municipal de Formación impartirá a las personas interesadas en participar en el programa de teletrabajo, así como a los supervisores y supervisoras en qué hace referencia el apartado 5.9 de este programa, un curso de habilitación de un mínimo de cuatro horas de duración, impartido durante la jornada habitual de trabajo, relativo a:

- El cumplimiento de la jornada de trabajo no presencial
- La gestión del trabajo con objetivos e indicadores
- Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo
- Protección de datos de carácter personal
- Seguridad informática y confidencialidad administrativa

La Escuela facilitará un manual con el contenido de estas materias.

Se tiene que superar el curso con aprovechamiento a fin de que la persona interesada pueda acceder al programa de teletrabajo.

## **7. TEMPORALIZACIÓN**

El desarrollo de este programa tendrá lugar a partir del momento que el Ayuntamiento habilite los medios tecnológicos que permitan desarrollar desde un entorno remoto, a distancia o virtual, las tareas habitualmente ejercidas con las mismas garantías de integridad, seguridad, confidencialidad, protección y almacenamiento que con los equipos corporativos.

La previsión es que se podrá iniciar, de forma progresiva, a partir del último trimestre del 2014.

No obstante, y en forma de prueba piloto, se podrán autorizar solicitudes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a partir de la aprobación de este programa, que previamente hayan sido valoradas por el Equipo Coordinador del programa, de forma excepcional y extraordinaria. Las condiciones de la prestación del servicio serán evaluadas en estos casos por el Instituto Municipal de Innovación que valorará su viabilidad con los medios tecnológicos actuales, el coste generado y el cumplimiento de las garantías antes expresadas.



## 8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

La Comisión Paritaria de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia de este Acuerdo asume la función de control y evaluación del programa para su revisión y su continuidad.

