



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

12948

Aprobación definitiva de la regulación de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo del Ayuntamiento de Santanyí

Aprobada inicialmente por el pleno de este Ayuntamiento del pasado 15 de octubre de 2018, la regulación de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo del Ayuntamiento de Santanyí, expuesta al público mediante la publicación del anuncio correspondiente al BOIB núm. 132 de fecha 23 de octubre de 2018 por el plazo de treinta días, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, y transcurrido este plazo sin que se haya presentado ninguna, se publica el texto íntegro de dicha regulación, una vez adecuada la redacción a las propuestas de mejora y recomendaciones del informe de impacto de género del Instituto Balear de la Mujer de fecha 12 de noviembre de 2018.

REGULACIÓN DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

SUMARIO:

1. NORMATIVA
2. OBJETO, DEFINICIÓN Y CONTENIDO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. EQUIPO COORDINADOR DEL PROGRAMA
5. LÍNEAS BÁSICAS DEL PROGRAMA
 - 5.1 Objetivos
 - 5.2 Duración
 - 5.3 Destinatarios
 - 5.4 Distribución del tiempo
 - 5.5 Puestos de trabajo susceptibles
 - 5.6 Condiciones de las personas teletrabajadoras
 - 5.7 Condiciones técnicas y estructurales
 - 5.8 Solicitud y acceso a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo
 - 5.9 Selección del personal y criterios preferentes de autorización
 - 5.10 Supervisión y control del teletrabajo
 - 5.11 Revocación y finalización de servicios en este régimen
 - 5.12 Régimen jurídico del personal sujeto a teletrabajo
6. FORMACIÓN DEL PERSONAL
7. TEMPORALIZACIÓN
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

1. NORMATIVA

- Acuerdo marco Europeo sobre teletrabajo, firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptado a iniciativa de la Comisión Europea por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo, con el fin de impulsar esta modalidad de prestación de servicios y publicado en el BOE núm. 47 de 24.02.2003.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 14 apartado j) consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a la "adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

- El artículo 3.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico a los Ciudadanos a los Servicios Públicos establece que: "Son fines de esta ley: contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las administraciones públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones".

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la



actuación de las Administraciones Públicas.

- Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, regula por primera vez el trabajo a distancia mediante el acuerdo entre el trabajador y el empresario, y deja atrás la regulación anterior del contrato de trabajo a distancia que preveía el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores (Ley 8/1980, de 10 de marzo). El Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral y hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, el trabajo a distancia, basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

- Artículo 21 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la Mujer, denominado "Flexibilidad de horarios, teletrabajo y trabajo a domicilio", dice "Las administraciones públicas incentivarán a las empresas que faciliten la inclusión, en los convenios colectivos de empresa, de acuerdos sobre la flexibilidad de horarios y modalidades de prestación de servicios distintos del presencial según las necesidades familiares del personal a su servicio".

- Decreto 36/2013, de 28 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. OBJETO, DEFINICIÓN Y CONTENIDO

El objeto de esta regulación es el desarrollo en el Ayuntamiento de Santanyí 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 fórmula de trabajo desde el domicilio o a distancia. Esto es posible mediante la aplicación de las nuevas tecnologías de la comunicación y acceso a la información que permiten una gestión más eficiente y ágil de los procedimientos administrativos, sin disminuir la dedicación de las personas participantes ni la calidad de los servicios públicos.

Se entiende por teletrabajo a efectos de este Programa, la modalidad de prestación de servicios en la que el trabajo se organiza y ejecuta en uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación, de modo que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de la Administración efectúa, parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

En esta modalidad de prestación de servicios, que tendrá carácter voluntario para el personal, se debe garantizar el cumplimiento de la jornada de acuerdo con lo establecido en esta regulación, los objetivos fijados y de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Programa es todo el personal del Ayuntamiento de Santanyí, (funcionariado y laboral), que ocupe un puesto de trabajo que sea susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo y no que se encuentre en una de las causas de exclusión que se indican 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 las posibles personas 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: Alcalde/-esa, Concejales/-as de personal u otra persona en quien delegue.

Vocales:

- El Secretario/a Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- El jefe o jefa del área donde esté asignada la persona que solicita el teletrabajo
- El técnico o la técnica de Recursos Humanos o la persona en quien delegue.
- Representante sindical designado por los propios representantes Sindicales de la Mesa de negociación.
- Un técnico o una técnica asignado /-a al Servicio de informática.

Secretaría: será ejercida por el vocal o la vocal de recursos humanos o persona designada por la Presidencia.

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



Sus funciones son:

1. El impulso y coordinación del Programa.
2. El seguimiento de la temporalización para la implantación del Programa.
3. La selección de las personas participantes en el Programa, mediante la aplicación de los criterios previstos más adelante.
4. La comprobación de que las funciones encargadas a las personas solicitantes son susceptibles de prestación en forma no presencial.
5. La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en la implantación del Programa y durante su realización.
6. La valoración de las posibles prórrogas de las autorizaciones para participar en el programa.
7. Las propuestas de revocación en los términos que se indican en este programa.
8. El seguimiento del Programa y evaluación de sus resultados, mediante cuestionarios de satisfacción que se adjuntan como anexo a este programa que deberán contestar los interesados y sus superiores jerárquicos.
9. La elaboración de un informe técnico final del resultado del Programa.
10. Y cualesquiera otras funciones relacionadas con el Programa que se le encargue.

El equipo se reunirá de forma ordinaria una vez al año y de forma extraordinaria cuando sea convocado por la presidencia. En todo caso se reunirá para valorar las solicitudes de los interesados 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 tres 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 períodos de tres meses hasta el máximo de 24 meses, a menos que el interesado comunique antes de la finalización de cada período su voluntad de incorporarse a la modalidad de trabajo presencial. Sin embargo, se podrán autorizar, de forma excepcional, en función de la evaluación positiva del desarrollo concreto, plazos superiores de duración.

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

Una vez concluido el plazo máximo y siempre que la evaluación general realizada sea positiva, el programa se podrá repetir en los mismos términos descritos.

5.3 Personas destinatarias

Son personas destinatarias todo el personal del Ayuntamiento, incluido en el ámbito de aplicación, con funciones asignadas que sus características lo permitan. Se excluye de la aplicación del programa el personal del Cuerpo de Policía Local y personal de oficios, a excepción de aquellos puestos de trabajo que desarrollen funciones de carácter administrativo o técnico, determinadas por informe previo del jefe o de la jefa de su departamento.

Queda excluido, asimismo, el personal que ocupe puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al público, el personal subalterno y el personal eventual, así como aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales (como SAD, brigadas, etc.), así como los secretarios, secretarias o equivalentes de concejalías y el personal de alcaldía.

5.4 Distribución del tiempo

La jornada de trabajo se distribuirá de forma que, un máximo de tres días 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 servicios el interesado, según aconseje la mejor prestación del servicio.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona ocupada o a las necesidades del servicio, previa audiencia de la persona interesada, 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 y excepcionalmente hasta el máximo de cuatro.

Las personas que disfruten de una reducción de jornada deberán 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

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, de normativa y de estudios.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- i) Tramitación de expedientes.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Grabación masiva de datos.
- i) Cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

Sin embargo, 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 puestos 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 ejercidas de forma no presencial, sujetándose a las necesidades del servicio ya las posibilidades técnicas que pueda facilitar este Ayuntamiento.

5.6 Condiciones de las personas teletrabajadoras

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

Esta modalidad de prestación de servicio será voluntaria y reversible a 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. Dicha revocación deberá ser motivada.





Las personas interesadas en solicitar la autorización para participar en este Programa deben 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 empleo, las funciones sean compatibles con el teletrabajo. Sin embargo, se podrán acoger a 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 a su domicilio (línea telefónica, o correo electrónico, si es necesario) por cuenta del interesado.
- i) 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 puestos máximo que se pueden autorizar, la selección del personal 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 debe acreditar la convivencia. Los factores a valorar especifican en el apartado 5.9 de este programa.
- Tener una discapacidad, relacionada con la movilidad o que afecte a esta.
- 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 que una disminución de los desplazamientos contribuirá a su mejora, o bien que la no presencia continuada en el puesto de trabajo contribuirá a una mejor realización de sus funciones.
- Ser víctimas de violencia de género.
- Realización de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Las referencias que se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco en grado de afinidad de parentesco entre el personal empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

5.7 Condiciones técnicas y estructurales

El personal autorizado a prestar sus servicios en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar y que cumplan las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo.

Todos los gastos derivados de la conexión informática y de las llamadas telefónicas efectuadas que se deriven de la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo a cargo de la persona interesada.

Igualmente deberá hacerse cargo del coste de la calefacción, del consumo de la energía eléctrica, agua, limpieza, acondicionamiento, etc.

El equipamiento básico que deberá ser aportado por los interesados, estará constituido por el acceso a la red Internet a través de la vía de banda ancha con transmisión terrestre, que cumpla asimismo con los requerimientos técnicos mínimos que establezca el Departamento o servicio de informática. Sin embargo, el equipamiento básico de medios materiales móviles (ordenador portátil, software necesario, una mesa, una silla ergonómica, un ratón, un teclado y un extintor) lo facilitará el Ayuntamiento si el interesado no lo dispusiera o no cumpliera los requisitos básicos de prevención de riesgos laborales y que será devuelto, por la persona, una vez finalizado el programa.

Las personas teletrabajadoras deben cuidar adecuadamente el equipo que se le proporciona y no recoger o difundir material ilícito mediante Internet.



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

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

- Una cuenta de correo electrónico
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo diario
- Equipo básico de medios materiales móviles, en caso de necesidad.

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

Las personas teletrabajadoras deberán garantizar el cumplimiento de lo previsto en 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 soportes o plataformas distintas de las autorizadas de forma expresa por el Ayuntamiento de Santanyí. Con el fin de garantizar esta previsión, el interesado debe autorizar el acceso, remoto y periódico a los equipos informáticos que utilice, ya sea particular o del Ayuntamiento, al personal técnico del departamento de informática con el fin de auditar este cumplimiento.

Las personas teletrabajadoras deben asegurar las condiciones de seguridad y salud, y especialmente las ergonómicas para el desarrollo de su trabajo a su domicilio. Con esta finalidad, el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento elaborará y facilitará a los interesados un procedimiento específico sobre criterios básicos para garantizar la seguridad y salud durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el domicilio. Si bien, las personas teletrabajadoras tienen derecho a solicitar visitas de inspección.

Si la verificación de las condiciones de seguridad y salud fuera iniciativa del Ayuntamiento, la persona teletrabajadora autorizará el acceso al puesto de trabajo, previa notificación y acuerdo.

5.8 Solicitud y acceso a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo

1. Las personas interesadas en acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo lo solicitarán por escrito, con el modelo de solicitud que se adjunta como anexo y que estará disponible en la Intranet corporativa del Ayuntamiento y presentarla en la oficina de registro o de acuerdo con cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La persona interesada debe alegar en la solicitud, y en su caso acreditar, que cumple los requisitos mediante una declaración responsable. La administración comprobará de oficio aquellos que sean de su competencia.

3. Esta solicitud puede ir acompañada del informe del jefe de la unidad de trabajo de la que dependa el ejercicio de las funciones de la persona solicitante, en el que se pronuncie sobre:

- La concurrencia de los requisitos establecidos en este programa, especialmente en cuanto a si el lugar es susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, una vez analizadas las funciones, las necesidades del servicio y las peculiaridades de organización de cada departamento o servicio.
- La cobertura adecuada de las necesidades del servicio.
- La indicación de la persona que actuará como supervisora. Se entiende por supervisora la persona que determinará los objetivos que debe cumplir la persona teletrabajadora y llevar el control sobre el cumplimiento de los períodos de interconexión y de los objetivos establecidos.
- La distribución de la jornada entre las modalidades presencial y no presencial y los períodos mínimos de interconexión, sólo si fueran estrictamente necesarios, o la forma de acordarlos, de acuerdo con el punto 5.4 "Distribución del tiempo".
- La aplicación de los criterios preferentes de autorización para determinar a quién corresponde la autorización, cuando haya varias personas de la misma unidad de trabajo que quieran prestar el servicio mediante teletrabajo. Todo ello se ha de manifestar en los informes favorables o desfavorables sobre las diferentes personas solicitantes de un mismo departamento o servicio.

Si la solicitud no va acompañada de este informe, la secretaría general u órgano equivalente, en el plazo de cinco días hábiles, requerirá al jefe o jefa del departamento o servicio donde presta servicios la persona solicitante que emita el informe con el contenido mencionado en el apartado anterior en el plazo de diez días hábiles.

5.9 Selección del personal teletrabajador y criterios preferentes de autorización

En cuanto a las circunstancias indicadas en el apartado 5.6 "Condiciones de las personas teletrabajadoras" de este Programa y que debe valorar el Equipo coordinador, en caso de que el número de las solicitudes susceptibles de autorización sea superior al que el jefe o jefa del departamento informe como conforme con las exigencias del servicio, los interesados, junto con la solicitud, deben 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 debe utilizar el equipo coordinador, si fuera necesario, para la selección son los que establece el Decreto 36/2013, de 28 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o la norma que lo sustituya.

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 que están indicados. De persistir, se regirá 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 o servicio, las personas afectadas podrán proponer una solución consensuada de rotación o teletrabajo por turnos. La propuesta debe reunir el informe favorable de las personas superiores jerárquicamente y ser valorada para su autorización por el equipo coordinador.

Del resultado provisional obtenido, se dará trámite de audiencia a los interesados 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 elevar a la alcaldía propuesta 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 que 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.

5.10 Supervisión y control del teletrabajo

La persona superior jerárquica del interesado o interesada debe 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 deben 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 debe ser el mismo que le correspondería en el mismo período de jornada en la desarrollada presencialmente. Se establecerán mecanismos de control e indicadores que permitan acreditar el cumplimiento de los objetivos fijados semanalmente.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. Sin embargo y de forma excepcional se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Con carácter general la jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo debe ser la misma que correspondería al mismo período de jornada de trabajo desarrollada presencialmente, en términos de cómputo mensual.

5.11 Revocación y finalización de servicios en este régimen

La resolución favorable de autorización a los interesados para prestar servicios en régimen de teletrabajo se revocará por alguna de las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo semanal o de los controles establecidos por el Departamento o Servicio de adscripción de la persona teletrabajadora.
- b) 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.
- c) Por necesidades extraordinarias y urgentes sobrevenidas del servicio que no puedan ser atendidas por el personal que presta servicios en régimen presencial.
- d) Por mutuo acuerdo.

La finalización de servicios en régimen de teletrabajo debe producirse por alguna de las siguientes causas:

- a) Para llegar al plazo establecido en la resolución de autorización y no ser factible su prórroga.
- b) Por solicitud de los interesados, antes de llegar a la fecha de finalización prevista, al concurrir causas justificativas debidamente



acreditadas.

c) 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, previo informe del nuevo departamento de adscripción y la valoración del equipo coordinador del programa.

5.12 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

El Ayuntamiento, si estima conveniente, podrá impartir durante la jornada habitual de trabajo, el personal interesado, un curso de formación de las siguientes materias:

- 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

7. TEMPORALIZACIÓN

El desarrollo de este programa tendrá lugar a partir del momento en que el Ayuntamiento apruebe esta normativa.

La previsión es que se podrá iniciar durante el 2018.

Santanyí, 10 de diciembre de 2018

El alcalde
Llorenç S. Galmés Verger

