

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

**5023** *Departamento de Personal. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma de 10 de junio de 2020 que aprueba la reincorporación gradual y asimétrica de las empleadas y empleados públicos y el Acuerdo de prestación de servicios en modalidad teletrabajo*

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma en sesión ordinaria de 10 de junio de 2020 aprobó el siguiente acuerdo:

#### ANTECEDENTES

Dada la Resolución del Secretario del Estado de Política Territorial y Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública de 4 de mayo, de medidas a adoptar en los Centros de trabajo con motivo de la aprobación del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, el objeto del cual es recuperar poco a poco la vida cotidiana y la actividad económica minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar y de la cual se considera que una serie de puntos son plenamente aplicables a la Administración municipal.

Dado el Decreto Ley 8/2020, de 13 de mayo, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las AAPP de las Islas Baleares para paliar los efectos de la crisis ocasionada por el COVID-19, publicado en el BOIB de día 15 de mayo 2020 y que establece una serie de medidas referidas a la gestión de personal, en atención a la especial situación de crisis sanitaria, que han de permitir, entre otros, proporcionar un marco legal para que se pueda dar cobertura a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en determinados supuestos y una regulación específica para la flexibilidad horaria, el trabajo por turnos, etc. Todo esto para facilitar la gestión y la adaptación a las nuevas condiciones de vida producidas por la pandemia del COVID-19 sin que esto suponga una merma ni cualitativa ni cuantitativa de los servicios públicos a los que tiene derecho la ciudadanía.

Teniendo en cuenta que en cumplimiento del vigente Plan de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral del Ayuntamiento de Palma, la Junta de Gobierno de Palma en sesión de día 15 de enero de 2014, por unanimidad el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria del día 30 de enero de 2014 y publicado en el BOIB Núm. 22 de 13 de febrero de 2014 aprobó un programa piloto de teletrabajo que se ha venido desarrollando de manera óptima desde entonces.

De acuerdo con la parte sindical fruto de la negociación celebrada los días 26 de mayo de 2020, 2 de junio de 2020 y 8 de junio de 2020.

De acuerdo a la legislación vigente, la organización del trabajo y la planificación de los recursos humanos son competencia del Ayuntamiento de Palma y los objetivos son contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad y haciendo uso de la potestad autoorganizativa de la Administración y de acuerdo con los principios de optimización de los recursos humanos disponibles, reorganización de los servicios para atender las necesidades de gestión y modernización de la administración municipal, simplificación y uniformización de los procedimientos y trámites burocráticos.

#### NORMATIVA APLICABLE

1. Decreto ley 8/2020, de 13 de mayo, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las administraciones públicas de las Islas Baleares para paliar los efectos de la crisis ocasionada por el COVID-19- publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de 15 de mayo de 2020.
2. Resolución del Secretario del Estado de Política Territorial y Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública de 4 de mayo, de medidas a adoptar en los Centros de trabajo con motivo de la aprobación del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.
3. El artículo 69 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que dispone que la Administración tenderá a contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, la mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Acuerdo sindical de día 8 de junio de 2020.





4. Por todo esto, teniendo en cuenta el Decreto de Alcaldía núm. 13.026 de 28 de junio de 2019, relativo a la organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Palma, modificado por el Decreto núm. 18746 de 27 de septiembre de 2019, así como el Acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en los titulares de las Áreas y Áreas delegadas acordado en fecha 31 de julio de 2018, la TAE de relaciones laborales que suscribe propone al regidor del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública, tenga a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

1. Aprobar el Acuerdo para la Reincorporación gradual y asimétrica de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento a los centros de trabajo de manera presencial para dar las directrices básicas de la transición hacia una nueva normalidad en relación a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

2. Aprobar el nuevo Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma que tiene por objeto la actualización, modernización y adaptación a las circunstancias actuales del hasta ahora vigente programa piloto de teletrabajo del Ayuntamiento de Palma para favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, a través de la flexibilización de la asistencia al lugar de trabajo con fórmulas de trabajo desde el domicilio o a distancia por medio de 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, todo esto sin disminuir la dedicación de las personas participantes ni la calidad de los servicios públicos.

3. Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de su aprobación.

4. Publicar el contenido del Acuerdo así como los documentos que sean necesarios para su gestión en el Portal del Personal y en la Intranet Municipal.

5. Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### **Acuerdo para la Reincorporación gradual y asimétrica de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento a los centros de trabajo**

Dado el Decreto Ley 8/2020, de 13 de mayo, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las AAPP de las Islas Baleares para paliar los efectos de la crisis ocasionada por el COVID-19, publicado en el BOIB de día 15 de mayo 2020.

Dada la Resolución del Secretario del Estado de Política Territorial y Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública de 4 de mayo, de medidas a adoptar en los Centros de trabajo con motivo de la aprobación del Plan para la transición hacia una nueva normalidad consideramos que son plenamente aplicables a la Administración municipal los puntos contemplados en este acuerdo y que a continuación se reproducen:

##### 1. Objeto.

Este acuerdo tiene por objeto servir de marco general para garantizar la homogeneidad en las medias relacionadas con la reincorporación gradual y asimétrica de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento a los centros de trabajo de forma presencial.

##### 2. Modalidades de trabajo.

Para salvaguardar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados públicos, durante la vigencia de este acuerdo que regula las medidas de carácter organizativo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales.

##### 3. Priorización de trabajo no presencial.

Se priorizará la prestación del trabajo en modalidades no presenciales, respetando los principios de corresponsabilidad e igualdad de trato, hasta conseguir la fase de la nueva normalidad.

Las modalidades de trabajo no presenciales podrán, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio para facilitar la incorporación gradual, mediante turnos, de las empleadas y empleados públicos.

Por esto la persona responsable de cada unidad podrá determinar turnos de trabajo presencial, cuando sea estrictamente necesario, optando si fuera posible, por rotaciones semanales con la finalidad de minimizar los riesgos para la salud de los empleados y empleadas públicas. En todo caso, se tendrá que priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos pertenecientes a colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para el COVID-19.

Igualmente, se tendrá que priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo personas menores o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de estas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública ni de sus retribuciones, teniéndose que respetar en todo caso el descanso necesario.

#### 4. No incorporación al trabajo.

No podrán incorporarse al trabajo, en ninguna de las modalidades descritas en esta resolución, los empleados y empleadas públicos mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

##### 1. Situación de incapacidad temporal por el COVID-19.

2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con el COVID-19. En este caso, tendrán que contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.

3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia de menos de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se tendrá que contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

4. Las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad a grupos vulnerables no se incorporarán en las fases 0 y I. Para una incorporación en fases posteriores será necesario que el servicio de prevención de riesgos laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación con la infección de coronavirus, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Por esto, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan trabajar sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases de cada territorio.

##### 5. Criterios de asignación de modalidades de trabajo

Para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes factores:

La naturaleza de las funciones a desarrollar.

La ubicación geográfica en el territorio.

La ubicación en el centro de trabajo ya sea en despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, teniendo que garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.

El grado de accesibilidad del centro de trabajo para las personas con discapacidad.

La necesidad de uso de aplicaciones informáticas o cualquier otro tipo de herramientas no disponibles a distancia.

##### 6. Atención al público

En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. Para la atención presencial será precisa la cita previa y se limitará el aforo. Tendrán que adoptarse las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, en los términos que determinen las autoridades sanitarias y de lo contenido en la Instrucción de 22 de abril de 2020 de la Secretaría General de Función Pública.

##### 7. Flexibilización horaria

La flexibilización de la jornada laboral, sin sujeción a los límites de la distribución de la misma previstos en el apartado 3.2 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la cual se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, será aplicable al personal al servicio del Ayuntamiento de Palma, con la finalidad de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud de los empleados y empleadas públicas.

Por esto cada departamento tendrá que autorizar la flexibilización horaria correspondiente a cada caso, con independencia de la modalidad de prestación de servicios, recomendándose el uso de fórmulas de jornada continuada.



Igualmente, para poder atender los supuestos de flexibilización se habilitará la posibilidad de ampliar el horario de apertura de los centros de trabajo hasta las 21 horas. Si fuese precisa esta ampliación para facilitar la rotación del personal, tendrá que constar la conformidad del empleado o empleada en los supuestos de alteración de los tramos de su jornada habitual.

#### 8. Fases de la transición

Con la finalidad de desarrollar una transición segura hacia la nueva normalidad, siempre de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad y las especificidades de cada centro de trabajo, se establecen las siguientes fases con carácter flexible y adaptativo de acuerdo con lo que establece en cada momento el Ministerio de Sanidad para cada unidad territorial.

Fase 0.- En esta fase se desarrollarán los trabajos necesarios para una adecuada adopción de las medidas preventivas comprendidas en la Instrucción de la Secretaría General de Función Pública de fecha 22 de abril, así como aquellas otras instrucciones y protocolos que pudiesen dictar las autoridades sanitarias, para salvaguardar la seguridad y salud de las empleadas y empleados públicos.

En esta fase se recomienda la reincorporación gradual a los centros de trabajo de las personas imprescindibles que presten servicios en:

Sectores de actividad relacionados para esta fase en el Anexo II del Plan para la transición hacia una Nueva Normalidad.

Sectores de actividad que, incluso no estando expresamente mencionados en este Anexo II, resulten imprescindibles para que los primeros se puedan desenvolver con normalidad y en condiciones de seguridad, entre los cuales se encuentran los servicios de prevención de riesgos laborales y los servicios sanitarios.

Fase I.- En esta fase se recomienda la reincorporación gradual a los centros de trabajo de las personas imprescindibles que presten servicios en:

Actividades consideradas esenciales o críticas en cada ámbito departamental.

Sectores de actividad relacionados para esta fase en el Anexo II del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad.

Sectores de actividad que, incluso no estando expresamente mencionados en este Anexo II, resulten imprescindibles para que los primeros se puedan desenvolver con normalidad y en condiciones de seguridad.

Fase II.- Después de la finalización de la Fase I, cuando así lo determine el Ministerio de Sanidad, se podrá iniciar esta nueva fase en la que se recomienda la reincorporación gradual de las personas imprescindibles que presten servicios en:

Atención a la ciudadanía.

Sectores de actividad que, incluso no estando expresamente mencionados en este Anexo II, resulten imprescindibles para que los primeros se puedan desenvolver con normalidad y en condiciones de seguridad.

Fase III.- Después de la finalización de la Fase II, cuando así lo determine el Ministerio de Sanidad, se podrá iniciar esta nueva fase en la cual se recomienda la reincorporación gradual de las personas imprescindibles que presten servicios en:

Sectores de actividad relacionados para esta fase en el Anexo II del Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad.

Sectores de actividad que, incluso no estando expresamente mencionado en este Anexo II, resulten imprescindibles para que los primeros se puedan desenvolver con normalidad y en condiciones de seguridad.

El personal vulnerable, que haya presentado declaración responsable, durante las fases 0, I y II permanecerá en la modalidad de trabajo no presencial, siempre que las condiciones del trabajo lo permitan. No obstante, si se considera que, quien presenta la declaración responsable como personal vulnerable, no puede realizar su actividad laboral de forma no presencial por las propias condiciones de trabajo, será necesario previamente a su incorporación, un informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Salud laboral) después de evaluar su presencia en el puesto de trabajo. Por tanto, con carácter general, las personas vulnerables que hayan presentado la declaración responsable, no se incorporarán hasta llegar a la fase III y antes de su incorporación será necesario informe favorable del SPRL, después de evaluar su presencia en el puesto de trabajo.

Nueva normalidad.- En esta fase que se iniciará una vez finalizada la Fase III, cuando así lo determine el Ministerio de Sanidad, se regirá de acuerdo con las instrucciones de carácter organizativo que se dicten en su momento, estableciéndose nuevos protocolos de seguridad y salud con la experiencia y el aprendizaje de las fases anteriores y de acuerdo con lo que establezcan las autoridades sanitarias.

El establecimiento de estas fases, sus plazos, así como el personal que tenga que incorporarse en cada una de las mismas estará supeditado a las instrucciones adoptadas en cada momento por el Ministerio de Sanidad.

#### 9. Reuniones

Con carácter general las reuniones de trabajo se celebrarán mediante videoconferencia evitándose en la medida de lo posible las reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.

Tanto si se realiza el trabajo presencialmente como en remoto (teletrabajo) se tendrá que realizar obligatoriamente la conexión Teams para realizar las reuniones de trabajo mediante videoconferencia.

No se podrá asistir a reuniones que se celebren en unidades territoriales diferentes a aquella en que se encuentre el centro de trabajo, excepto por causas excepcionales y justificadas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en función de cada Fase.

#### 10. Viajes y desplazamientos.

Se suspenderán todos aquellos viajes de trabajo o desplazamientos que puedan solucionarse mediante llamada o videoconferencia.

#### 11. Cursos y actividades formativas.

Las unidades responsables de la organización de cursos y actividades formativas desarrollarán, con carácter prioritario, su actividad mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso los términos que determinen las autoridades sanitarias.

#### 12. Pruebas selectivas

Desde el momento que finalice la suspensión de los plazos administrativos declarada por el Real decreto 463/2020, de 14 de marzo, las convocatorias de procesos selectivos se podrán tramitar con carácter ordinario.

El órgano convocante de cada proceso selectivo en curso tendrá que posponer la celebración de pruebas selectivas presenciales de concurrencia masiva durante el tiempo imprescindible, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, garantizándose en todo caso la continuidad de los procesos.

Quedan exceptuados aquellos procesos selectivos relacionados con las medidas adoptadas para la contención del COVID-19, los que puedan celebrarse por medios telemáticos y aquellos que se encuentren en fase de concurso o sistema selectivo del cual sea el concurso. Igualmente se procurará articular los medios de carácter telemático necesarios para la realización de los ejercicios que se encuentren en su fase de lectura presencial de carácter individual por parte de la persona candidata.

#### 13. Diálogo social

Las medidas derivadas de este acuerdo serán objeto de tratamiento previo en las Mesas de Negociación y otros órganos de participación (Comité de Seguridad y Salud,...)

#### 14. Coordinación empresarial

En los centros de trabajo donde coinciden trabajadores de otras empresas, ya sean de los entes del sector instrumental, organismos autónomos, o de empresas externas, se tienen que establecer las medidas de coordinación de actividades empresariales previstas en el art. 24 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. En este sentido, los respectivos servicios de prevención de riesgos laborales de cada empresa pondrán en común toda la documentación elaborada relativa a la reanudación de la actividad laboral.

#### 15. Comisión de seguimiento

Se acuerda crear, por el tiempo de vigencia de este Acuerdo, dentro de la Mesa de Negociación una comisión de seguimiento, para ser informados y analizar la aplicación de este Acuerdo. Esta Comisión estará formada por personas de cada organización sindical representada en la Mesa de negociación, así como por el SPRL del Ayuntamiento de Palma.

Final. Para llevar a cabo las actuaciones previstas en las fases mencionadas, además se proponen los siguientes acuerdos:

a) Vacaciones: Cada departamento elaborará su Plan de vacaciones y lo comunicará a Personal antes del 30 de junio. Se recomienda que el periodo de vacaciones sea entre el 1 de julio y el 31 de agosto.

Se continuará aplicando el art. 50 del acuerdo regulador.

b) La bonificación por vacaciones seguirá el mismo criterio del año pasado, contemplado en el Decreto del Regidor del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública núm. 201922818 de fecha 22/11/2019.





El personal de la Policía y los bomberos tendrán su propio plan de vacaciones, que se hará a través de Instrucción de sus respectivos Jefes, previa consulta con los representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta la evolución del estado actual y las directrices del Estado.

c) En los supuestos extraordinarios de tener que atender necesidades urgentes para la selección de personal funcionario interino y no disponer de bolsas vigentes para la selección de personal interino o estas no sean operativas, se podrá aplicar lo previsto en el art. 11 del R.D. mencionado y acudir al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para la utilización de su oferta genérica, siempre que con esto se garantice suficientemente el cumplimiento de los principios generales de igualdad, capacidad, mérito y publicidad.

La utilización de esta vía de contratación sólo para los casos extraordinarios en que se haya agotado el bolsín y por el tiempo indispensable (tres meses prorrogables hasta un máximo de seis meses) hasta que se vuelva a tener un nuevo bolsín, y previa información a los Sindicatos.

d) Asimismo, es de aplicación en el Ayuntamiento lo previsto en la disposición final décima, modificaciones legislativas en materia de función pública, que modifica el art. 88 de la ley 3/2007, se introduce un nuevo apartado 7 a este artículo y se modifica el art. 88 bis de la ley de Función Pública, por lo cual se dejan sin efecto las instrucciones y/o acuerdos que contravengan lo que se dispone a esta Disposición final 10ª respecto a la atribución temporal de funciones.

e) Los trabajadores que hayan estado sin trabajar en ninguna modalidad o a disposición de Regidor durante más de 15 días no percibirán la productividad del 1º semestre 2020.

A partir de la 3ª fase (prevista para día 8 de junio) todo el mundo tendrá que realizar su prestación bien a través de la modalidad presencial o en teletrabajo, de la forma indicada en el punto 8.

El personal vulnerable que haya presentado el modelo 3 que no se haya reincorporado antes de esta fecha tendrá que volver a pedir informe al Médico del Servicio de Prevención y éste indicará en cada caso las medidas de protección que se hayan acordado en el puesto de trabajo, o en caso contrario que considere que no se tenga que reincorporar, recomendará la baja por ILT.

f) Las personas que tengan a cargo personas menores de 14 años o mayores a su cuidado, podrán acogerse prioritariamente a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con la nueva regulación de esta modalidad que se llevará a negociar próximamente, así como a la flexibilidad horaria de 7 a 20 horas de lunes a domingo, para poder conciliar la vida laboral y familiar, tal como se previó en las Instrucciones de Alcaldía y de la Regiduría de Función Pública publicadas durante el estado de alarma.

A partir del día 8 de junio, por regla general, tendrán que acudir presencialmente un día o dos a la semana a su puesto de trabajo, de acuerdo con las indicaciones de cada Departamento.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que la situación familiar suponga una carga que imposibilite la presencia en el puesto de trabajo por la situación actual sobrevenida de la crisis sanitaria, se podrá autorizar que se realice la prestación en remoto (teletrabajo) durante los cinco días de la semana.

Esta autorización tendrá que ser expresa, mediante Decreto de la Regiduría de Función Pública, previa solicitud de la interesada e informe técnico, en el que se argumente la excepcionalidad de cada caso, como pueden ser familia monoparental con carga de menores de 14 años, cuidado de más de una persona mayor que conviva con la persona interesada, hijos con discapacidad, o casos que dificulten la prestación presencial.

g) En los departamentos en que no sea posible respetar las distancias de 2 metros de separación interpersonal. El aforo del centro y otras medidas de prevención contempladas en la Instrucción de día 30 de abril así como en la evaluación de los puestos de trabajo publicadas en la Intranet y Portal del Personal y tampoco sea posible la prestación mediante teletrabajo, sus Jefes/as o superiores jerárquicos del Área tendrán que presentar una propuesta de realización de turnos de mañana y tarde, con un mínimo de 5 horas en cada turno, para los puestos de trabajo afectados. Propuesta que tendrá que negociar con los representantes de los trabajadores antes de su aplicación.

Se procurará que en estos casos se haga teletrabajo, y que el día o dos días que tengan que acudir presencialmente al puesto de trabajo no coincidan, a fin de respetar las distancias de 2 metros interpersonales y aforo de cada centro de trabajo.

h) Las personas que se tienen que acoger al PRR (Permiso retribuido recuperable) así como a la Bolsa de Horas Recuperables, tendrán que recuperarlas, de forma negociada con los representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta las necesidades de cada Servicio. Se podrán compensar con cargo a estas horas a recuperar los días de licencia ("Moscosos", días adicionales, así como otras licencias que figuran para cada empleado público en el Portal del Personal).

El Decreto que regula el Permiso Retribuido Recuperable, establece que de forma ordinaria se tendrán que recuperar estas horas dejadas de trabajar en el plazo de 3 meses desde el levantamiento del estado de alarma. Dado que se establece el periodo de vacaciones preferentemente para los meses de verano, se autoriza la recuperación de estas horas hasta el 31 de diciembre.

Cada Departamento pactará con los trabajadores que tengan que recuperar horas la forma de su recuperación, y si no existe ninguna indicación, el trabajador las podrá recuperar de la forma que considere oportuna, acumulando minutos a la hora de entrada y salida, dentro del margen general del horario establecido de 7 a 20 horas, tanto presencialmente como en teletrabajo en los casos en que sea posible.

Se tendrán que respetar los límites de descansos entre jornadas de trabajo (12 horas).

Si al final del 2020 algún trabajador tiene pendiente recuperar horas, excepto casos justificados o de fuerza mayor que motivasen la prolongación del periodo de recuperación, se le descontará el tiempo dejado de trabajar, proporcionalmente a sus retribuciones, durante el primer trimestre del ejercicio 2021, sin que este descuento de retribuciones suponga ningún inicio de acción disciplinaria. Antes de realizar este descuento en la nómina se informará a los representantes de los trabajadores.



i) Este acuerdo tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020. Si se tuviese que prorrogar, se volvería a negociar con los representantes de los trabajadores antes de finalizar el año.

## **Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma**

### Índice

#### Capítulo I

##### Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto y finalidad
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación
- Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación
- Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal

#### Capítulo II

##### De las condiciones del teletrabajo

- Artículo 6. Características y efectos generales del teletrabajo
- Artículo 7. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.
- Artículo 8. Organización y supervisión de los servicios.
- Artículo 9. Requisitos técnicos y estructurales.
- Artículo 10. Formación del personal.
- Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.
- Artículo 12. Equipo coordinador
- Artículo 13. Comisión de Seguimiento.

#### Capítulo III

##### Del procedimiento

- Artículo 14. Convocatoria.
- Artículo 15. Requisitos de las personas solicitantes.
- Artículo 16. Procedimiento
- Artículo 17. Revisión de la resolución de autorización.
- Artículo 18. Suspensión Temporal del teletrabajo.
- Artículo 19. Metodología de supervisión
- Artículo 20. Figura de la persona supervisora
- Artículo 21. Control horario y vacaciones.

Disposición transitoria única.

Disposición derogatoria única.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

### **Capítulo I** **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto y finalidad**

1. El objeto de este Acuerdo es la actualización, modernización y adaptación a las circunstancias actuales del programa piloto de teletrabajo del Ayuntamiento de Palma aprobado por el Pleno en sesión ordinaria en fecha 24 de enero de 2014.





2. Su finalidad es favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, a través de la flexibilización de la asistencia al lugar de trabajo con fórmulas de trabajo desde el domicilio o a distancia por medio de 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, todo esto sin disminuir la dedicación de las personas participantes, ni la calidad de los servicios públicos.

### **Artículo 2. Definiciones**

1. Teletrabajo. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de los servicios profesionales de carácter no presencial en virtud de la cual el personal empleado público puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, por medio del uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de la figura jerárquica superior.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, quedan garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, todo esto sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

2. Persona teletrabajadora. Personal empleado público del Ayuntamiento de Palma que, en el ejercicio de su puesto de trabajo, alterna su presencia en el centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

3. Acuerdo de teletrabajo. Es el instrumento de planificación y gestión de la ocupación pública en esta modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Palma.

### **Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación**

1. El ámbito de aplicación de este Programa será el personal del Ayuntamiento de Palma, funcionario y laboral, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de trabajo y que no se encuentre en una de las causas de exclusión que se indican en el punto siguiente. Aunque no serán vinculantes, se realizarán las gestiones oportunas para que la Relación de Puestos de Trabajo incluya referencias respecto a esta posibilidad.

2. No podrán acceder al teletrabajo aquellos empleados y empleadas públicas a los que se les haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

### **Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación**

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Aunque se dará prioridad a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, por sus características, no son susceptibles de ser ocupados mediante esta opción:

- a) Los puestos las funciones de los cuales comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiendo como tales aquellas en que la prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- b) Cualquier otra que, atendiendo a las características especiales del puesto y las necesidades del servicio, así se determine conjuntamente por la Regiduría responsable de la prestación del servicio y la Regiduría de Función Pública.

### **Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal**

Este Acuerdo tiene una vigencia de un año desde su aprobación.

Una vez finalizado el periodo de vigencia, el Acuerdo se considera prorrogado año tras año, a no ser que se produzca la denuncia por cualquiera de las partes firmantes.

Se establece que la denuncia, si se produce, se tiene que producir durante el mes anterior a la finalización de su vigencia o cualquiera de sus posibles prórrogas, y siempre mediante una comunicación escrita presentada en el Registro General del Ayuntamiento.



## Capítulo II De las condiciones del teletrabajo

### Artículo 6. Características y efectos generales del teletrabajo

1. La adhesión al teletrabajo será prioritaria y reversible en cualquier momento mediante una propuesta motivada por parte de la Regiduría responsable y con autorización de la Regiduría de Función Pública, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la autorización se determine la finalización, revisión de los términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstos en los artículos 17 y 18 de este Acuerdo. Así mismo, tiene que ser una modalidad voluntaria, siempre y cuando las características del espacio de trabajo permitan cumplir con las obligaciones de la prevención de riesgos laborales.
2. El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Palma, sin ninguna variación en sus retribuciones ni desventaja en las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni cualquier otro derecho inherente al personal empleado público.
3. La condición de persona teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y por el tiempo que ocupe el puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia a un puesto de trabajo el cual no esté previsto desarrollarse en esta modalidad. Esta condición se atribuye a la persona en relación al puesto de trabajo al que está adscrita, motivo por el que si ésta cesa para acceder a un puesto que no sea susceptible de prestarse en esta modalidad, perderá la consideración de persona teletrabajadora.

### Artículo 7. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.

1. La duración del teletrabajo será de seis meses prorrogables, a contar desde la fecha de inicio que se haya hecho constar en la resolución de autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo del puesto de trabajo en concreto.
2. La jornada de trabajo se distribuirá de forma en que como máximo 3 días a la semana y excepcionalmente 4 se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial. Sólo en casos debidamente justificados se podrá fraccionar una misma jornada para la prestación en ambas modalidades.
3. El personal de naturaleza directiva como los y las jefes/as de departamento y de servicio, así como los/las directores/as generales y coordinadores/as en casos excepcionales y justificados en consonancia a los ítems recogidos en el artículo 16.3 que serán valorados por el equipo coordinador, la jornada de trabajo se distribuirá de forma en que como máximo 1 día y excepcionalmente 2 se presten de forma no presencial. Aquellos casos en que por circunstancias excepcionales se tengan necesidades diferentes a las planteadas, serán valorados por el equipo coordinador.
4. Únicamente en aquellos casos de absoluta necesidad y siempre y cuando esté debidamente justificado, se permitirá sólo por el periodo de tiempo indispensable, no prestar servicios presenciales.
5. En cualquier caso, la determinación concreta de los días de trabajo no presencial corresponde al Departamento o Servicio donde esté ubicado el puesto de trabajo objeto de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, según aconsejen las características para la mejor prestación del servicio y su calidad.
6. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las funciones del puesto de trabajo, a la persona que lo ocupa y/o a las necesidades del servicio, previa audiencia del interesado o 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.
7. Cuando finalice el tiempo por el cual se ha autorizado la prestación en régimen no presencial, la persona que ocupa el puesto volverá a prestar sus servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídico aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

### Artículo 8. Organización y supervisión de los servicios.

1. Con carácter general, se asignarán por un periodo de tiempo oportuno con las características del puesto de trabajo 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 las tareas en la modalidad de teletrabajo tiene que ser la misma que la que correspondería en el mismo periodo de jornada a la desarrollada presencialmente. Es imprescindible que se establezcan mecanismos de control e indicadores que permitan acreditar el cumplimiento de los objetivos fijados.
2. Corresponderá al o a la superior jerárquico/a del Servicio o Departamento donde haya puestos de trabajo en los cuales se presten servicios en régimen de teletrabajo realizar el seguimiento del trabajo desarrollado de acuerdo con los objetivos y resultados a alcanzar, los criterios de





control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medida que permitan comprobar que estos objetivos se han cumplido. De estos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora.

3. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al Órgano Directivo del cual dependen las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.

#### **Artículo 9. Requisitos técnicos y estructurales.**

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicios en régimen de teletrabajo tendrán que disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desarrollar. Así mismo, 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 en realizar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo un procedimiento específico sobre criterios básicos para garantizar la seguridad y salud durante la prestación en régimen de teletrabajo en el domicilio.

2. El equipamiento básico tendrá que ser aportado por los empleados y estará constituido por un ordenador personal con acceso a la red Internet mediante una conexión suficiente y segura, para que pueda desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo. El equipamiento mencionado tiene que cumplir con los requerimientos técnicos mínimos que establezca el Instituto Municipal de Innovación.

3. Corresponderá a la persona teletrabajadora solucionar las incidencias que resulten imputables al hardware o software del equipamiento informático.

4. Las personas teletrabajadoras tendrán que tener activo el programa de comunicación TEAM para facilitar la comunicación con el resto del equipo y mediante el cual, tendrá que estar disponible, como mínimo, durante el tiempo que dura la jornada mínima obligatoria o bien durante la franja horaria que se acuerde con la persona responsable de su supervisión.

5. Según las funciones a realizar, el Ayuntamiento facilitará lo siguiente:

- a) Una cuenta de correo electrónico.
- b) Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- c) Un escritorio remoto, con acceso seguro VPN que reproduzca las condiciones de trabajo de un lugar físico del centro de destino.
- d) La plataforma de trabajo colaborativo Microsoft Teams, que permitirá unificar herramientas de chat, videoconferencia y compartición de archivo, entre otras, para poderse comunicar con quien se necesite del Entorno Municipal sin cargar la red en exceso.
- e) En aquellos casos en que sea justificada la necesidad, se gestionará con el IMI la posibilidad de préstamo de equipamiento informático.

6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o las aplicaciones que tiene instaladas, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo a domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que sucedan o al siguiente, la persona teletrabajadora tendrá que reincorporarse a su centro de trabajo, reiniciando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

7. 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.

8. 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 soportes o plataformas diferentes de las autorizadas de forma expresa por el Ayuntamiento de Palma.

#### **Artículo 10. Formación del personal**

1. Desde la Escuela Municipal de Formación se facilitará a las personas adheridas a prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo, así como al personal superior jerárquico afectado, el material necesario para tener conocimientos básicos de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo que contendrá, como mínimo, la siguiente materia:

- a) Desempeño de la jornada de trabajo no presencial.
- b) La gestión del trabajo con objetivos e indicadores.
- c) Prevención de riesgos laborales en el teletrabajo.
- d) Protección de datos de carácter personal.
- e) Seguridad informática y confidencialidad administrativa.





2. La Escuela facilitará un manual con el contenido de estas materias.
3. Se tiene que garantizar el conocimiento del material y la documentación básica al inicio o durante la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.**

1. La persona teletrabajadora, en la prestación de servicios en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

#### **Artículo 12. Equipo coordinador**

1. Es el órgano encargado de la dirección, supervisión y seguimiento del programa, así como de la validación de los lugares que puedan ser susceptibles de realizarse en modalidad de teletrabajo.

2. Su composición es:

- a) Presidencia: la persona titular de la Dirección General de Función Pública.
- b) Vocales:
  - 3 técnicos/as del Departamento de Personal;
  - 1 técnico/a del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía;
  - 1 técnico/a del Instituto Municipal de Innovación;
  - En caso de que sea necesario, el o la responsable jerárquico/a del Departamento o Servicio afectado en cada caso.
- c) Secretaria: 1 administrativo/a del Departamento de Personal, con voz pero sin voto.

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

3. Sus funciones son:

- Colaboración en el impulso y coordinación de la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo.
- La validación de que las funciones encomendadas a las personas solicitantes son susceptibles de la prestación en forma no presencial.
- La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en la implantación de la nueva modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo y durante su realización.
- Las propuestas de revocación en los términos que se indican en este acuerdo.
- El seguimiento de acuerdo y evaluación de sus resultados, mediante cuestionarios de satisfacción que tendrán que rellenar las personas interesadas y sus superiores jerárquicos.
- La elaboración de un informe técnico de seguimiento.
- Cualquiera otras funciones relacionadas con la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo que se le encomienden.

4. Se tienen que tomar las medidas necesarias para que este órgano sea paritario.

5. El equipo se reunirá a propuesta de la Dirección General de Función Pública de forma ordinaria cada tres meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario para resolver las incidencias que surjan.

#### **Artículo 13. Comisión de Seguimiento**

1. Se creará una Comisión con la participación de los Sindicatos firmantes de este acuerdo que asuma la función de seguimiento, control y evaluación de este Plan, para que lo vaya revisando y valore su continuidad. Además realizará un análisis de género de las medidas implantadas con informe del Comité de Igualdad.

2. Su composición tiene que responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, excepto por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. Se considera que hay una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al 40%.





### Capítulo III Del procedimiento

#### Artículo 14. Convocatoria

1. Una vez aprobado el presente Acuerdo y según las nuevas condiciones establecidas, se podrán presentar las solicitudes de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo como mínimo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio del mismo o de su renovación y con sujeción al modelo que se encontrará disponible en la intranet municipal.

#### Artículo 15. Requisitos de las personas solicitantes

1. Puede solicitar la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, la opción de aceptar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo estará vinculada a que la persona solicitante se incorpore a su puesto de trabajo reingresando desde la situación administrativa en que se encuentre, como mínimo, en la misma fecha de inicio de teletrabajo.
- b) Acreditar un desempeño efectivo mínimo de tres meses antes de la fecha de inicio de teletrabajo en el puesto de trabajo que pretende realizar mediante teletrabajo o en otro puesto de trabajo con funciones análogas. Este requisito se podría flexibilizar en aquellos casos en que los conocimientos de las funciones se alcancen en menos tiempo, siempre y cuando se respete una antigüedad mínima de 15 días.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de forma no presencial en régimen de teletrabajo de acuerdo con lo que establece el artículo 4 de este Acuerdo.
- d) Disponer de medios técnicos propios en su domicilio (ordenador y línea telefónica, o correo electrónico, en su caso) por cuenta de la persona interesada.
- 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.

2. El cumplimiento de los requisitos que establece este artículo estará referido al día en que se realice la presentación de la solicitud.

3. El cumplimiento de los requisitos se acreditará, en general, mediante una declaración responsable de la persona interesada. La administración comprobará de oficio aquellos que sean de su competencia.

#### Artículo 16. Procedimiento

1. Desde las propias áreas, departamentos y/o servicios se tiene que dirigir a la Dirección General de Función Pública un informe propuesta completo que contenga lo siguiente:

- Una relación motivada de todos los puestos de trabajo de la propia estructura que sean susceptibles de prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo y los que no. En el caso de que no hubiese ninguno, igualmente se tiene que hacer constar.
- Las funciones que en estos puestos de trabajo se realizarían en modalidad presencial y en modalidad de teletrabajo.
- Una exposición de los objetivos a cumplir, los ítems de control de estos y de su temporalización. Asimismo, se tiene que desarrollar el sistema de supervisión que se utilizará y quién será la persona responsable de llevarlo a cabo ajustado a lo que se establece en el artículo 19 de este acuerdo.
- Las personas que estarían interesadas en adherirse a esta modalidad.
- Cuál será el flujo de comunicación con el resto del equipo.
- Cuantas observaciones se consideren necesarias, incluyendo las ventajas y desventajas que afectarían a la prestación del servicio.

2. En el caso de que el número de personas interesadas sea superior al de puestos de trabajo susceptibles de prestar sus servicios en modalidad de teletrabajo de una misma Área, Departamento o 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 o las superiores jerárquicos/as.

3. En el caso en que no se llegue a una solución consensuada se aplicarán criterios objetivos de valoración para dar prioridad a aquellas personas que aleguen una mayor necesidad de prestar servicios en modalidad de teletrabajo. Junto con el informe propuesta, se tienen que aportar los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas en cada caso, de acuerdo con el documento normalizado habilitado a tal efecto.

En caso de ser necesario, los criterios objetivos de valoración de estas circunstancias que tiene que utilizar el Equipo coordinador para la selección 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.
  - a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:
    - Hasta 3 años: 4 puntos por cada uno/a.
    - De 4 hasta 6 años: 3 puntos por cada uno/a.
    - De 7 hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno/a.
    - De 13 hasta 17 años: 2 puntos por cada uno/a.
  - a.3. Por tener cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Islas Baleares, con discapacidad o que no se pueda valer por sí mismo/a: 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: 5 puntos por cada uno o una.
  - a.5. Por ser familia monoparental o monoparental: 2 puntos.
- b) Por motivos de salud:
- b.1. Aquellas personas que de acuerdo a las prescripciones realizadas por el Ministerio de Sanidad, sean consideradas especialmente vulnerables al Sars-Cov-2 (COVID-19): 5 puntos.
  - b.2. Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida y relacionada con la movilidad o que afecte a ésta:
    - Si la discapacidad es superior al 45 %: 5 puntos.
    - Si la discapacidad está entre el 33 % y el 45 %: 3 puntos.
  - b.3. Por tener una alteración de la salud que afecta 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 padecer algún tipo de condicionante de salud del que resulte que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de sus funciones, siempre que esté acreditada mediante un informe médico: 3 puntos.
- c) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tenga su domicilio la persona interesada al lugar donde se encuentra ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 5 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- d) Por estar cursando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
- e) Por ser mujer víctima de violencia de género: 4 puntos.
- f) Por ser mayor de 60 años: 1 punto.

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.

4. Una vez que el Equipo Coordinador haya comprobado y validado la información presentada por las diferentes áreas, por un lado, y verificado los requisitos de las personas aspirantes, por el otro, elevará al titular de la Regiduría de Función Pública una 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 así mismo por decreto del mismo órgano.

#### **Artículo 17. Presentación informe propuesta**

1. Hasta que no se habilite un medio electrónico adecuado, los informe propuesta se tienen que presentar mediante un correo electrónico habilitado al efecto.
2. Cualquier propuesta de modificación posterior, duda o cuestión que surja al respecto, se tiene que presentar también mediante este correo en el momento que se considere oportuno.

#### **Artículo 18. Revisión de la resolución de autorización**

1. La autorización de prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo podrá ser revisada en cualquier momento de su ejecución bien por el titular del Área en que se presten o bien por el Área de Función Pública.
2. Además del supuesto que establece el artículo 7.7 de este Acuerdo, la revisión de la autorización determinará la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.





- b) Por incumplimiento reiterado de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del Área, Departamento o Servicio, en su caso de acuerdo con lo que prevé el artículo 7 de este Acuerdo.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización y no sean susceptibles de resolución mediante una modificación de los términos de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, en particular el incurrido incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales mencionados en el artículo 9 de este Acuerdo.
- d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- e) Por acuerdo mutuo.
- f) Por no adoptar el empleado/a público/a las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Por no adoptar el empleado/a público/a las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.

3. En cualquier caso, la finalización de servicios en régimen de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por llegar al plazo establecido en la resolución de autorización y no ser factible su prórroga.
- b) 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.

4. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este artículo, dándose traslado inmediato de la solicitud de revisión a la Dirección General de Función Pública, en el caso de que la revisión provenga del área donde se presta el servicio.

En estos supuestos se dará audiencia a la persona trabajadora afectada, quien dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para presentar las alegaciones y las pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

La persona titular de la Regiduría de Función Pública, una vez tramitado el procedimiento y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.

Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada habrá un plazo razonable nunca inferior a 10 días naturales para que la persona teletrabajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

#### **Artículo 19. Suspensión Temporal del teletrabajo**

1. La autorización para la prestación de servicio en la modalidad de trabajo no presencial se podrá ver suspendida temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona ocupada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.
2. La tramitación del procedimiento de suspensión se ajustará a las reglas contenidas en el artículo 18.4 de este decreto. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Regiduría de Función Pública tiene que dictar una resolución motivada de suspensión de la autorización, en la cual se indicará el plazo de suspensión.

#### **Artículo 20. Metodología de supervisión**

1. Para realizar una supervisión óptima de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se tienen que seguir las siguientes instrucciones:

- a) Formulación de los objetivos

Un objetivo es la definición del resultado concreto que se pretende obtener en un plazo de tiempo determinado, considerándose bien definido cuando cumple los siguientes requisitos:

- Ser específico y fácilmente comprensible para quien lo tiene que ejecutar.
- Ser realista y consecuente con los recursos disponibles o previstos.
- Ser definido de tal forma que sea medible.
- Estar alineado con los objetivos generales del área, departamento o servicio.
- Sea revisable periódicamente.
- Tenga un plazo concreto de cumplimiento asignado.
- Tenga indicadores asociados cuantificables o al menos verificables.
- Sea flexible y cuente con la posibilidad de ser modificado.
- Evite que para su ejecución se tengan que multiplicar los esfuerzos de otros compañeros o compañeras.
- No suponga un menoscabo en la prestación del servicio público.



A la hora de establecer los objetivos, tenemos que partir de la idea de que todos los resultados de un puesto de trabajo son medibles, y se pueden establecer, en el caso que los objetivos cuantitativos no sean identificables, objetivos cualitativos que tienen que ser convenientemente convertidos en proposiciones cuantitativas.

b) Definición de los indicadores

Una vez definidos los objetivos, el paso siguiente es definir los indicadores que proporcionarán la información necesaria sobre el grado de cumplimiento de los objetivos que cada unidad haya establecido. La función que tienen es, por tanto, informar y valorar de la forma más precisa posible sobre el cumplimiento de los objetivos.

Los indicadores tienen que cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

- Pertinentes: Tienen que ser adecuados para medir el grado de cumplimiento de objetivos.
- Comparables: Se tienen que poder comparar con otros datos de unidades similares o de diferentes periodos.
- Inequívocos: Su interpretación tiene que ser idéntica para todo el mundo.
- Sensibles: Tienen que permitir el análisis de variaciones pequeñas.
- Fiables: Su margen de error se tiene que mantener en límites aceptables.
- Fáciles de obtener.

c) Control y evaluación

Para analizar y ajustar de manera regular lo que se ha conseguido se tiene que aportar un seguimiento verificando y evaluando los resultados que se han establecido y así poder tomar las decisiones oportunas dirigidas a obtenerlos. En este sentido, el personal supervisor tiene que revisar de forma periódica las tareas del personal teletrabajador fijadas para la consecución de los objetivos a fin de, una vez identificadas las desviaciones producidas y con las nuevas aportaciones de personal teletrabajador, tomar las medidas correctivas adecuadas.

Las revisiones permitirán identificar si determinados objetivos se consideran inadecuados, o porque son excesivamente ambiciosos o, en cambio, porque aunque son adecuados han surgido problemas o circunstancias que imposibiliten alcanzarlos. Así, cuando se detecta que un objetivo no se ha alcanzado, se analizan cuales han sido las causas, y se pone una atención especial en cómo se planificaron las tareas y la forma, en general, como se llevaron a término los planes de actuación, si se considera que el objetivo era correcto, y se tratan de identificar los errores que se cometieron en la planificación.

Este seguimiento se estructura en dos niveles:

- a) Seguimiento continuo: supervisión ordinaria de los objetivos por la persona supervisora del trabajo de la persona que teletrabaja, que tiene que controlar el grado de cumplimiento de los planes de acción mediante la observación de los indicadores y el análisis de su evolución.
- b) Evaluaciones mensuales o trimestrales, según las necesidades del equipo, mediante una reunión de seguimiento entre la persona supervisora y la teletrabajadora y, si puede ser, con el resto de personas del equipo de la unidad de trabajo con la finalidad de que se analice la evolución del mes o trimestre y se aprueben, en su caso, las correcciones que se consideren oportunas sobre los objetivos o los planes de acción inicialmente previstos, y poner de manifiesto problemas que haya podido haber en el equipo.

**Artículo 21. Figura de la persona supervisora**

1. Las personas supervisoras son las designadas para coordinar y supervisar el trabajo del teletrabajador o teletrabajadora.
2. Tienen que ser una figura superior jerárquico de la unidad de trabajo donde presta servicios la persona teletrabajadora.
3. Sus funciones son:

- Colaborar activamente con la planificación del trabajo.
- Intervenir en la resolución de dudas o conflictos.
- Evaluar la consecución de los objetivos fijados.
- Mantener un ambiente adecuado de trabajo y una equidad en las cargas de trabajo de los diferentes miembros del equipo.
- Estar a disposición del teletrabajador o de la teletrabajadora y colaborar en aquellos aspectos relacionados con la implantación y evolución del teletrabajo.
- Cuidar su estilo de liderazgo con el teletrabajador o teletrabajadora, con el mismo cuidado que cuando la relación profesional es totalmente presencial.
- Estipular y llevar a cabo reuniones periódicas telemáticas con todo el equipo para mantener la coordinación continua y la relación de colaboración del equipo.



## Artículo 22. Control horario y vacaciones

1. Los días de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se consideran hábiles a todos los efectos y, por tanto, se tienen que incluir en el cómputo de días de trabajo efectivos a efectos de permisos, licencias, vacaciones y asimilados.
2. Los días en que la prestación del trabajo sea no presencial se tiene que registrar igualmente la entrada y la salida con los medios habilitados a tal efecto. Las personas que disfrutan de una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción a la parte de jornada presencial y a la parte de jornada no presencial.
3. Los días presenciales, que serán los que se han establecido en el Acuerdo de autorización, se tiene que registrar la entrada y la salida con el procedimiento habitual, teniendo en cuenta que se tiene que cumplir la jornada presencial mensual.
4. Cuando por necesidades sobrevenidas, se tenga que hacer un cambio ocasional de los días asignados como presenciales o de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, la persona interesada lo gestionará mediante el Portal de Personal con una incidencia de modificación del día de teletrabajo.

### Disposición transitoria única.

Las personas que en el momento de la aprobación de este Acuerdo ya se encuentran prestando servicios en modalidad de teletrabajo en virtud del anterior programa, no verán afectadas sus condiciones.

### Disposición derogatoria única.

Queda derogado el anterior Programa de teletrabajo del Ayuntamiento de Palma aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 24 de enero de 2014 y su modificación posterior aprobada por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma en fecha 29 de junio de 2016.

### Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Regiduría de función pública para dictar todas las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo que establece el presente Acuerdo.

### Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente.

### Disposición final tercera. Personal de Seguridad Ciudadana en situación de Segunda Actividad.

Aquellos aspectos relacionados con la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo que puedan suponer una mejora en las condiciones del personal en situación de segunda actividad por el personal de seguridad ciudadana vendrán regulados en un documento anexo.

Palma, 15 de junio de 2020

**El Jefe de Departamento de Personal,**  
(Decreto de Alcaldía nº 3000, de 26 de febrero de 2014,  
Publicado en el BOIB nº 30, de 4 de marzo de 2014)  
Antoni Pol Coll

