Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

357934 ***Reglamento prestación servicios en modalidad de teletrabajo para el personal del Ayuntamiento de Andratx***

Por Pleno de esta Corporación Municipal, en sesión ordinaria de fecha 29 de julio de 2021, se acuerda emitir dictamen FAVORABLE de aprobación del Reglamento de Teletrabajo.

Se hace público el extracto:

«Vista el acta de la Mesa General de Negociación Conjunta del Ayuntamiento de Andratx de la sesión celebrada día 18 de mayo de 2021 en la que se aprueba por unanimidad el documento del acuerdo de prestación de servicios en modalidad de Teletrabajo.

Visto el informe emitido por el Asesor Jurídico de Secretaría de día 16 de junio donde incorpora al Proyecto de Reglamento determinadas modificaciones necesarias con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización vinculadas a asegurar la gestión y el manejo de las herramientas de trabajo a distancia, y recomienda elevar el proyecto de Reglamento con las modificaciones necesarias a Alcaldía para los fines pertinentes

Señala el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, que el Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta, entre otros, la atribución de dirigir la administración municipal y dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios municipales, siendo el jefe superior de todo el personal.

Señala el artículo 22.2 de la misma Ley que corresponde al Pleno la aprobación del reglamento orgánico y las ordenanzas.

Visto cuánto antecede,

SE PROPONE AL PLENO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 18 de mayo de 2021, que recoge el Reglamento interno de Teletrabajo del Ayuntamiento de Andratx y el contenido literal del cual es el siguiente:

<< Reglamento de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo para el Personal del Ayuntamiento de Andratx

Exposición de motivos

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades de personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 de Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo de personal laboral se estará a lo que establece este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo marco Europeo sobre teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de forma que una actividad que normalmente se ejerce en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser ejercidas desde cualquier lugar en que haya los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo a las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito de Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, puesto que es un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del entorno, de forma que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los adelantos que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Así, el Reglamento es necesario puesto que permite establecer las vías procedimentales a través de los cuales se tiene que efectuar la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Andratx, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de ningún derecho y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando el contenido de acuerdo con la regulación sobre la materia establecida en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público y la Ley Reguladora de las bases de régimen local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo esto, el presente Reglamento tiene su cimiento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 , de 30 de octubre.

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

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 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 Reglamento es la implantación del teletrabajo del Ayuntamiento de Andratx.

2. Su finalidad es favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, a través de la flexibilización de la asistencia al puesto de trabajo con fórmulas de trabajo desde el domicilio o a distancia 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, 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 lo 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 Andratx 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. Reglamento 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 Andratx.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

1. El ámbito de aplicación de este Acuerdo será el personal del Ayuntamiento de Andratx, funcionario y laboral, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo.

2. A pesar de que no serán vinculantes, se realizarán las gestiones oportunas para que la Relación de Puestos de trabajo incluya referencias respecto a esta posibilidad.

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 sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. A pesar de que 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 lugares las funciones de los cuales comportan necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiendo como tales aquellas en que la prestación efectiva solo queda suficientemente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
b. Cualquier otro que, atendiendo a las características especiales del lugar y las necesidades del servicio, así se determine conjuntamente por el área afectada previo informe del jefe o la jefa de la dependencia.

Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal

La duración del periodo de tiempo en que se podrá desarrollar la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

Resolución pertinente. No obstante lo anterior, la duración máxima de la propuesta aprobada será de un año prorrogable por un año más. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, se puede prorrogar por el mismo periodo previo informe favorable del Jefe de servicio / Sección o Unidad de la Comisión de Seguimiento.

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 del jefe o de la jefa de la dependencia, 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 el articulado 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 Andratx, sin sufrir 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 que ocupe, motivo por el cual si esta cesa para acceder a un lugar 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 autorizado será de doce 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 teletrabajo se distribuirá de manera en que como máximo 3 días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial. Solo en casos debidamente justificados se podrá fraccionar una misma jornada para su prestación en ambas modalidades.

3. En el caso de jefes de unidad y jefas de área, la jornada de trabajo se distribuirá de manera en que como máximo 2 días 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 solo por el periodo de tiempo indispensable, no prestar servicios presenciales.

5. En cualquier caso, la determinación concreta del días de trabajo no presencial corresponde en el área donde esté ubicado el puesto de trabajo objete 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 lugar 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. A todos los efectos, 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

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 desempeño de los objetivos fijados.

2. Corresponderá al o a la superior jerárquico/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 conseguir, 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 extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletreballadora.

3. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al Regidor del área correspondiente, sin perjuicio 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 tendrán que asegurar las condiciones de seguridad y salud, y en especial las ergonómicas para el desarrollo de su trabajo al lugar donde lo presten. Con cuyo objeto, el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento elaborará y facilitará a las personas interesadas al realizar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo un procedimiento específico sobre criterios básicos para garantizar la seguridad y salud durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el domicilio.

2. El empleado público podrá optar en su solicitud por la dotación de medios tecnológicos por la Entidad, según disponibilidad, o utilizar los de su titularidad.

La equipación básica informática para poder realizar el teletrabajo aportado por los empleados estará constituido por un ordenador personal con acceso en la red Internet mediante una conexión con caudal suficiente y seguro, para que pueda desarrollar las tareas propias de su lugar de trabajo. La equipación mencionada, el Sistema operativo instalado al equipo y la conexión a internet que se usen para hacer el teletrabajo tendrán que cumplir con los requerimientos mínimos técnicos que fije el área de Informática y que se publicará en la intranet Municipal «http://bondia.andratx.net», junto con circulares e instrucciones que también se tendrán que cumplir.

Estos requisitos, circulares e instrucciones pueden cambiar por motivo de actualizaciones del sistema informático municipal, o por nuevas adquisiciones de sistemas de seguridad que se implementen a este. Es responsabilidad del usuario teletreballador revisar estas y darle cumplimiento.

3. La persona teletrabajadora procurará mantener el equipo informático, tanto hardware como software en buen estado de funcionamiento, sin virus ni malware, y actualizado a las últimas versiones publicadas, y procurará resolver las incidencias que resulten imputables a la equipación informática y de conexión empleados para hacer teletrabajo según las instrucciones recibidas del área de Informática.

El área de Informática en caso de detectar que algún equipo que haga teletrabajo esté infectado por virus y/o intente acceder a lugares a los que no esté autorizado o esté infectando otros equipos de la red, se los podrá desconectar de la conexión VPN y se informará al usuario afectado, intentando resolver la situación. En caso de no resolver el mismo día se emitirá informe para que quede constancia del que ha sucedido, informando el área de Recursos Humanos.

4. Las personas teletrabajadoras 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, estarán en contacto con esta y con el equipo/Área/unidad al que pertenezcan y con el resto de empleados municipales, mediante las siguientes posibles vías: vía correo electrónico, vía telefónica, vía videoconferencia o vía tareas/avisos de las plataformas de gestión de expedientes o aplicaciones de gestión que se usen. En el supuesto de que se habilite cualquier nueva plataforma para realizar esta conexión, o trabajo colaborativo dentro del Ayuntamiento también se usará para tener contacto permanente.

Los empleados públicos que trabajan a distancia, particularmente en teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos que establece el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

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

a. Una cuenta de correo electrónico.
b. Una aplicación de acceso seguro vía VPN(red privada virtual) para proteger las comunicaciones con el centro de trabajo.
c. Una aplicación de escritorio remoto que reproduzca las condiciones de trabajo de su lugar de trabajo del centro de destino, con acceso a las aplicaciones informáticas instaladas o accesibles del equipo al que se acceda.
d. En aquellos casos en que sea debidamente justificada la necesidad, se gestionará con el Servicio de Informática Municipal la posibilidad de préstamo de equipación informática.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o a 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 teletrebajadora 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 que se deriven de la prestación de servicios en la modalidad de trabajo son a cargo de la persona teletrabajadora.

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 apoyos o plataformas diferentes de las autorizadas de forma expresa por el Ayuntamiento de Andratx.

Artículo 10. Formación del personal

1. El Ayuntamiento facilitará a las personas adheridas al 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. El 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. El Ayuntamiento 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.

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 o Comisión Técnica de Valoración

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. Será la Comisión Paritaria la que asumirá estas tareas.

El equipo se reunirá de forma ordinaria cada tres meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario para resolver las incidencias que surjan.

Artículo 13. Funciones de la Comisión Técnica de Valoración

Sus funciones son:

- Colaboración en el impulso y coordinación de la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo.
- Validar que las funciones encomendadas a las personas solicitantes son susceptibles de prestación en forma no presencial.
- La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en la implantación 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 del acuerdo y evaluación de sus resultados, mediante cuestionarios de satisfacción que tendrán que rellenar las personas interesadas y los suyos o suyas superiores jerárquicos/cas.
- La elaboración de un informe técnico de seguimiento.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo que se le encomienden.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

Capítulo III
Del procedimiento

Artículo 14. Convocatoria.

Las solicitudes de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se tienen que presentar 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:

- 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 del teletrabajo.
- Acreditar un desempeño efectivo mínimo de seis 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 tengan logrados en menos tiempo, siempre y cuando se respete una antigüedad mínima de tres meses.
- Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de manera no presencial en régimen de teletrabajo acuerdo con el que establece el artículo 4 de este Acuerdo.
- Disponer de medios técnicos propios en su domicilio (ordenador y línea telefónica, o correo electrónico, si se tercia) por cuenta de la persona interesada o la posibilidad de instalarlos.
- Asegurar las condiciones ergonómicas y de seguridad para trabajar en su domicilio.
- Tener los conocimientos imprescindibles, informáticos, telemáticos y de ofimática, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo.

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

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, se tiene que dirigir a la a la Concejalía de personal y de RRHH 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 supuesto de que no hubiera jefe, 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, de los ítems de control de estos y de su temporalización. Así mismo, tiene que desarrollarse el sistema de supervisión que se utilizará y quien será la persona responsable de llevarlo a cabo ajustado a lo que se establece en el articulado del presente acuerdo.
- Las personas que estarían interesadas al adherirse a esta modalidad.
- Cuál sería el flujo de comunicación con el resto del equipo.
- Cuántas observaciones se consideren necesarias, incluyendo las ventajas y desventajas que afectarían a la prestación del servicio.

2. En el supuesto 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, 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 de las superiores jerárquicos/cas.

3. En el supuesto de 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:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

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

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

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

- Hasta 3 años: 4 puntos por cada uno/a.
- Desde 4 hasta 6 años: 3 puntos por cada uno/a.
- Desde 7 hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno/a.
- Desde 13 hasta 18 años: 2 puntos por cada uno/a.

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

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.

5. Por ser familia monoparental: 2 puntos.

b) Por motivos de salud:

1. Aquellas personas que según las prescripciones realizadas por el Ministerio de Sanidad, sean consideradas especialmente vulnerables al Sars-Cov-2 (COVID-19): 5 puntos

2. Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida y relacionada con la movilidad o que afecte a esta:

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

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

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 víctima de violencia de género: 4 puntos.

f) Por ser mayor de 60 años: 2 puntos.

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

4. Una vez que los servicios administrativos de la unidad de personal y RRHH haya comprobado y validado la información presentada por las diferentes áreas, por un lado, y verificado los requisitos de las personas aspirantes, por la otra, elevará al titular de la Concejalía de Personal y Recursos Humanos una propuesta definitiva de autorización para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo no presencial con las condicionas 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 qué fueron otorgadas se resolverán así mismo por decreto del mismo órgano.

Artículo 17. Presentación informe propuesta

1. Los informes propuestas tendrán que ser incorporados a los expedientes electrónicos.

2. Cualquier propuesta de modificación posterior, duda o cuestión que surja al respeto, se tiene que adjuntar también al expediente electrónico en el momento que se considere oportuno.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

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 be por el titular del área en que se prestan o be por el área de Personal.

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 qué 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 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/ada público/a las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
g. Por no adoptar el empleado/ada 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 CTV, en el supuesto de que la revisión provenga del área en la cual se presta el servicio.

En estos supuestos se dará audiencia a la persona teletrebajadora 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 Concejalía de Personal y Recursos de Humanos, una vez tramitada 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 teletrebajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

Artículo 19. Suspensión Temporal del teletrabajo.

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.

1. La tramitación de procedimiento de suspensión se ajustará a las reglas contenidas en el artículo 18.4 de este decreto. Acreditadas las circunstancias justificativas, la Concejalía de personal y de RRHH 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 muy definido cuando cumple los siguientes requisitos:

- Ser específico y fácilmente comprensible por quien lo tiene que ejecutar.
- Ser realista y consecuente con los recursos disponibles o previstos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

- Ser definido de tal manera que sea medible.
- Estar alineado con los objetivos generales del área, departamento o servicio.
- Sea revisable periódicamente.
- Tengui un plazo concreto de cumplimiento asignado.
- Tengui 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 esfuerzos otros compañeros o compañeras.
- No suponga una mengua en la prestación del servicio público.

A la hora de establecer los objetivos, tenemos que partir de la idea que todos los resultados de un puesto de trabajo son medibles, y se pueden establecer, en el supuesto de 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 se haya establecido.

La función que tienen es, por lo 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 mesurar 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 aquello 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 manera periódica las tareas del personal teletrabajador fijadas para la consecución de los objetivos a fin de que, 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, a cambio, porque aunque son adecuados han surgido problemas o circunstancias que imposibilitan lograrlos. Así, cuando se detecta que un objetivo no se ha conseguido, se analizan qué han sido las causas, y se posa un atención especial en cómo se planificaron las tareas y la manera, en general, como se llevaron a cabo 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:

1. 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.

2. Evaluaciones mensuales o trimestrales, según las necesidades del equipo, mediante una reunión de seguimiento entre la persona supervisora y la teletrabajador y, si puede ser, con el resto de personas del equipo de la unidad de trabajo con el fin de que se analice la evolución del mes o trimestre y se aprueben, si procede, las correcciones que se consideren oportunas sobre los objetivos o los planes de acción inicialmente previstos, y posar de manifiesto problemas que haya podido haber en el equipo.

Artículo 21. Figura de la persona supervisora

1. Las persones 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 teletrabajador.

3. Sus funciones sueño:

- Colaborar activamente con la planificación del trabajo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656

- 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 de colaborar en aquellos aspectos relacionados con la implantación y la evolución del teletrabajo.
- Cuidar su estilo de liderazgo con el teletrabajador o de la teletrabajadora, con la misma cura 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 lo 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 grabar igualmente la entrada y la salida con los medios habilitados a tal efecto.

3. Ante incidencia de conexión que imposibilite grabar tanto la entrada como la salida, se tendrá que comunicar directamente al superior jerárquico, que a efectos de justificación al control horario, tendrá que emitir un informe justificativo del cumplimiento de la jornada, que en ningún caso podrá excederse del horario habitual.

Las personas que disfruten 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.

4. Los días presenciales, que serán los que se han establecido en el Acuerdo de autorización, se tiene que grabar la entrada y la salida con el procedimiento habitual, teniendo en cuenta que se tiene que cumplir la jornada presencial.

5. 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 con su superior jerárquico, que mediante «GESTIONA» remitirá, al departamento de personal, informe justificando la incidencia de modificación del día de teletrabajo, con una antelación mínima de tres días.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Concejalía de Personal y Recursos Humanos para dictar todas las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento del que establece el presente Acuerdo.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Este Reglamento, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor en el día siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, siempre y cuando haya transcurridos los plazos establecidos en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y restará en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación. >>

SEGUNDO. Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo exprés por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro de este, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.»

Andratx, documento firmado electrónicamente *(5 de agosto de 2021)*

El alcalde
Antoni Mir Salvà

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/107/1094656