



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

408573 *Departamento de Personal. Acuerdo de la Junta de Gobierno que aprueba la modificación del Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma*

La Junta de Gobierno, en sesión de de fecha 30 de junio de 2021, adoptó el siguiente Acuerdo:

ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma de día 10 de junio de 2020 se aprobó el nuevo Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma, teniendo en cuenta tanto 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 2020, 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 era recuperar paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica minimizando el riesgo que representaba la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de salud se pudieran desbordar y de la que se consideraba que una serie de puntos eran plenamente aplicables a la Administración municipal; como el Decreto Ley 8/2020, de 13 de mayo, de medidas urgentes y extraordinarias para la impulsa 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 Covidien-19, publicado en el BOIB de día 15 de mayo 2020 y que establecía una serie de medidas referidas a la gestión de personal, en atención a la especial situación de crisis sanitaria, que deben 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 ello con el fin de facilitar la gestión y la adaptación a las nuevas condiciones de vida producidas por la pandemia del Covidien-19 sin que ello suponga una merma ni cualitativa ni cuantitativa de los servicios públicos a los que tiene derecho la ciudadanía.

Posteriormente, el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covidien-19 añadir el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, añadido por él, que viene a ofrecer un marco común, con carácter básico, para que todas las administraciones desarrollen regulaciones adecuadas sobre la materia.

En este sentido, teniendo en cuenta la nueva regulación mencionada, la evolución de la pandemia del Covidien-19 y la experiencia aportada un año después de la implantación del nuevo acuerdo, se ha hecho una revisión global del programa supervisada por el Departamento de Personal, el equipo coordinador de teletrabajo y los actores sociales que intervienen en la Corporación.

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 en el Pleno 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.

Con acuerdo de la parte sindical fruto de la negociación celebrada el día 10 de junio de 2021.

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 autorganizativa 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 por paliar los efectos de la crisis ocasionada por la Covidien-19- publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de 15 de mayo de 2020.
2. El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, añadido por el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional

de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covidien-19, que viene a ofrecer un marco común, con carácter básico, para que todas las administraciones desarrollen regulaciones adecuadas sobre la materia.

3. El artículo 69 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que dispone que la Administración tenderá a contribuir a la consecución del 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.

4. Acuerdo sindical de día 8 de junio de 2020 y de 10 de junio de 2021.

Por todo ello, 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 el concejal del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública, tenga a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

1. Aprobar las modificaciones del nuevo Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma que tiene por objeto la revisión, la actualización, la mejora y la adaptación a las circunstancias actuales del Acuerdo de Prestación de servicios en Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno en fecha 10 de junio de 2020 en cuanto a lo que establece el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, añadido por el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covidien-19 , que viene a ofrecer un marco común, con carácter básico, para que todas las administraciones desarrollen regulaciones adecuadas sobre la materia y así 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 fuera de las dependencias de la Corporación, en el lugar elegido por la persona teletrabajadores 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 ello sin disminuir la dedicación de las personas participantes ni la calidad de los servicios públicos.

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

3. 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.

4. Publicar el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Anexo

Acuerdo de Prestación de Servicios en Modalidad de Teletrabajo Revisión junio 2021

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 les persones solicitantes
- Artículo 16. Procedimiento
- Artículo 17. Presentación informe propuesta
- Artículo 18. Revisión de la resolución de autorización
- Artículo 19. Suspensión Temporal del teletrabajo
- Artículo 20. Metodología de supervisión
- Artículo 21. Figura de la persona supervisora
- Artículo 22. 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 revisión, la actualización, la mejora y la adaptación a las circunstancias actuales del Acuerdo de Prestación de Servicios en la Modalidad de Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno en fecha 10 de junio de 2020 en cuanto a lo que establece el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluido por el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo de 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, que viene a ofrecer un marco común, con carácter básico, porque todas las administraciones desarrollen regulaciones oportunas sobre la materia.
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 fuera de las dependencias de la Corporación, en el lugar elegido por la persona teletrabajadora 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 ello sin disminuir la dedicación de las personas participantes ni la calidad de los servicios públicos
3. En todo caso, durante el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, ha de quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de riesgos laborales. Igualmente se respetaran los principios de transparencia, igualdad de trato entre mujeres y hombres y la corresponsabilidad, manteniéndose los derechos correspondientes tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, los derechos colectivos y de representación de las empleadas y empleados públicos. Además, se tiene que prestar una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

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, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el personal empleado público puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de la figura jerárquica superior.
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 i gestión de la ocupación 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 teletrabajo, siempre y cuando quede garantizada la atención directa presencial a la ciudadanía, quede sujeto a las necesidades del servicio y que no encuentre en una de las causas de exclusión que se indican el punto siguiente. Cada jefe de departamento establecerá cuales y cuantos puestos son susceptibles de hacer Teletrabajo en su unidad, así como el mínimo de personal que ha de permanecer en modalidad presencial diariamente para el buen funcionamiento del servicio. 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 quienes 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 cuyas funciones comportan necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose como tales aquellas en que la prestación efectiva sólo queda plenamente 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 la Concejalía responsable de la prestación del servicio y la Concejalía de Función Pública.

Artículo 5. Ámbito de aplicación temporal

1. Este acuerdo tendrá una vigencia de un año desde su aprobación.
2. Una vez finalizado el periodo de vigencia, el Acuerdo se considerará prorrogado año tras año, a menos que se produzca la denuncia por cualquiera de las partes firmantes.
3. Se establece que la denuncia, si acontece, debe producirse durante el mes antes 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 de 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 Concejalía responsable y con la autorización de la Concejalía 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. Asimismo, debe ser una modalidad voluntaria, siempre y cuando las características del espacio de trabajo permitan cumplir con las obligaciones de la prevención de riesgos laborales vigentes en cada momento. En este sentido, en el caso de situaciones excepcionales de fuerza mayor que supongan la restricción o limitación de la movilidad acordada por la autoridad competente; se podrá autorizar la prestación de servicios para teletrabajo de forma forzosa, mientras persistan tales circunstancias.

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 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 que no esté previsto desarrollarse en esta modalidad. Esta condición se atribuye a la persona en relación al puesto de trabajo al que está adscrita, por lo que si esta cesa para acceder a un sitio que no sea susceptible de prestarse en esta modalidad, perderá la consideración de persona teletrabajadora



Artículo 7. Duración del teletrabajo i 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 manera 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 su prestación en ambas modalidades.
3. En caso de vacaciones o periodos de incapacidad temporal sobrevenida de personas del equipo de trabajo, podría ocurrir que para cubrir el mínimo de presencialidad establecido, deban alterar circunstancialmente la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, hubiera a de adaptar la prestación del servicio a la necesidad puntual de éste y, por tanto, durante un periodo de tiempo determinado, la totalidad de su jornada deba ser presencial o se vean reducidos los días autorizados, sin que ello implique un cambio en la autorización vigente.
4. El personal de naturaleza directiva como son los y las jefe 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, podrán disfrutar como máximo de 1 día y excepcionalmente de 2. Aquellos casos en que por circunstancias excepcionales se tengan necesidades diferentes a las planteadas, serán valoradas por el equipo coordinador.
5. Únicamente en aquellos casos de absoluta necesidad y siempre y cuando esté debidamente justificado, se permitirá sólo por el período de tiempo indispensable, no prestar servicios presenciales.
6. 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.
7. 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 previamente autorizados.
8. Cuando finalice el tiempo por el que 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. Con carácter general, se asignarán por un periodo de tiempo adecuado con las características del puesto de trabajo las tareas concretas que se deben llevar a cabo en la modalidad de teletrabajo, así como los objetivos y criterios de valoración de la eficiencia conseguida. La asignación de las tareas en la modalidad de teletrabajo debe 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 que 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 medición que permitan comprobar que estos objetivos se han cumplido. De estos extremos 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 que dependen las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen.
4. Asimismo, desde el Área de Función Pública se llevará a cabo un seguimiento y evaluación de la modalidad de prestación de servicios para teletrabajo, analizando el impacto que tiene en las empleadas y empleados públicos, la organización, así como en la prestación de servicios públicos, dando cuenta a las organizaciones sindicales. Se tendrá especialmente en cuenta la perspectiva de género y de corresponsabilidad, los posibles impactos psicosociales y los efectos de carácter geográfico.

Artículo 9. Requisitos técnicos i estructurales

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicios en régimen de teletrabajo deberán disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desarrollar. Asimismo, las personas teletrabajadoras deben asegurar las condiciones de seguridad y salud, y en especial las



ergonómicas para el desarrollo de su trabajo a su domicilio. Con esta finalidad, el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento elaborará y les facilitará 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 equipamiento básico deberá ser aportado por el personal 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 debe 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 deberán tener activo el programa de comunicación TEAMS para facilitar la comunicación con el resto del equipo y mediante el cual, deberá 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. Además, deberán desviar su extensión a su teléfono particular para facilitar la comunicación en tiempo de trabajo.

5. Según las funciones a realizar, el Ayuntamiento facilitará el 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 otros, con el fin de 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 IMI la posibilidad de préstamo de equipamiento informático.

6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o en 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 deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reiniciando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado dicho 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 a cargo de la persona interesada.

8. Las personas teletrabajadoras deberán garantizar el cumplimiento de lo previsto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información y los datos facilitados para su trabajo. En particular, se prohíbe almacenar o tratar datos confidenciales o de carácter personal en soportes o plataformas distintas de las autorizadas de forma expresa por el Ayuntamiento de Palma. Del mismo modo no se permite sacar expedientes originales de las dependencias municipales.

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) El cumplimiento 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 formación con el contenido de estas materias.

3. Se garantiza el conocimiento del material y la documentación básica al inicio o durante la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

Artículo 11. Protección i 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



las 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 puestos que puedan ser susceptibles de realizarse en modalidad de teletrabajo.

2. Su composición es:

- a) Presidencia: la personal titular de la Dirección General de Función Pública.
- b) Vocales:
 - 3 técnicos/as del Departamento de Personal;
 - 1 técnico/a del Departamento de Calidad i Atención a la Ciudadanía;
 - 1 técnico/a del Instituto Municipal de Innovación;
 - En caso 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 se nombrará así mismo a un/a suplente, para los casos de abstención, 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 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 deberán cumplimentar los interesados y sus o sus superiores jerárquicos /as.
- 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.

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

2. Su composición debe responder al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos el 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 al menos 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 del presente Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve 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.

b) Acreditar una antigüedad mínima de un año prestando servicios al Ayuntamiento de Palma y un desempeño efectivo mínimo de tres meses antes de la fecha de inicio de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo en el puesto de trabajo en el que pretende realizar esto o en otro puesto de trabajo con funciones análogas. En cuanto al requisito de una antigüedad mínima de un año prestando servicios a la Corporación, se podría flexibilizar hasta un máximo de 6 meses previo informe de los o las responsables jerárquicas, asimismo, para aquellas personas y en cuanto a la empleo en el lugar de trabajo concreto, se podría flexibilizar en aquellos casos en que se haga constar en el correspondiente informe que los conocimientos de las funciones se tengan alcanzados 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 manera no presencial en régimen de teletrabajo acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de este Acuerdo.

d) Disponer de medios técnicos en el lugar donde se realizará la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo (ordenador y línea telefónica, o correo electrónico, en su caso).

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 establecidos en 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 debe dirigirse 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 caso de que no hubiera ninguna, igualmente se hará 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 temporalidad. Asimismo, debe desarrollarse el sistema de supervisión que se utilizará y quién será la persona responsable de llevar a cabo ajustado a lo establecido en el artículo 19 de este acuerdo.
- Las personas que estarían interesadas en adherirse a esta modalidad.
- Cual sería el flujo de comunicación con el resto del equipo.
- El horario de disponibilidad obligatoria del lugar de trabajo.
- Referencia a las causas de suspensión y revocación, así como las posibles condiciones para su prórroga.
- Cuantas observaciones se consideren necesarias, incluyendo las ventajas y desventajas que afectarían a la prestación del servicio.

2. En 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 debe reunir el informe favorable de los o las superiores jerárquicos /as.

3. En caso 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 aportarán 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 debe 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.
- 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 17 años: 2 puntos por cada uno / a.

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 pueda valerse por sí mismo: 5 puntos.





- a.4. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o que no pueda valerse por sí mismo, siempre que no realice ninguna actividad retribuida: 5 puntos por cada uno o una.
- a.5. Por ser familia monomarental o monoparental: 2 puntos.
- b) Por motivos de salud:
 - b.1. 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.
 - b.2. Por tener una alteración de la salud que afecte la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un médico, o sufrir algún tipo de condicionante de salud del que resulte que el 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 en el 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 que están indicados. De persistir, se resolverá por sorteo público.

4. El Equipo Coordinador se reunirá mensualmente para comprobar y validar la información presentada por las diferentes áreas, por un lado, y verificado los requisitos de los aspirantes, por la otra, elevará al titular de la Concejalía 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 que dictará el decreto de autorización. Las prórrogas de autorizaciones, las revocaciones o el cambio de las condiciones iniciales en que fueron otorgadas se resolverán asimismo por decreto del mismo órgano, previa propuesta del área correspondiente.

Artículo 17. Presentación informe propuesta

- 1. Hasta que no se habilite un medio electrónico adecuado, los informes propuesta deben presentarse mediante un correo electrónico habilitado al efecto.
- 2. Cualquier propuesta de modificación posterior, duda o cuestión que surja al respecto, se presentará 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 prestan o bien por el Área de Función Pública.
- 2. Además del supuesto establecido en 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 o objetivos fijados por la persona titular del Área, Departamento o Servicio, en su caso de acuerdo con lo previsto en 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 la incurrido incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales mencionados en el artículo 9 de este Acuerdo
- d) Para 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) Para 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 caso de que la revisión provenga del área en la que se presta el servicio.

En estos supuestos se dará audiencia a la persona teletrabajadora 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 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 (vacaciones de resto del equipo, procedimientos de incapacidad temporal de larga duración, algún proyecto que lo requiera, etc)

2. 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 Función Pública dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se indicará el plazo de suspensión.

Artículo 20. Metodología de supervisión

1. Con el fin de realizar una supervisión óptima de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se deben 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 la ejecutará.
- Ser realista y consecuente con los recursos disponibles o previstos.
- Ser definido de tal manera 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 esfuerzos de otros compañeros o compañeras.
- No suponga una merma 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 caso de que los objetivos cuantitativos no sean identificables, objetivos cualitativos que deben ser convenientemente convertidos en proposiciones cuantitativas.

b) Definición de los indicadores

Una vez definidos los objetivos, el siguiente paso 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 es, por tanto, informar y valorar de la forma más precisa posible sobre el cumplimiento de los objetivos.

Los indicadores deben cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

- Pertinentes: Deben ser adecuados para medir el grado de cumplimiento de objetivos.
- Comparables: Se deben poder comparar con otros datos de unidades similares o de diferentes períodos.
- inequívoca: Su interpretación debe ser idéntica para todos.
- Sensibles: Deben permitir el análisis de variaciones pequeñas.
- Fiables: Su margen de error debe mantenerse en límites aceptables.
- Fáciles de obtener.

c) Control y evaluación

Para analizar y ajustar de manera regular lo conseguido se debe 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 debe revisar de manera





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 imposibilitan alcanzarlos. Así, cuando se detecta que un objetivo no se ha conseguido, se analizan cuáles han sido las causas, y se pone un cuidado especial en cómo se planificaron las tareas y la manera, en general, cómo 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:

- a) Seguimiento continuo: supervisión ordinaria de los objetivos para la persona supervisora del trabajo de la persona que teletrabaja, que debe 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, a ser posible, con el resto de personas del equipo de la unidad de trabajo con el fin 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. Deben ser una figura superior jerárquico de la unidad de trabajo donde presta servicios el 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 de colaborar en aquellos aspectos relacionados con la implantación y la 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 incluirán 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 debe registrarse igualmente la entrada y la salida con los medios habilitados a tal efecto. Las personas que disfruten de una reducción de jornada deberán aplicar proporcionalmente la reducción en la parte de jornada presencial y en la parte de jornada no presencial.
3. Los días presenciales, que serán los que se han establecido en el Acuerdo de autorización, se debe registrar la entrada y la salida con el procedimiento habitual, teniendo en cuenta que se debe 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, el interesado lo gestionará mediante el Portal del 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 encuentren prestando servicios en modalidad de teletrabajo en virtud del anterior programa, no verán afectadas sus condiciones.

Disposición derogatoria a única.

Queda derogado todo aquello en que se contradiga este Acuerdo, del anterior Acuerdo de Prestación de servicios en Modalidad de

Teletrabajo del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno en fecha 10 de junio de 2020.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Concejalía de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en 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 venderán reguladas en un documento anexo.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición delante del mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que no se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo se tendrá que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo que dispone la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, delante del Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/98, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 8 de septiembre de 2021

La jefa del Servicio de Nóminas y Prestaciones

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3.000/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Joana Maria Saurina Castell

