

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR

7858

Aprobación definitiva del Reglamento que regula el teletrabajo

Al no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia durante el plazo de exposición al público, el acuerdo inicialmente adoptado de aprobación de reglamento que regula el teletrabajo debe entenderse definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo expreso de conformidad con lo que se ha fijado en los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 102.1.d) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares

El texto íntegro del reglamento que regula el teletrabajo, se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“Artículo 1. Definición de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla el contenido funcional de los puestos de trabajo fuera de las dependencias del ayuntamiento, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, siempre que sea de acuerdo con las necesidades de la efectiva prestación del servicio público.

Artículo 2. Ámbito de aplicación personal

Este acuerdo será de aplicación al personal laboral y funcionario incluido en el ámbito subjetivo del acuerdo de condiciones y/o convenio colectivo del Ayuntamiento de Banyalbufar y de acuerdo con los requisitos que prevé este reglamento.

No será de aplicación al personal laboral con contrato de formación, prácticas, becarios, planes de empleo en colaboración con otras entidades públicas con una duración inferior a los doce meses, que se registrarán, en todo caso, por las estipulaciones del correspondiente contrato y/o por la resolución por la que se otorga la subvención.

Artículo 3. Determinación de los requisitos para optar a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

La prestación del servicio en la modalidad de TELETREBALL del personal incluido en el ámbito de aplicación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Se requerirá estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo en los últimos dos meses o, en su caso, acreditar experiencia en puestos de trabajo con funciones y tareas análogas a las del puesto de trabajo a desarrollar.

b) Ocupar un puesto de trabajo, cuyas funciones esenciales del mismo sean susceptibles de ser ejercidas en la modalidad de teletrabajo, por lo que hay que tener presente:

- Las funciones esenciales del puesto de trabajo deben poder desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de ser supervisadas presencialmente o guiadas de forma continua. Los puestos de trabajo que se adecuan más al teletrabajo son aquellos en los que se desarrollan tareas que no necesitan una coordinación en tiempo simultáneo con otras personas como: análisis y estudio de proyectos, elaboración de informes, redacción, corrección y tratamiento de documentos, mantenimiento y gestión de sistemas de información y comunicación, procesamiento e introducción de datos en aplicativos específicos sin necesidad de consultar documento en formato papel.

- No serán susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo, las funciones destinadas a la atención y la información a la ciudadanía de forma presencial; las funciones de asistencia presencial en el resto de organización; los puestos de trabajo que conllevan la prestación de servicios presenciales y los puestos de trabajo que habitualmente no utilizan herramientas informáticas para su desarrollo.

- Quedan excluidos del teletrabajo los puestos de trabajo con complementos retributivos directamente vinculados a una determinada modalidad de jornada o servicio específico de tipo presencial.

c) Disponer de conectividad a Internet suficiente y segura, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 7 del reglamento.

d) Disponer de un espacio de trabajo con las condiciones mínimas de ergonomía y seguridad.

e) Haber realizar la formación obligatoria que se prevé en el artículo 8 del reglamento.



- f) Definir un plan de trabajo personal
- g) Disponer de la autorización expresa que se regula en el artículo 9 del reglamento.
- h) Que hayan transcurrido 2 años desde la revocación de una autorización de teletrabajo por evaluación desfavorable de los cumplimientos de los objetivos fijados o por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.

Los requisitos se deben seguir cumpliendo durante todo el período de vigencia de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Duración:

La duración máxima de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será de 1 año como máximo a contar desde la fecha de la resolución de la autorización, salvo autorizaciones excepcionales que pueda prever una duración superior atendiendo a las necesidades y la naturaleza de la prestación de servicio.

Antes de que finalice la autorización de teletrabajo, y sin perjuicio de la evaluación continua o periódica que se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en el plan personal de trabajo, la persona supervisora emitirá un informe de evaluación del cumplimiento de objetivos y, previa solicitud de la persona interesada, la autorización de teletrabajo se podrá prorrogar por períodos máximos de un año, siempre que no haya cambios en las condiciones de trabajo y la evaluación haya sido favorable.

Jornada y horario:

La jornada semanal se distribuirá de tal modo que hasta un máximo de una jornada diaria entera por semana se pueda prestar en la modalidad de teletrabajo. Cada jornada de teletrabajo equivaldrá a siete horas o lo que corresponda en el supuesto de jornadas reducidas.

Cada unidad determinará las personas que pueden acceder al teletrabajo, atendiendo a las necesidades del servicio y los períodos temporales en que se puedan llevar a cabo de acuerdo con las funciones que tienen encomendadas. Se tendrán en cuenta: los períodos de vacaciones, festividades, servicios mínimos de personal presencial por cobertura de turnos (Navidad y Semana Santa), atención al público, actos públicos, etc.

La organización del personal debe efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de modo que siempre exista un porcentaje mínimo de trabajo presencial, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

La jornada diaria de trabajo, a todos los efectos, no se podrá fraccionar entre las modalidades de servicio presencial y de teletrabajo.

Los días de teletrabajo no pueden producir saldo positivo.

La jornada en régimen de teletrabajo admite una total flexibilidad, respetando las pausas y descansos entre jornadas, así como las franjas horarias de disponibilidad obligatorias por interconexión y coordinación que se establezcan dentro del horario habitual de trabajo en los términos que se determine en cada caso. La franja horaria de disponibilidad obligatoria deberá ser al menos de cinco horas dentro de su horario laboral, con excepción de los empleados que tengan autorizada una jornada reducida, que será proporcional.

Durante las jornadas de teletrabajo, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con un preaviso no inferior a veinticuatro horas, se podrá exigir la presencia física obligatoria en reuniones de trabajo que no se puedan realizar de forma no presencial.

La jornada realizada en la modalidad de teletrabajo se registrará en el sistema de control de presencia ETEMPO mediante la introducción de jornadas planificadas de teletrabajo, de acuerdo con lo que se establezca en cada planificación individual. Cada persona autorizada tendrá asignado un día de teletrabajo fijo por semana. La modificación del día asignado como de teletrabajo deberá acordarse con la persona responsable del servicio y comunicar al servicio de recursos humanos con quince días de antelación como mínimo.

El régimen de permisos y licencias vigente incluirá también las jornadas planificadas de teletrabajo.

Por necesidades del servicio se podrán reajustar las jornadas de teletrabajo, con el objetivo de garantizar la cobertura del mismo en períodos de vacaciones y turnos de navidad, semana santa o necesidades puntuales. El responsable del área o servicio decidirá la organización del área para poder garantizar un porcentaje mínimo de trabajo presencial.

Artículo 5. Derechos y deberes de los empleados municipales que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

En cualquier caso, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible.

El personal que se acoge a la modalidad del teletrabajo tiene:

1. Los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto de personal que realiza la prestación de servicios de forma presencial, sin que pueda haber por este motivo, ninguna afectación retributiva ni diferencia respecto a las oportunidades de formación, promoción profesional, de representación colectiva, ni ningún otro derecho reconocido, con la excepción de aquellos derechos que sean inherentes a la prestación del servicio de forma presencial.
2. El Ayuntamiento habilitará los mecanismos de control horario a efectos de registrar la jornada realizada en la modalidad de teletrabajo y, en su caso, dictará las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo.
3. El empleado/a durante el tiempo de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:
 - a) Alcanzar los objetivos en un plazo determinado, de acuerdo con el plan de trabajo previsto.
 - b) Estar accesibles durante un horario laboral determinado a fin de llevar a cabo las tareas sincrónicas con el resto del equipo y si se ha establecido necesarias.
 - c) Cumplir con las expectativas de comunicación previamente establecidas: reunión diaria o semanales de seguimiento, retorno por correo electrónico, etc.
 - d) Comunicarse con el mando o supervisor siempre que sea necesario para el correcto desarrollo de las tareas encomendadas y previstas en el plan de trabajo.
 - e) Conectarse desde un espacio que garantice una buena comunicación.
4. Derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y debe garantizarse, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar; así como el derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos que establece la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, previsto en el artículo 14 j bis) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público,
5. Deber del empleado/da a cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantener la reserva en relación con los asuntos de los que tenga conocimientos, en los mismos términos que si trabajara en modalidad presencial.
6. Deber de superar, obligatoriamente, en el plazo que más adelante se detalla, la formación específica en materia de ciberseguridad, protección de datos y prevención de riesgos laborales.
7. Derecho a renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo dado que esta modalidad tiene carácter voluntario.

Artículo 6. Seguridad y salud en el trabajo

El lugar donde se desarrolle el teletrabajo deberá cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, en especial en lo que se refiere a la seguridad y ergonomía.

Con carácter previo al inicio del teletrabajo, el empleado/a teletrabajador/a deberá cumplimentar un cuestionario de prevención de riesgos laborales, el cual deberá ser verificado por el servicio de prevención de riesgos laborales. Esta verificación deberá determinar las condiciones en las que se desarrolla el teletrabajo no supone ningún riesgo para la salud de la persona teletrabajadora. Será responsable del empleado/a teletrabajador/a el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

Las condiciones del puesto de trabajo podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del teletrabajo previa comunicación de la persona interesada.

A efectos de contingencias profesionales será aplicable la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 7. Medios tecnológicos y materiales para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

El ayuntamiento facilitará los medios tecnológicos necesarios para realizar la prestación de servicios en la modalidad de TELETRABAJO que se concretan en facilitar la conexión segura a las aplicaciones y directorios corporativos, en los sistemas informáticos, en entornos y servidores seguros.

El ayuntamiento aportará también los medios tecnológicos referentes a los equipos individuales, que se concretarán en función de las

disponibilidades de recursos. Se podrá acordar prestar el servicio mediante equipos individuales que ponga a disposición el empleado/a siempre que sean óptimos para la prestación del servicio en la modalidad de TELETREBALL y se garanticen las medidas de seguridad y de protección de datos.

El empleado tendrá que disponer de conexión en remoto para conectarse y garantizar una buena comunicación. Los gastos de conexión serán a cargo de la persona que tiene autorizado el teletrabajo, así como los gastos indirectos asociados a la prestación del servicio como luz, calefacción, mobiliario ergonómico, etc.

El ayuntamiento aportará el servicio de apoyo en relación con las herramientas y medios que ponga a disposición de la persona que tiene autorizado el TELETREBALL, así como la atención precisa en el supuesto de dificultad técnicas.

El ayuntamiento podrá requerir modificar la configuración de los equipos facilitados y también de los propios del empleado – con su conformidad – para garantizar la seguridad de los dispositivos y por habilitado un espacio en el dispositivo personal en el que se puedan ejecutar las aplicaciones y los servicios corporativos.

El ayuntamiento determinará la conexión con los sistemas informáticos para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de las comunicaciones informáticas y telemáticas.

El empleado/a será responsable del buen uso y de la seguridad de los equipos informáticos proporcionados por el ayuntamiento, a cargo del ayuntamiento, y que deberá devolver en el mismo estado y con la misma configuración una vez finalice el período de servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 8 Formación obligatoria

Los empleados que teletrabaje tendrán que realizar obligatoriamente, la formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, ciberseguridad y protección de datos.

Durante los primeros seis meses de entrada en vigor de este reglamento no será motivo de denegación del teletrabajo el hecho de no haber realizado la formación obligatoria descrita en este artículo, siempre y cuando la persona teletrabajadora la realice durante este período. A partir de los seis meses de entrada en vigor de este reglamento no se autorizará la prestación de servicios en teletrabajo si no se ha realizado la formación obligatoria con carácter previo.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo.

Solicitud:

Las personas interesadas incluidas dentro del ámbito de aplicación de este reglamento y que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 3, pueden presentar la solicitud de autorización de teletrabajo telemáticamente mediante instancia genérica, adjuntando el formulario establecido por en la planificación del teletrabajo.

En la solicitud deberá indicarse de forma expresa: propuesta del interesado sobre la duración de la prestación del teletrabajo con indicación de la jornada semanal, la franja de teletrabajo de obligatoria de conexión, y todo aquello que pueda resultar trascendente para la autorización.

Informe propuesta de la persona responsable

El plazo máximo de quince días a contar desde su petición, la persona responsable de la unidad departamental en la que preste servicios la persona solicitante elevará un informe de valoración al órgano competente para autorizar el teletrabajo. Los responsables políticos realizarán esta función para el personal sin superior jerárquico.

El informe propuesta será desfavorable a la autorización en el caso del personal municipal excluido del ámbito subjetivo de aplicación de esta medida (artículo 2 del reglamento), cuando no se cumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad del teletrabajo (artículo 3 del reglamento), o cuando concurren necesidades de los servicios debidamente justificadas.

El informe favorable determinará: duración de la prestación en modalidad de teletrabajo, con expresión de la fecha de inicio y final de teletrabajo, día de la semana que realizará el teletrabajo, la franja de teletrabajo obligatoria de conexión, los objetivos o plan personal de trabajo y la persona responsable de la supervisión y evaluación.

Criterios preferentes de autorización

La asignación de jornadas de teletrabajo entre el personal del mismo departamento no podrá suponer el descubrimiento del servicio presencial en una determinada jornada, en cuyo caso tendrán prioridad en la asignación del teletrabajo cuando la concurrencia de solicitudes impida su aprobación de todas ellas, tendrán prioridad:



- a) Trabajadoras embarazadas.
- b) Cuando se tenga a su cargo hijos/as menores de 12 años, personas mayores de 65 años dependientes, familiares hasta segundo grado de consanguinidad con discapacidad, familiares con enfermedades graves hasta el 2º grado.
- c) Trabajadores con discapacidad: Se entiende por personas con discapacidad aquellas que tengan reconocido un grado igual o superior al 33%. En caso de que la discapacidad afecte a la movilidad, este porcentaje podrá ser inferior.
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al puesto de trabajo
- e) Por necesidades de salud, debidamente motivada.

Resolución

El Alcalde dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en un plazo máximo de un mes a contar desde la emisión por parte de los responsables de la unidad departamental del informe de valoración previsto en el apartado 9.2.

La resolución desestimaré la solicitud en los supuestos de personal excluido del ámbito subjetivo de aplicación de esta medida, cuando no se cumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuando la planificación del trabajo presentada no garantice la suficiente calidad por la prestación del servicio ni los indicadores objetivos de carga de trabajo justificativo de las jornadas de teletrabajo solicitadas, o cuando concurran necesidades de los servicios debidamente justificadas.

La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el día de la semana en que el personal realizará la modalidad de teletrabajo e identificaré a la persona que ejerceré la supervisión de la prestación del servicio.

La resolución de autorización condicionará el efectivo inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo a la formalización del plan trabajo individual y, en su caso, a la superación de la formación obligatoria.

En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización y suscrito el plan de trabajo, se formalizaré el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

El empleado/a, podrá renunciar a la prestación del servicio en la modalidad de TELETREBALL mediante comunicación al ayuntamiento con una antelación mínima de quince días a la fecha de finalización solicitada.

Artículo 10. Plan personal de trabajo.

El plan personal de trabajo debe formalizarse mediante documento suscrito entre el responsable del servicio y la persona que tiene autorizado el teletrabajo.

El plan de trabajo individual (PTI) es un documento modificable en cualquier momento por mutuo acuerdo de las partes que lo han suscrito, siempre que exista motivo razonable que así lo justifique.

El plan de trabajo individual (PTI) debe tener el siguiente contenido:

- Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo y los objetivos a conseguir.
- Concreción del día de la semana que se realicen en la modalidad de teletrabajo.
- Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria por interconexión y coordinación dentro del horario habitual de trabajo.
- Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos de trabajo y evaluación periódica de los indicadores.
- Detalle de los medios tecnológicos a utilizar en el teletrabajo.

Artículo 11. Extinción de la autorización de teletrabajo:

La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extingue, de forma automática, en los siguientes supuestos:

- a) Por necesidades del servicio debidamente justificadas.
- b) Por evaluación desfavorable por parte de la persona supervisora.
- c) Por incumplimiento de los compromisos del personal trabajador en materia de seguridad, protección de datos y confidencialidad, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que se haya podido incurrir. En este supuesto no se podrá volver a prestar servicios en la modalidad de teletrabajo durante un período de 2 años.
- d) Por cambio de puesto de trabajo de la persona autorizada.
- e) Por renuncia de la persona autorizada.

En caso de mal funcionamiento del equipo informático, la conectividad o las aplicaciones instaladas en él, que impida el trabajo en el domicilio y no pueda ser solucionado, el personal afectado deberá prestar servicios en régimen presencial hasta que se resuelvan problemas





técnicos.

Por otra parte la autorización se podrá suspender temporalmente, mediante resolución motivada por parte del órgano competente, en los siguientes supuestos:

- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona autorizada.
- Por necesidades del servicio debidamente justificadas

Artículo 12. Prestación de servicios ocasionales en la modalidad de teletrabajo:

Con carácter excepcional, se podrá autorizar la prestación de servicios ocasionales en la modalidad de teletrabajo, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando por necesidades de los servicios se deriven encargos específicos y concretos que sea necesario ejecutar en un breve período de tiempo y sea más efectivo y adecuado emplear la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuando se declaren situaciones de emergencia que impidan o dificulten la realización de trabajo presencial. Por estos casos, se suspenderán o adaptarán las condiciones para acceder y/o evaluar el teletrabajo establecido en este reglamento, de acuerdo con la naturaleza de la emergencia.

Disposición final.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra de su contenido en el Boletín Oficial de las Illes Balears, y regirá mientras no se acuerde su modificación o derogación.”

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears con sede en Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Banyalbufar, 15 de septiembre de 2022

El alcalde
Mateu Ferrà Bestard

