



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

1182

Aprobación definitiva del Reglamento que regula el teletrabajo en el Ayuntamiento de Felanitx

Expediente 429/2021

En la sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de día 10 de enero de 2022, se adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO que en su parte dispositiva dice:

“**Primero.** Tener en cuenta las recomendaciones en cuanto al lenguaje empleado en la propuesta normativa presentadas por el Instituto Balear de la Mujer y que constan en el informe de impacto de género de día 4 de octubre de 2021.

Segundo. Aprobar definitivamente el reglamento de teletrabajo del Ayuntamiento de Felanitx en los mismos términos que se redacta en el expediente. (Anexo I – Reglamento teletrabajo Ayuntamiento de Felanitx (Incorporadas recomendaciones. IBD)

Tercero. Publicar íntegramente el presente acuerdo, junto con el texto del reglamento, en el BOIB en forma legal.»

Recursos.

Contra la aprobación definitiva del mencionado reglamento se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses contados desde el día de la presente publicación, de acuerdo con el dispuesto en los artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Consulta e información del expediente.

El expediente se puede consultar en el departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Felanitx, con cita previa, de lunes a viernes, de las 9:00 h hasta las 14:00 h, excepto festivos. Para obtener información del expediente se podrán utilizar los medios (dirección postal, teléfono y fax) que se indican a continuación: Ayuntamiento de Felanitx, Plaza de la Constitución n.º 1 07200 Felanitx (Islas Baleares) - Teléfono 971580051 - Fax 971583271

Felanitx, 16 de febrero de 2022

El alcalde

Jaume Monserrat Vaquer

ANEXO

«REGLAMENTO QUE REGULA EL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial por la cual una parte de la jornada se puede prestar fuera de las dependencias del centro de trabajo, en uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

La coyuntura actual producida por la crisis sanitaria derivada de la covid-19 ha puesto de manifiesto la necesidad de articular el teletrabajo como un sistema de trabajo alternativo y compatible con el trabajo presencial a las oficinas. En este sentido, es necesario que el Ayuntamiento de Felanitx avance en la modernización e investigación de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que presta.

El teletrabajo implica un cambio organizativo del trabajo y de los efectivos personales que supone toda una serie de ventajas, tanto para el personal de la Administración pública, como para la Administración y la sociedad en general, dado que contribuye, entre otros, a reducir tiempo en los desplazamientos, en la sostenibilidad ambiental y a mejorar la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y





familiar, respetando, en cualquier caso, los principios de transparencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la corresponsabilidad, con el mantenimiento de los derechos correspondientes, como por ejemplo el derecho a la intimidad o la desconexión digital, y con una atención especial a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

La modalidad de prestación del servicio por medio del teletrabajo tiene el origen en el Acuerdo marco sobre el teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea.

La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, regula por primera vez el trabajo a distancia mediante el acuerdo entre el personal y el empresario o empresaria, y deja atrás la regulación anterior del contrato de trabajo a distancia que preveía el artículo 13 del Estatuto de los trabajadores (Ley 8/1980, de 10 de marzo).

El artículo 14 del 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, en el apartado j) y dentro de los derechos de carácter individual del personal de la Administración pública, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a adoptar medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El Real decreto ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantizar la igualdad de trato entre mujeres y hombres en la ocupación, ha modificado la redacción del artículo 34.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y recoge el derecho a solicitar la prestación del trabajo a distancia para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

No obstante esta regulación, la necesidad de implantar de forma efectiva el teletrabajo, tanto en las administraciones públicas como en las empresas, se ha llevado a cabo con un impacto mayor en los últimos tiempos en que la crisis sanitaria ha reforzado la tendencia a la normalización del teletrabajo, que ya se anticipaba con anterioridad, pero a la cual ha dado un impulso fuerte.

En este sentido, el Real decreto ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto social y económico de la covid-19, establece medidas para favorecer la conciliación laboral ante una situación tan compleja como la de la epidemia sanitaria mundial que se ha producido y, en concreto, el artículo 5, establece el carácter prioritario del trabajo a distancia.

Posteriormente, el Real decreto ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia del Ministerio de Trabajo y Economía Social, regula el trabajo a distancia en las relaciones laborales en las cuales es de aplicación el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores aprobado por el Real decreto legislativo 2/2005, de 23 de octubre.

Finalmente, en el ámbito de las administraciones públicas, 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 covid-19, introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del estatuto básico de la ocupación pública, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Esta regulación implica la necesidad del Ayuntamiento de Felanitx de desarrollar la normativa propia en materia de teletrabajo de su personal.

Así pues, con independencia de las situaciones excepcionales que se puedan producir, el teletrabajo se configura como una herramienta que ha llegado con vocación de permanencia y para configurarse en una forma de desarrollo del trabajo habitual por parte de los trabajadores/as en general, así como del personal del sector público, en particular.

Por lo expuesto, se considera adecuado regular en base a la potestad autoorganizativa y reglamentaria del Ayuntamiento de Felanitx la prestación de servicios del personal del Ayuntamiento de Felanitx mediante también la modalidad del teletrabajo.

Artículo 1. Objeto

1. Este Reglamento tiene por objeto regular la prestación voluntaria de servicios no presenciales en el Ayuntamiento de Felanitx. A los efectos de este Reglamento se define el teletrabajo como la modalidad de prestación de servicios a distancia en la cual el contenido competencial del lugar de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de forma no ocasional.
2. El teletrabajo requiere como elemento principal el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
3. La implantación del teletrabajo tiene como objetivos principales los siguientes:

- a) Favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios públicos.
- b) Contribuir a modernizar el Ayuntamiento de Felanitx con el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- c) Fomentar el trabajo por objetivos y favorecer una autonomía mayor del empleado o empleada para organizarse el trabajo.
- d) Aumentar la eficiencia del empleado o empleada, así como la productividad.



- e) Aumentar el compromiso y la motivación del personal.
- f) Promover medidas orientadas a una gestión más sostenible de los recursos.

4. Definiciones:

1. Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios a distancia en la cual el contenido competencial del lugar de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de forma no ocasional.
2. Teletrabajador o teletrabajadora. Empleado o empleada del Ayuntamiento de Felanitx, que en el desarrollo de los trabajos propios de su lugar de trabajo, alterna el trabajo presencial en el centro de trabajo con el teletrabajo.
3. El/la superior. Empleado público o empleada pública que dirige o coordina la unidad administrativa y de la cual depende la persona que teletrabaja. Con carácter general es el o la jefa de departamento.
4. Oficina a distancia. Lugar elegido por la persona que teletrabaja para desarrollar el trabajo a distancia.
5. Jornadas de teletrabajo. Son las jornadas en que la persona que teletrabaja desarrolla las funciones en la oficina a distancia.
6. Periodo de disponibilidad. Es el tiempo de trabajo efectivo obligatorio durante el cual el empleado o empleada tiene que estar disponible para contactar con el superior o resto de compañeros o compañeras de su unidad administrativa.
7. Catálogo de aplicaciones. Es el documento que recoge en cada momento las aplicaciones que son susceptibles de ser usadas mediante teletrabajo.
8. Equipo Coordinador. Es el órgano encargado de la coordinación, la evaluación y el control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
9. Plan de objetivos. Son los objetivos que tiene que desarrollar la persona que teletrabaja y que constan en el informe previo a la autorización de teletrabajo elaborado por el superior.
10. Informe individual de trabajo. Es el documento en el cual el personal hace constar los objetivos logrados en cada jornada de teletrabajo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este Acuerdo es de aplicación al personal del Ayuntamiento de Felanitx y entes dependientes que ocupe un lugar de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante la modalidad de teletrabajo y que cumpla con los requisitos establecidos en esta norma.

En todo caso, se tiene que garantizar la presencialidad del 50% de los lugares de trabajo de la unidad administrativa correspondiente. Esta presencialidad también se tiene que garantizar en el caso de permisos y licencias de los trabajadores y trabajadoras.

2. Son susceptibles de teletrabajar los lugares de trabajo con funciones que se pueden desarrollar de forma autónoma mediante el trabajo no presencial, atendidas las características específicas y los medios necesarios para el desarrollo.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este reglamento:

- El cuerpo de policía y personal de oficios.
- El personal que desarrolla lugares de trabajo con funciones mayoritarias de registro, de atención y de información presencial a la ciudadanía.
- El personal de libre designación.
- El personal contratado en el marco de proyectos que tienen normas propias de contratación.
- El personal del servicio de ayuda a domicilio de los Servicios sociales.
- El resto de personal que tiene funciones que para el cumplimiento requieren la presencia del empleado o empleada en el centro de trabajo.

Artículo 3. Requisitos de los empleados o empleadas para acceder al teletrabajo

La autorización del teletrabajo requiere el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) Estar en situación de servicio activo. Se requiere el desempeño efectivo mínimo de tres meses en el lugar de trabajo que el empleado o empleada pretende desarrollar mediante teletrabajo o en otro lugar con funciones análogas, siempre que en el último caso, esta persona lleve un mes en el lugar de trabajo que se tiene que ejercer mediante teletrabajo.
- b) Ocupar un lugar de trabajo con funciones compatibles con el teletrabajo.
- c) Hacer uso, para el desarrollo del trabajo habitual, de las aplicaciones informáticas susceptibles de ser utilizadas con la modalidad de teletrabajo.
- d) Haber cumplido todas las condiciones establecidas en periodos anteriores de teletrabajo autorizados, si procede.
- e) Haber realizado la formación en materia de teletrabajo con aprovechamiento que establecerá el Ayuntamiento de Felanitx.





Artículo 4. Procedimiento de autorización del teletrabajo

1. Solicitud

La persona interesada tiene que solicitar expresamente el teletrabajo, solicitud que tendrá que estar debidamente registrada. La solicitud de teletrabajo tiene que presentar el contenido siguiente:

- a) Datos personales de la persona solicitante de teletrabajo.
- b) Datos del puesto de trabajo.
- c) Declaración responsable en la cual manifiesta que cumple los requisitos para acceder al teletrabajo de acuerdo con el artículo anterior.
- d) Aplicaciones informáticas que usa para desarrollar el trabajo habitual, de acuerdo con el catálogo de aplicaciones, que figura al Anexo I.
- e) Periodo, hasta el máximo de un año, durante el cual el trabajador o trabajadora solicita desarrollar el trabajo mediante el teletrabajo, y propuesta del periodo de disponibilidad.
- f) Jornadas que el trabajador o trabajadora solicita desarrollar mediante el teletrabajo.
- g) Dirección de la oficina a distancia. En caso de disponer de más de una oficina a distancia, las diversas direcciones habituales de las oficinas a distancia.
- h) Compromís de efectuar el autocuestionario en materia de prevención de riesgos laborales, y de adoptar las medidas adecuadas para cumplir con la valoración efectuada por el Servicio de Prevención, así como permitir la visita del Servicio de Prevención a la oficina de distancia a los efectos de comprobar la adopción de las medidas, desprendido de requerimiento previo.
- i) Acreditación de haber hecho la formación en materia de teletrabajo con aprovechamiento.

La solicitud se acompañará de informe preceptivo del o de la superior con la conformidad del técnico de nuevas tecnologías, y el visto bueno del regidor o regidora de la correspondiente unidad administrativa.

Este informe tiene que pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si el empleado o empleada cumple con los requisitos para poder acceder al teletrabajo que establece el artículo 3.
- b) Si el lugar de trabajo cumple con los requisitos para poder desarrollarse mediante la modalidad de teletrabajo, tanto respecto a las funciones que desarrolla el empleado o la empleada, como respecto a las aplicaciones informáticas que tiene que emplear.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- d) El número de jornadas que se pueden desarrollar mediante teletrabajo, en cómputo semanal o quincenal, y los periodos de disponibilidad, ponderando la propuesta del empleado o la empleada y las necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- e) La determinación de la jornada en régimen de teletrabajo, teniendo en cuenta los criterios regulados en el artículo 5, si es el caso.
- f) Plan de objetivos del/de la trabajador o trabajadora.

La solicitud se tiene que formalizar mediante el modelo del Anexo II.

El informe propondrá la concesión o denegación de la autorización del teletrabajo debidamente motivada.

2. Tramitación y resolución

Una vez recibida la solicitud de teletrabajo, debidamente registrada y acompañada del informe preceptivo del o de la superior, el órgano competente resolverá sobre la concesión o denegación. En el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la fecha del registro de la solicitud de la persona interesada, se tiene que haber dictado y notificado la resolución motivada sobre la aceptación o la denegación de la solicitud formulada y las condiciones de concesión del teletrabajo.

Una vez transcurrido el plazo, si no se ha resuelto la solicitud, la persona interesada lo tiene que considerar desestimada.

3. Por circunstancias sobrevenidas, debidamente motivadas, que afectan las funciones del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa y/o las necesidades del servicio, desprendido de audiencia previa a la persona interesada, se puede modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o ampliar el número de días de teletrabajo dentro de los límites establecidos en este reglamento.

Artículo 5. Criterios preferentes de determinación de la jornada de teletrabajo.

Cuando en un servicio no quede garantizado el 50% de presencialidad, en caso de falta de acuerdo entre los/las trabajadores/as, se resolverá mediante sorteo.

Artículo 6. Duración y prórroga de la autorización del teletrabajo

1. La autorización de teletrabajo tiene una duración máxima de un año, a contar desde la fecha de inicio en atención a la resolución de concesión, sin perjuicio de las posibilidades de revocación o renuncia.
2. La persona teletrabajadora, con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar el plazo por el cual se autorizó el teletrabajo, puede solicitar la prórroga de la autorización de teletrabajo al órgano competente, que puede otorgarla o denegarla mediante resolución, desprendido de informe previo del superior o de la superior con la conformidad del jefe o de la jefa técnico/a de Nuevas Tecnologías, y el visto bueno del regidor o de la regidora de la correspondiente unidad administrativa.

La prórroga está condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la concesión inicial. Así como también a los criterios de preferencia regulados en el artículo 5, si es el caso.

La solicitud de prórroga se tiene que resolver en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente de la fecha del registro de la solicitud de la persona interesada.

Artículo 7. Jornada de teletrabajo y periodo de disponibilidad

Las jornadas de trabajo no presencial son, a todos los efectos, de un mínimo de un día a un máximo de tres días semanales. La jornada diaria no puede fraccionarse para la prestación en ambas modalidades.

El periodo de disponibilidad tiene que ser, como mínimo, de cuatro horas continuas dentro del horario de 9.00 a 14.00 horas, a todos los efectos, sin perjuicio de las jornadas específicas que se pueda reconocer, y desprendido de informe previo del superior o la superior.

Artículo 8. Finalización del teletrabajo

1. La prestación de servicios mediante teletrabajo finaliza por alguna de las causas siguientes:
 - a) Para llegar al plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo y no solicitar la prórroga en el plazo establecido.
 - b) Por solicitud de la persona teletrabajadora, antes de la finalización prevista.
 - c) Para dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo.
 - d) Por revocación de la autorización de teletrabajo por alguno de los motivos siguientes:
 - Por el incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo establecidos en el informe individual de trabajo, así como de los periodos de disponibilidad.
 - Por causas sobrevenidas que alteran las condiciones en las cuales se otorgó el teletrabajo.
 - Por necesidades extraordinarias y urgentes sobrevenidas del servicio que no pueden ser atendidas por el personal que presta servicios de manera presencial.
2. En el supuesto previsto en el apartado d), la pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo se tiene que declarar por resolución motivada del órgano competente.

Artículo 9. Control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. Corresponde a la persona trabajadora acreditar, con una periodicidad semanal, por correo electrónico o mediante otro medio en que quede acreditada la constancia, el cumplimiento de los objetivos logrados en el informe individual de trabajo. A tal efecto tendrá que relacionar las tareas que ha desarrollado el teletrabajador o la teletrabajadora en las jornadas de trabajo no presencial, siguiendo el modelo que figura en el Anexo III. El/la superior tiene que hacer el seguimiento y validar los objetivos logrados que constan en el informe individual de trabajo de la persona que teletrabaja.
2. El personal que presta servicios mediante teletrabajo está sujeto al control horario en los mismos términos que el presencial respecto al trabajo desarrollado presencialmente, y con las peculiaridades propias del teletrabajo reguladas en este reglamento, respecto al trabajo no presencial.
3. La Alcaldía, o el/la superior puede exigir la presencia del teletrabajador o teletrabajadora en el lugar de trabajo durante alguna jornada no presencial cuando sea necesario por razones del servicio.
4. La Administración puede adoptar las medidas que considere más oportunas de vigilancia y control para verificar que el teletrabajador o la teletrabajadora cumple con las obligaciones y los deberes.
5. En el caso de que el teletrabajador o la teletrabajadora cambie el lugar desde donde trabaja a distancia, tiene que comunicarlo al o la superior. Si la nueva oficina a distancia no ha sido evaluada por el Servicio de Prevención, el teletrabajador o la teletrabajadora se lo tiene

que comunicar, a los efectos del que dispone el artículo 12 de este Reglamento. No se hace efectivo el cambio de lugar hasta que la evaluación se ha cumplimentado.

Artículo 10. Régimen jurídico del teletrabajador o de la persona teletrabajadora

1. La persona que teletrabaja tiene los mismos derechos y deberes que el resto de personal de la Administración pública que desarrollan el trabajo de forma presencial y no sufre ninguna variación de retribuciones, ni detrimento de oportunidades de formación, de acción social, de provisión de lugares de trabajo, de promoción interna, ni ningún detrimento de ningún otro derecho del personal de la Administración pública.
2. Las personas teletrabajadoras tienen derecho a la dotación y al mantenimiento adecuado por parte del Ayuntamiento de Felanitx de todos los medios, equipos y herramientas técnicas para desarrollar el trabajo.
3. La modalidad de prestación de servicios en teletrabajo tiene carácter voluntario para el personal que quiera acogerse a esta modalidad de trabajo y es reversible a instancia del propio personal antes de finalizar el plazo autorizado, o a instancia del Ayuntamiento de Felanitx, en los supuestos previstos y de forma motivada.
4. La condición de teletrabajador o teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y por el tiempo que ocupa el puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante esta modalidad. Esta condición se atribuye a la persona en relación con el puesto de trabajo que ocupa, motivo por el cual, si esta cesa en este lugar de trabajo, pierde la consideración.
5. Las personas teletrabajadoras que tienen reconocida una reducción de jornada, la tienen que aplicar proporcionalmente a la jornada presencial y a la jornada no presencial.
6. Salvo el periodo de disponibilidad obligatorio, la persona que teletrabaja tiene derecho a la flexibilidad horaria los días que desarrolla el trabajo de forma no presencial.

Artículo 11. Medios técnicos

1. El Ayuntamiento de Felanitx tiene que proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para su actividad a las personas teletrabajadoras, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias.
2. Si se produce un mal funcionamiento del equipo informático o de las aplicaciones que tiene instaladas, así como del servidor o de las plataformas que permiten el teletrabajo, que impidan desarrollar el trabajo a la oficina a distancia y que no se pueden solucionar el mismo día, la persona que teletrabaja tiene que reincorporarse a su puesto de trabajo presencial de manera inmediata y reiniciar el teletrabajo cuando el problema técnico se solucione. Esto se tiene que hacer constar en el informe individual de trabajo.

Artículo 12. Prevención de riesgos laborales

1. La oficina a distancia tiene que cumplir con la normativa en vigor en materia de prevención de riesgos laborales, prestando atención especial a los aspectos que afectan la seguridad y la ergonomía.
2. Una vez que se ha autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del lugar de trabajo tiene que remitir a la persona que teletrabaja un autocuestionario de prevención de riesgos laborales que tiene que cumplimentar y devolver al servicio, debidamente cumplimentado y firmado para la valoración. En el supuesto de que en la solicitud conste más de un lugar a distancia, se tiene que hacer un autocuestionario para cada uno de estos.
3. A partir del autocuestionario cumplimentado, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará y hará la propuesta de las medidas preventivas, que remitirá al personal de la Administración pública para que las adopte. Se hace una evaluación y una propuesta de medidas preventivas para cada lugar a distancia. Todo esto, sin perjuicio que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales pueda comprobar la aplicación de las medidas correctoras a la oficina de distancia, insitu.
4. El trabajador o la trabajadora es la persona responsable de cumplir el que ha declarado en el autocuestionario y tiene que adoptar las medidas que se propongan.
5. A los efectos de contingencias profesionales, es de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 13. Protección de datos de carácter personal

1. La persona que teletrabaja tiene que garantizar el cumplimiento del que prevé la normativa de protección de datos de carácter personal, así



como la confidencialidad de la información y los datos facilitados para el trabajo. En particular, se prohíbe almacenar o tratar datos confidenciales o de carácter personal en apoyos o plataformas distintas de las autorizadas expresamente por el Ayuntamiento de Felanitx.

2. En caso de datos a los cuales se aplican medidas de protección de nivel alto, el Ayuntamiento facilitará los medios necesarios porque la transmisión a través de redes de comunicación electrónica se haga cifrando los datos o utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros. La persona que teletrabaja tiene que utilizar estos medios.

3. Todos los datos de carácter personal que comunique la persona que teletrabaja como consecuencia del teletrabajo, tendrán que ser tratadas conforme a la normativa de protección de datos en vigor.

Artículo 14. Formación

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Felanitx que se quiera acoger a la modalidad de teletrabajo tiene que hacer la formación sobre el teletrabajo y superar el curso que se desarrolle. El Plan de Formación del Ayuntamiento de Felanitx tendrá que incluir un curso de formación en aspectos como: el funcionamiento del teletrabajo de acuerdo con la normativa del Ayuntamiento, la gestión de trabajo con objetivos, el cumplimiento de la jornada de trabajo no presencial, la prevención de riesgos laborales en el teletrabajo, la protección de datos de carácter personal, la seguridad informática y la confidencialidad de datos, las herramientas informáticas básicas del teletrabajo, y otros que se consideren adecuados en relación con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

La formación tiene que estar realizada con aprovechamiento antes de solicitar el teletrabajo.

2. El/la superior tiene que hacer la formación específica sobre planificación, gestión de tareas y trabajo por objetivos. El Plan de Formación del Ayuntamiento de Felanitx incluirá este curso formativo.

Artículo 15. Equipo Coordinador del teletrabajo

1. Se constituirá un equipo coordinador del teletrabajo encargado de la evaluación y el control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento.

2. El Equipo Coordinador estará compuesto por el/por la alcalde/sa, y el/la regidor/a de RRHH, o regidores/as en quienes deleguen, por dos representantes sindicales, designados por acuerdo entre los sindicatos con representación a la Mesa General de Negociación, uno/a de los/as cuales actuará como secretario/a del equipo, y por el o por la técnico/ca de Nuevas Tecnologías.

En estas comisiones podrán asistir los o las titulares de la Secretaría y de la Intervención del Ayuntamiento, en condición de asesores.

3. Las funciones del Equipo Coordinador son:

- El impulso y coordinación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- El seguimiento de la temporalización para la implantación del teletrabajo.
- La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir.
- La evaluación de la aplicación del contenido de esta norma. Esto implica, entre otros, controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, se hará un muestreo de como mínimo el 10% de los expedientes de teletrabajo autorizados dentro del ejercicio, en relación con la existencia y la permanente actualización del informe individual de trabajo.
- Y cualesquiera otras funciones relacionadas con la modalidad de prestación de servicios en formato de teletrabajo que se le encargue.

4. Se reunirá con carácter ordinario una vez al año, y con carácter extraordinario, a instancia de la Alcaldía del Ayuntamiento de Felanitx.

5. Es dará cuenta a la Mesa General de Negociación de las propuestas y las evaluaciones realizadas por el Equipo Coordinador.

Artículo 16. Teletrabajo ocasional

Si concurre una causa de fuerza mayor que interrumpa o impida temporalmente desarrollar la actividad presencial en el centro de trabajo, el Ayuntamiento de Felanitx tiene que favorecer las formas de teletrabajo, siempre que resulten posibles razonadamente, después de comunicación previa a los sindicatos con representación.

Disposición adicional primera

Constitución del Equipo Coordinador del teletrabajo

El Equipo Coordinador se tiene que constituir en el plazo máximo de quince días hábiles desde la entrada en vigor de este reglamento.

Disposición transitoria primera

Medios técnicos

1. La implantación del teletrabajo se hace de forma progresiva, en función de lo que la disponibilidad presupuestaria permita.
2. A estos efectos, se tiene que determinar la forma y la modalidad para proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad durante la modalidad de teletrabajo, mediante acuerdo entre el Ayuntamiento y las personas representantes sindicales, y teniendo en cuenta el crédito disponible en cada ejercicio presupuestario.
3. Mientras no se haga efectivo el que disponen los puntos anteriores, el personal que quiera acceder al teletrabajo y disponga de medios propios con los requisitos técnicos adecuados, puede optar para usarlos de forma voluntaria.

Efectos y entrada en vigor

En aplicación del artículo 103 de la LMRLIB, el reglamento entrará en vigor cuando se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y cuando haya transcurrido el plazo de quince días hábiles que indica el artículo 113 de la LMRLIB.

Felanitx, enero de 2022

ANEXO I CATÁLOGO DE APLICACIONES

Aplicaciones de conectividad

- Hamachi
- Logmein
- Teamviewer
- Remotework

Aplicaciones ofimáticas y software base

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Mozilla Thunderbird
4. Adobe reader

Aplicaciones de tramitación electrónica

1. Gestiona
2. Plataformas externas (BOIB, BOE, CLIENTESCSP, etc.)

Aplicaciones departamentales

1. Contabilidad
2. Nómina
3. Marcajes y gestión de licencias y permisos
4. Liquidaciones
5. Padrón de Habitantes
6. IBI urbana y rústica
7. Mercado Municipal
8. Plataformas de gestión de los Servicios Sociales (RUMI, ACCFOR, CLIENTESCSP, HSI, etc.)
9. Aplicaciones gestionables vía web que se puedan incorporar
10. Aplicaciones gestionables en modo cliente-servidor o en local que se puedan incorporar



ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

A) DATOS PERSONALES
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI
EMAIL
TELÉFONO
LUGAR DE TRABAJO

B) LUGAR DE TRABAJO

C) DECLARACIÓN RESPONSABLE
__ Declaración responsable en la cual manifiesto que cumplo los requisitos para acceder al teletrabajo de acuerdo con el artículo 3 del Reglamento del Teletrabajo del Ayuntamiento de Felanitx

D) APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL LUGAR DE TRABAJO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/27/1105844>





E) PERÍODO POR EL QUE SE SOLICITA EL TELETRABAJO (máximo 1 año)	
PROPUESTA DEL PERIODO DE DISPONIBILIDAD (mín. 4 horas de 9 – 14)	
Hora de inicio	Hora final

F) JORNADAS EN LAS QUE SOLICITA EL TELETRABAJO

G) DIRECCIÓN/ES DE LA OFICINA A DISTANCIA

H) COMPROMISO DE EFECTUAR EI AUTOCUESTIONARIO DE RIESGOS LABORALES
<p>__ Me comprometo a realizar el autocuestionario para evaluar los posibles riesgos de trabajo del lugar/es de teletrabajo y también a adoptar las medidas adecuadas para cumplir con la valoración hecha por el Servicio de Prevención, y permitir, en caso de requerimiento, la visita por parte del Servicio de Prevención a la oficina de distancia a los efectos de comprobar la adopción de las medidas adecuadas.</p>

I) ACREDITO QUE HE SUPERADO LA FORMACIÓN NECESARIA PARA TELETRABAJAR
Expediente donde se encuentra el certificado

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/27/1105844>



