

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

1881 *Aprobación definitiva del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Mancor de la Vall*

Transcurrido el plazo de exposición pública del Reglamento de Teletrabajo de Mancor de la Vall y no habiéndose presentado ninguna reclamación o sugerencia, el acuerdo inicialmente adoptado de aprobación del Reglamento de Teletrabajo se tiene que entender definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo expreso en conformidad con aquello 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 de teletrabajo, se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del que se dispone en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Mancor de la Vall, 14 de marzo de 2022

El alcalde
Guillem Villalonga ramonell

“REGLAMENTO DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

PREÁMBULO

En el año 2002 se suscribió en Bruselas el acuerdo marco Europeo sobre teletrabajo, documento que pretendía establecer los cimientos para impulsar la modalidad de trabajo no presencial en todos los sectores.

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 trabajador y el empresario, 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 Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral y hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, en el teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de ocupación y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por eso, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia, basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

A raíz de estas y otras previsiones normativas, se ha ido incorporando el teletrabajo como modalidad habitual en el ámbito de las administraciones públicas, considerándose su fomento como una medida primordial encaminada a la mejora de la conciliación familiar, personal y laboral del personal público.

En este contexto, el cual se ha visto ciertamente potencial por los efectos de la COVID-19, el Consejo de Ministros aprobó el Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo a las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Dicho Decreto Ley fue convalidado por el Congreso de los Diputados mediante resolución de 15 de octubre de 2020.

De entre las novedades más relevantes del Decreto Ley, se encuentra la inclusión del artículo 47.bis en el 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, precepto que define y regula el teletrabajo a la administración pública.

Artículo 1

Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto el desarrollo del teletrabajo al Ayuntamiento de Mancor de la Vall con el fin de contribuir a la modernización de la administración, potenciando el trabajo por objetivos y resultados, conseguir un mejor y más moderno desarrollo del

puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías, y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar del personal público.

Artículo 2.

Definición y ámbito de aplicación.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la cual el contenido de competencias del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo tendrá que ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible excepto en supuestos excepcionales debidamente justificados.

El ámbito de aplicación es todo el personal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, (funcionariado y laboral), que ocupe un puesto de trabajo que sea susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo y que no se encuentre en una de las causas de exclusión previstas en este Reglamento.

El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de este Ayuntamiento y no sufrirán ninguna variación en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ninguno otro derecho del personal público.

Artículo 3

Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

Se crea la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, órgano encargado del seguimiento de la modalidad del teletrabajo. Se sienta miembros serán:

- a) Presidencia: Alcalde/Alcaldesa, Regidor/a de personal u otra persona en quien delegue.
- b) Vocales:
 - El Secretario/a de el Ayuntamiento o persona en quien delegue.
 - Dos vocales.
- c) Secretaría: Será ejercida por el vocal o la vocal de recursos humanos o persona designada por la Presidencia.

Artículo 4.

Funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

- 1) El impulso y coordinación del Teletrabajo.
- 2) Establecer los lugares que son susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
- 3) La solución de los problemas e incidencias que puedan surgir en la implantación del Teletrabajo y durante su realización.
- 4) La resolución de propuestas de revocación en los términos que se indican en este programa.
- 5) El seguimiento del Teletrabajo y evaluación de sus resultados.
- 6) Y cualquier otras funciones relacionadas que se le encargue.

El equipo se reunirá de forma ordinaria una vez en el año y de forma extraordinaria cuando sea convocado por la Presidencia.

Artículo 5.

Puestos de trabajo Susceptibles de Autorización.

Los puestos de trabajo que se considerarán susceptibles de autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo serán los que tengan asignadas las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes, de normativa y de estudios.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e) Tramitación de expedientes.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Grabación masiva de datos.
- i) Cualquier otra función que en virtud de los medios requeridos para su desarrollo pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.





Se excluye de la aplicación del programa el personal del Cuerpo de Policía Local y personal de oficios, a excepción de aquellos puestos de trabajo que desarrollen funciones de carácter administrativo o técnico, determinadas por informe previo del jefe o de la jefa de su departamento. Queda excluido, el personal que por la propia naturaleza de las funciones, no pueda desarrollar las tareas propias si no es presencialmente.

La clasificación de todos los puestos de trabajo se revisará anualmente.

Artículo 6

Solicitantes del teletrabajo.

El personal que ocupe puestos de trabajo clasificados como aptos para el ejercicio del teletrabajo, podrán solicitar adherirse a esta modalidad, mediante solicitud presentada por registro de entrada y dirigida a la Presidencia de la corporación en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A todos los efectos, el personal será autorizado a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo durante un máximo de tres días en la semana. Excepcionalmente y de forma motivada, se podrá autorizar la realización de teletrabajo en una frecuencia superior o inferior.

A todos los efectos las solicitudes se referirán y se autorizarán por periodos de tres meses. De manera excepcional, el personal que no tenga reconocido el teletrabajo trimestral, podrán solicitar adherirse a esta modalidad por días puntuales, siempre ajustándose a los límites establecidos en el apartado anterior.

La modalidad de prestación de servicio en teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona interesada. Asimismo, la Administración podrá revocar la autorización, tanto por necesidades del servicio como por incumplimiento de los objetivos establecidos. La mencionada revocación tendrá que ser motivada.

Las personas que disfruten de una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción en la parte de jornada presencial y en la parte de jornada no presencial. Las que disfruten de un horario de conciliación, podrán adecuar la jornada no presencial a las mismas condiciones de horario de conciliación que la jornada presencial.

Artículo 7

Derechos, deberes y requisitos de las Personas *Teletrabajadoras.

Las personas interesadas en solicitar la autorización para participar en el Teletrabajo tienen que reunir, en la fecha de solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en situación activa y no tener previsto el cambio de situación administrativa mientras dure la autorización; y ocupar un lugar clasificado como apto, en cualquier modalidad de ocupación.
- b) Acreditar un cumplimiento efectivo mínimo de seis meses en el puesto de trabajo que pretende cumplir mediante teletrabajo o en otro puesto de trabajo con funciones análogas.
- c) No tener reconocida la compatibilidad para la realización de otro trabajo o actividad, pública o privada. La autorización o reconocimiento de compatibilidad dejará automáticamente sin efecto la autorización de teletrabajo.
- d) Disponer en su domicilio de los medios técnicos que se requieren sin perjuicio de aquellos que puedan ser facilitados por el Ayuntamiento.
- 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.
- g) Acreditar la superación de la acción formativa, si procede, prevista en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 8

Orden de prelación en el acceso al Teletrabajo.

Cuando el número de personas solicitantes de un mismo Departamento o Servicio sea superior al número de lugares máximo que se pueden autorizar atendiendo a las peculiaridades concretas del servicio, la autorización del Teletrabajo se efectuará atendiendo en primer lugar a la adecuación de las funciones realmente realizadas, a las posibilidades de prestación en forma no presencial y, a continuación, se valorarán las circunstancias debidamente acreditadas, de acuerdo con los criterios de valoración que se indican a continuación:

- a) Tener a su cargo familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se tiene que acreditar la convivencia.
- b) Tener una discapacidad, relacionada con la movilidad o que afecte a esta.
- c) Sufrir una enfermedad o afectación de la salud, bien que afecte a su movilidad, en la cual una disminución de los desplazamientos contribuirá a su mejora, o bien que la no presencia continuada en el puesto de trabajo contribuirá a una mejor realización de sus funciones.



- d) Ser víctimas de violencia de género.
- e) Realización de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Alternativamente, las personas afectadas podrán proponer una solución consensuada de rotación o teletrabajo por turnos. La propuesta tiene que reunir el informe favorable de las personas superiores jerárquicamente.

Artículo 9

Revocación de la autorización de Teletrabajo.

El Presidente/a de la Corporación revocará la autorización del teletrabajo en los siguientes supuestos:

- a) Por incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo semanal o de los controles establecidos por el Departamento o Servicio de adscripción de la persona trabajadora.
- b) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución favorable y no sean susceptibles de resolución mediante una modificación de los términos de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- c) Por necesidades extraordinarias y urgentes sobrevenidas del servicio que no puedan ser atendidas por el personal que presta servicios en régimen presencial.
- d) El cambio a un puesto de trabajo no clasificado como apto para el Teletrabajo.
- e) Por mutuo acuerdo.

Artículo 10

Condiciones técnicas y estructurales.

El personal autorizado a prestar sus servicios en régimen de teletrabajo tendrá que disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a ejercer y que cumplan las condiciones mínimas en materia de prevención, seguridad y salud de un puesto de trabajo tipo.

Todos los gastos derivados de la conexión informática y de las llamadas telefónicas efectuadas que se deriven de la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo son a cargo de la persona interesada.

Igualmente tendrá que hacerse cargo del coste de la calefacción, del consumo de la energía eléctrica, agua, limpieza, acondicionamiento, etc.

La equipación básica, que tendrá que ser aportada por las personas interesadas, estará constituida por el acceso a la red Internet a través de la vía de banda ancha con transmisión terrestre, que cumpla así mismo con los requisitos técnicos mínimos que establezca el Departamento o Servicio de informática y los medios materiales necesarios para poder llevarla a cabo.

Es responsabilidad de las personas teletrabajadoras solucionar las incidencias básicas en el funcionamiento de su equipo informático o de la línea telefónica, así como el mantenimiento del equipo informático.

Las personas teletrabajadoras facilitarán un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio.

Las personas teletrabajadoras tendrán que 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 apoyos o plataformas diferentes de las autorizadas de forma expresa por el Ayuntamiento de Mancor de la Vall. Con el fin de garantizar esta previsión, la persona interesada tiene que autorizar el acceso, remoto y periódico a los equipos informáticos que utilice, ya sea particular o del Ayuntamiento, al personal técnico del departamento de informática con el fin de auditar este cumplimiento.

Las personas trabajadoras tienen que asegurar las condiciones de seguridad y salud, y especialmente las ergonómicas para el desarrollo de su trabajo en su domicilio. Si la verificación de las condiciones de seguridad y salud fuera iniciativa del Ayuntamiento, la persona teletrabajadora tiene que autorizar el acceso al puesto de trabajo, previa notificación y acuerdo.

Artículo 11

Supervisión y control del teletrabajo.

Se comunicarán las tareas concretas que se han llevado a cabo en la modalidad de teletrabajo, así como los objetivos y criterios de valoración de la eficiencia conseguida. La asignación de tareas concretas en la modalidad de teletrabajo tiene que ser el mismo que le correspondería en el mismo periodo de jornada desarrollada presencialmente.



Esta comunicación se remitirá por correo electrónico al superior jerárquico para que se incluyan dentro del expediente. La comunicación se hará:

- a) En el caso de encontrarse en la modalidad de teletrabajo por días puntuales, se informarán las tareas realizadas cuando finalice cada jornada de teletrabajo.
- b) En el caso de encontrarse en la modalidad de teletrabajo trimestral, se informarán las tareas realizadas quincenalmente.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. Sin embargo y de forma excepcional se podrán fijar periodos mínimos de conexión para la comunicación interna entre la Administración y la persona trabajadora.

A todos los efectos la jornada de trabajo en la modalidad de teletrabajo tiene que ser la misma que correspondería al mismo periodo de jornada de trabajo desarrollada presencialmente, en términos de cómputo mensual.

Artículo 12

Formación del personal.

El Ayuntamiento, si se aprecia conveniente, podrá impartir durante la jornada habitual de trabajo, al personal interesado, un curso de formación de las siguientes materias:

- 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.

Disposición final única

Este reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el plazo previsto en el artículo 103.1 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares”

Contra el presente Acuerdo se podrá 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 a contar desde el día siguiente en 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.

