



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

3181

Aprobación definitiva Reglamento regulador del teletrabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Manacor

REGLAMENTO MUNICIPAL QUE REGULA EL TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

El Pleno del Ayuntamiento en sesión de 13 de febrero de 2023 acordó aprobar definitivamente el Reglamento municipal que regula el teletrabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Manacor; y, transcurrido el plazo previsto en el artículo 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, se procede a publicar el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro en este Boletín Oficial de las Islas Baleares, texto que entrará en vigor el día siguiente a su publicación.

«RESOLUCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO MUNICIPAL QUE REGULA EL TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

N.º Exp.: 11642/2022

Antecedentes

1.- El Pleno del Ayuntamiento en sesión Ordinaria de día 14 de noviembre de 2022 acordó aprobar inicialmente el Reglamento municipal que regula el teletrabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Manacor (BOIB n.º 154 de 26 de noviembre de 2022).

Quedó expuesto, por un plazo de 30 días hábiles, mediante su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento al efecto que la vecindad y las personas legítimamente interesadas puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, objeciones u observaciones.

Certificado de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de día 23 de noviembre de 2022 a 9 de enero de 2023.

2.- Informe sobre el Impacto de género del Instituto Balear de la Mujer, con RGE 2022/22027 de fecha 2 de diciembre de 2022, en el cual se hace unas recomendaciones en cuanto al uso del lenguaje administrativo, recomendando que en la redacción de la norma se introduzca, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 11/2016, que la composición de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, tiene que tener una representación paritaria o, en todo caso, una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Realizada consulta con la Técnica de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Manacor se ha procedido a realizar los cambios oportunos.

3.- Informe jurídico de la jefa TAG de recursos humanos, con la conformidad del secretario general, de 1 de febrero de 2023.

Fundamentos de derecho

Primero. Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas, título IV de carácter básico.

En los artículos 128 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se reconoce el ejercicio de la potestad reglamentaria a los órganos de gobierno local, de acuerdo con la Constitución, el Estatuto de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

- La ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, art. 4.a, 22.2.d, 47.1, 49, 70.2, en cuanto a la competencia y procedimiento para la aprobación de los reglamentos y las ordenanzas municipales, que corresponde al Pleno por mayoría simple de los miembros presentes.

- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, art. 100 y siguientes, en cuanto a la potestad normativa de los municipios en los mismos términos que se regula en la Ley 7/1985, y el RD 2568/1986 (ROF) en cuanto al procedimiento.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (ROF)

- Ley 11/2016, de 28 de julio, de la Mujer de las Islas Baleares.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, art. 55 y 56.

Segundo. Las recomendaciones del Informe sobre el Impacto de género del Instituto Balear de la Mujer, con RGE 2022/22027 de fecha 2 de diciembre de 2022, en cuanto al uso del lenguaje administrativo, recomendando que en la redacción de la norma se introduzca, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 11/2016, que la composición de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, tiene que tener una representación paritaria o, en todo caso, una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Realizada consulta con la Técnica de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Manacor se ha procedido a realizar los cambios oportunos.

Por todo esto propongo que, con dictamen previo de la Comisión Informativa General, el Pleno del Ayuntamiento adopte los siguientes:

Acuerdos:

Primero. Aceptar las recomendaciones del Informe sobre el Impacto de género del Instituto Balear de la Mujer, de fecha 2 de diciembre de 2022 y RGE 22027/2022, en cuanto al uso del lenguaje administrativo, recomendando que en la redacción de la norma se introduzca, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 11/2016, que la composición de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, tiene que tener una representación paritaria o, en todo caso, una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Segundo. Aprobar definitivamente el Reglamento municipal que regula el teletrabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Manacor, que se adjunta como anexo.

Tercero. Comunicar el acuerdo con una copia del texto al Gobierno de las Islas Baleares, al Consejo Insular de Mallorca y a la Delegación del Gobierno al efecto previsto en el artículo 113 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, y transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la copia por dichos organismos, publicar el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El texto entrará en vigor el día de esta publicación.

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

- Artículo 1. Objeto y fines
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación
- Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación

CAPÍTULO II De las condiciones del teletrabajo

- Artículo 5. Características y efectos generales del teletrabajo
- Artículo 6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada
- Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios
- Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales
- Artículo 9. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables
- Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal
- Artículo 11. Prevención de Riesgos Laborales
- Artículo 12. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

CAPÍTULO III Del procedimiento

- Artículo 13. Convocatoria
- Artículo 14. Requisitos de las personas solicitantes
- Artículo 15. Presentación de solicitudes
- Artículo 16. Comprobación inicial por el Servicios de Recursos Humanos y Organización
- Artículo 17. Informe específico de las personas titulares de los Servicios o Unidades Administrativas





- Artículo 18. Resolución de autorización por el Servicio de Recursos Humanos y Organización
- Artículo 19. Revisión de la resolución de autorización
- Artículo 20. Suspensión temporal del teletrabajo
- Artículo 21. Finalización del teletrabajo
- Artículo 22. Baremos de las solicitudes
- Artículo 23. Lista de aspirantes en reserva.

Disposición adicional primera. Empleadas públicas en periodo de gestación

Disposición adicional segunda. Víctimas de violencia de género

Disposición derogatoria única.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Derivado de la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado, en tiempos como los actuales, además de la situación provocada por la pandemia de la COVID-19, en los que el ahorro y la eficiencia tendrían que ser una prioridad para las Administraciones, son cada vez más frecuentes las experiencias desplegadas por diferentes Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Universidades Públicas.

En el ámbito comunitario, con la Estrategia de Lisboa, la Comisión Europea adoptó una serie de recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, entre las que se incluye un compromiso para fomentar el teletrabajo en Europa. En este contexto, los interlocutores sociales europeos llegaron en julio de 2002 el Acuerdo marco Europeo sobre Teletrabajo. Los firmantes entendían:

Que el teletrabajo consiste tanto en un medio para la organización del trabajo, como de conciliación de la vida profesional y vida personal, así como para conseguir una mayor autonomía en el desempeño de sus tareas. La Unión Europea en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 “por un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: la ocupación, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, expone que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos en su redacción del artículo 47 bis y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente, es el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2015, de 30 de octubre, que regula el trabajo a distancia. En fecha 30 de septiembre de 2020 se publicó 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos, resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio, así como la sostenibilidad del medio ambiente, se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años y meses.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los principios de necesidad y de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, que consiste en posibilitar el desempeño del mandato normativo de regular las condiciones de trabajo de los empleados públicos y el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. El Reglamento permite establecer las vías procedimentales por las que se tiene que efectuar la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Manacor, la eficacia queda garantizada por medio del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

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

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, su contenido está en la línea de la regulación sobre esta materia establecida en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, pendiente de

las posibles regulaciones que tiene que efectuar el gobierno balear en relación a la modificación de la Ley de la Función Pública de las Islas Baleares.

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

Los adelantos tecnológicos han permitido que el teletrabajo sea un modelo técnicamente viable para el sector público y que tenga beneficios económicos tanto para la Administración como para sus empleados, puesto que permite reducir, entre otros, los costes de material y desplazamiento.

Los beneficios también son sociales, puesto que es una manera de conciliar la vida laboral y familiar, que puede repercutir en una mejora de la productividad, así como una gestión más sostenible de los recursos y de la consecución de ahorro energético, de transporte y otros consumos derivados de la actividad presencial, y por eso se pretende impulsar el establecimiento del teletrabajo por parte del Ayuntamiento de Manacor.

Se incorpora al presente Reglamento un régimen jurídico especial que prevé, tanto para las empleadas públicas que se encuentren en periodo de gestación, como para las que acrediten su condición de víctima de violencia de género; se podrá solicitar esta modalidad de prestación no presencial del trabajo a pesar de haya pasado el plazo de presentación de solicitudes que se hubiera establecido a todos los efectos, facilitando con esto que las empleadas públicas interesadas puedan acceder al teletrabajo cuando lo deseen con independencia del momento en que se hubiera iniciado el periodo de gestación. En estos casos la autorización del teletrabajo será obligatoria siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en este Reglamento, a pesar de que con esto se supere el número máximo de personas teletrabajadoras que puedan ser autorizadas dentro del ámbito funcional que se trate.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.

Objeto y finalidad.

1. Este Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en el Ayuntamiento de Manacor, realizando las funciones propias del puesto de trabajo por medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
2. El presente Reglamento tiene como finalidad fundamental contribuir a la modernización del Ayuntamiento y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar por medio de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo esto sin la disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

Artículo 2.

Definiciones.

A los efectos de este Reglamento, se entiende por:

* Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de la conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.

* Persona teletrabajadora: aquel empleado público del Ayuntamiento de Manacor que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

* Lugar de teletrabajo: puesto de trabajo que ocupa la persona teletrabajadora.

* Supervisor: Empleado público que tiene que definir con la persona teletrabajadora el documento de compromiso al que se refiere el apartado correspondiente de este Reglamento y realizar su seguimiento por medio del plan individual de teletrabajo definido en el apartado referido. Será nombrado supervisor el encargado de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser ejercido en régimen de teletrabajo.

* Superior: Empleado público con rango mínimo de Jefe de sección y Jefe Administrativo que ostenta la jefatura del solicitante de teletrabajo

o del teletrabajador. El supervisor y el superior podrán ser las mismas personas. En el supuesto de que así sea, no se duplicarán los trámites en los que tengan que participar los dos.

* Oficina a distancia: Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para ejercer las jornadas no presenciales, que tendrá que disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias del puesto de trabajo y en el que tienen que quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

* Jornadas de teletrabajo: son las jornadas en las que el personal teletrabajador realiza sus funciones en la oficina a distancia. El número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromiso al que se refiere el apartado correspondiente de este Reglamento.

Estas podrán establecerse en periodos de 3 días de teletrabajo y 2 días presenciales a la semana, 4 días de teletrabajo y 1 día presencial a la semana o 5 días de teletrabajo y la semana siguiente 5 días presenciales. Estas jornadas serán escogidas por el empleado público con el visto bueno del Responsable correspondiente.

* Periodos de interconexión: son los espacios de tiempos de trabajo efectivo durante los cuales el empleado público tiene que estar disponible para contactar con el supervisor así como con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo al que preste funciones. Este será el mismo que el establecido para el personal que realiza la prestación de servicio de manera presencial.

* Documento de compromiso: es el instrumento al que el personal teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas de teletrabajo.

Su contenido tendrá que establecerse entre el supervisor y el teletrabajador o teletrabajadora y sometido posteriormente a informe favorable del superior.

La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo estará vinculada al desempeño de su contenido y el documento de compromiso estará vigente mientras lo esté la referida resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- El nivel de teletrabajo al que se acoge el solicitante.
- La ubicación de la oficina a distancia.
- La determinación de los periodos de interconexión y los medios para hacerlos efectivos
- La descripción de la forma de organización del trabajo así como del compromiso de mantener de manera permanente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- Los mecanismos que garantizan la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- El periodo de tiempo durante el cual se efectuarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- La determinación de las jornadas de teletrabajo, que podrán distribuirse de manera uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromiso podrá modificarse a instancia del personal teletrabajador siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor y en su caso del superior.

Sin embargo, los cambios de ubicación de la oficina a distancia tendrán que ser únicamente comunicadas a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo, si bien se exigirá la declaración que se conocen las recomendaciones del Ayuntamiento de Manacor en materia de prevención de riesgos laborales por los teletrabajadores y trabajadoras y compromiso de su desempeño en la nueva oficina a distancia.

El documento de compromiso figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

* Plan individual de teletrabajo: es el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador o teletrabajadora durante las jornadas de teletrabajo.

Este documento tendrá que mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará después de cada jornada de teletrabajo y recogerá las progresiones efectuadas por la persona trabajadora en las funciones encomendadas. También se detallará el inicio y la finalización de los periodos de interconexionado.

El supervisor tendrá que ratificar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial

Así mismo, el referido documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

* Niveles de teletrabajo: son los tipos de teletrabajo a los que se puede acoger el solicitante de teletrabajo. Son los siguientes:



- Nivel 1: El empleado público realiza sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.
- Nivel 2: El empleado público realiza sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia, y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo, sin que haya un cambio de Departamento.
- Nivel 3: El empleado público ejerce sus funciones en régimen de itinerancia en el centro de trabajo al que se le asigne y en la oficina a distancia, sin que haya un cambio de Departamento.

* Comisión de Seguimiento del Teletrabajo: es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 3.

Ámbito subjetivo de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Manacor y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, en conformidad con el artículo 4.

Artículo 4.

Ámbito objetivo de aplicación

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos mediante teletrabajo los que puedan ser efectuados de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
2. Por sus características, no son susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo los puestos siguientes:
 - a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
 - b) Puestos en los cuales las funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales.
Se entiende por servicios presenciales aquellos en que la prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
 - c) Cualquier otro puesto que así se determine por los Servicios de Recursos Humanos y Organización después de analizar las diferentes consultas realizadas a los diferentes Jefes de los Servicios y Unidades Administrativas de las que formen parte los puestos de trabajo analizados, con consulta previa a la parte social.

CAPÍTULO II

De las condiciones del teletrabajo

Artículo 5.

Características y efectos generales del teletrabajo.

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

- a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte del Ayuntamiento se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los artículos 19 y 20 de este Reglamento.
- b) El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Manacor y no sufrirán variación en sus retribuciones ni detrimento en sus oportunidades de formación, promoción profesional ni en ningún otro derecho de los empleados públicos.
- c) La condición de personal teletrabajador lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y mientras se ocupe el puesto de trabajo ejercido mediante esta modalidad, quedando sin efectos si cambia de puesto de trabajo.

Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de personal teletrabajador en el marco de la convocatoria vigente.

Artículo 6.

Duración del teletrabajo y distribución de la jornada.

1. La duración del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que hubiera hecho constar en la resolución de autorización, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. Sin embargo, un mes antes de que llegue la finalización del plazo por el que se concedió el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla, previo informe del superior.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo del Servicio o Unidad Administrativa en el que el teletrabajador o teletrabajadora preste servicios.

La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse las prórrogas que se deseen, siempre que se den las condiciones enunciadas.

3. La jornada de trabajo se podrá distribuir de la siguiente manera: podrán establecerse en periodos de 3 días de teletrabajo y 2 días presenciales a la semana, 4 días de teletrabajo y 1 día presencial a la semana o 5 días de teletrabajo y la semana siguiente 5 días presenciales. Estas jornadas serán escogidas por el trabajador/a con el visto bueno del Responsable correspondiente. En ningún caso, la jornada diaria de trabajo podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades. En los días de prestación de trabajo no presencial, se computará una jornada de trabajo diaria proporcional a la jornada semanal establecida legalmente. Para los días en que la prestación del trabajo se efectúe presencial, será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo y Pacto de Funcionarios vigente.

Los periodos de interconexión comprenderán el mismo horario que se da al trabajo presencial en el Departamento correspondiente, que se podrá someter a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

Los teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

4. El desempeño de la jornada de teletrabajo será establecida por acuerdo entre los Servicios de Recursos Humanos y Organización y el empleado público, según se determine la mejor prestación del servicio. Para la determinación de los términos del acuerdo, los servicios referidos recibirán la correspondiente propuesta de la persona titular del servicio donde preste su trabajo la persona teletrabajadora.

5. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante resolución del Servicio de Recursos Humanos, previa audiencia del interesado, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo

6. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, el empleado volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tuviera asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

7. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas de teletrabajo tendrán que ser solicitadas y justificadas en los términos establecidos reglamentariamente a todos los efectos.

8. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Ayuntamiento de Manacor, se tomará en consideración la jornada y el horario correspondiente al puesto de trabajo ejercido por el personal teletrabajador en los mismos términos que si este no fuera efectuado en régimen de teletrabajo.

Artículo 7.

Organización y supervisión de los servicios.

1. Corresponde a las personas titulares de los servicios, a los responsables de las unidades administrativas de los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que estos tendrán que realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de los trabajos ejercidos y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que los objetivos se han efectuado. De estos extremos se dejará constancia por escrito y se notificará debidamente a la persona teletrabajadora.

2. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano superior del que dependan las personas teletrabajadores, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determine en cada convocatoria y por el Servicio responsable en esta materia.

Artículo 8.

Requisitos técnicos y estructurales.

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo tendrán que disponer de un espacio adecuado a las funciones a ejercer. Este requisito se valorará en los términos establecidos en el artículo 11 de este Reglamento.



2. La equipación básica tendrá que ser aportada por el Ayuntamiento de Manacor, en caso de que el empleado público sea obligado a realizar teletrabajo. En los casos donde sea el empleado el interesado, la dotación de equipación estará supeditada a la existencia de recursos. La equipación básica estará constituida por un ordenador personal con acceso en la red de internet por medio de una conexión suficiente y segura, para que pueda desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo.
3. Corresponde al Ayuntamiento de Manacor solucionar las incidencias que le resulten imputables en el hardware o software del equipo informático.
4. Las personas teletrabajadoras facilitarán un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio.
5. Dependiendo de las funciones a realizar, el Ayuntamiento facilitará lo siguiente:
 - * Una cuenta de correo electrónico.
 - * Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus trabajos cotidianos.
 - * Un escritorio remoto, con acceso VPN o cualquier otro sistema que reproduzca las condiciones de trabajo de un lugar físico del centro de destino.
 - * Un teléfono y/o el desvío del teléfono particular para poder atender y hacer las llamadas que correspondan a las tareas a realizar.
6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o de las aplicaciones instaladas en este, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el teletrabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado en el mismo día en un tiempo máximo de dos horas, la persona teletrabajadora se tendrá que reincorporar en su centro de trabajo, volviendo el ejercicio de su actividad a la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el referido problema de carácter técnico.
7. El Servicio de Informática del Ayuntamiento podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiera autorizado expresamente por escrito el acceso a los equipos informáticos.

En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona teletrabajadora.

Artículo 9.

Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables.

1. Una vez haber sido autorizada como persona teletrabajadora, y con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, el empleado público tendrá que:
 - a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular tendrá que recibir formación específica relativa a la forma que tiene que acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
 - b) Recibir formación específica en relación al manejo de herramientas informáticas, y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
 - c) Recibir formación específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.
2. También, se procurará a los jefes de los servicios y de las unidades administrativas de los empleados públicos seleccionados una acción formativa en técnicas de dirección para objetivos y resultados, planificación y gestión.
3. Estas acciones formativas tendrán carácter obligatorias para las personas afectadas, cuando sean necesarias. Sin embargo, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que la persona empleada pública ya hubiera recibido la referida formación en convocatorias anteriores.

Artículo 10.

Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.



Artículo 11.

Prevención de riesgos laborales.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.1.d) y 14.4 de este Reglamento, con carácter previo a la fecha de inicio del teletrabajo, el Servicio de Prevención valorará el entorno en el que la persona teletrabajadora realizará sus funciones en régimen no presencial por medio de un auto cuestionario, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado. El Servicio de Prevención emitirá informe sobre las condiciones del mismo. Únicamente será realizada una valoración presencial del referido entorno cuando así lo solicite la persona teletrabajadora o cuando el propio Servicio de Prevención lo considere necesario, y siempre previa comunicación a la persona teletrabajadora.
2. En el supuesto de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

La falta de adopción de estas medidas, puede tener como consecuencia, la revisión de la autorización de teletrabajo, tal y como se establece en el artículo 19.2.e) de este Reglamento.

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

Artículo 12.

Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. Se crea la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. Esta Comisión Técnica estará compuesta por:

- * Presidencia: la persona titular del Servicio de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- * Secretario: persona técnica del Servicio de Recursos Humanos, tendrá voz pero no voto en la toma de decisiones por parte de la Comisión.
- * Vocales:
 - Una persona en representación del Servicio de informática y nuevas tecnologías.
 - Una persona en representación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Una persona del Servicio de Secretaría.
 - Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales con algún miembro en el Comité de Empresa o en la Junta de Personal.

3. La Comisión Técnica de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar los resultados y experiencias que se deriven de las diferentes convocatorias de teletrabajo.
- b) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los diferentes servicios competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.
- c) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos de trabajo excluidos del régimen de teletrabajo. Los referidos criterios se publicarán en la intranet del Ayuntamiento de Manacor.
- d) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores/as, los supervisores y el resto de la organización.
- e) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- f) Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, realizarán un muestreo que llegará como mínimo al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que tiene que mantener el plan individual de teletrabajo.
- g) Realizar las propuestas de mejora y modificación para las sucesivas convocatorias.
- h) Elaborar un informe anual con las conclusiones y los trabajos realizados.
- i) Estudiar y valorar las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido para la convocatoria ordinaria.

4. La Comisión Técnica de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez cada seis meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del Servicio de Recursos Humanos o lo soliciten los representantes de los trabajadores.

5. En su funcionamiento y organización, la comisión se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO III **Del Procedimiento**

Artículo 13. **Convocatoria**

Previa consulta con los diferentes servicios del Ayuntamiento de Manacor, los Servicios de Recursos Humanos y Organización dictarán resolución por la que se convoca proceso para la autorización del ejercicio de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial realizando teletrabajo. A todos los efectos, la referida convocatoria se comunicará en la intranet del Ayuntamiento con una periodicidad anual. La resolución de la convocatoria tendrá que contener los siguientes extremos:

- a) Número mínimo de puestos que pueden ser autorizados en cada Servicio.
- b) Condiciones que tienen que cumplir los solicitantes.
- c) Procedimiento de autorización.
- d) Sistemas de evaluación del trabajo realizado en régimen no presencial.

Artículo 14. **Requisitos de las personas solicitantes.**

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resultara seleccionada, tendrá que incorporarse a su puesto de trabajo, solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se haga constar en la resolución de autorización.
- b) Haber ejercido el puesto de trabajo por el que se solicita el teletrabajo durante al menos un año desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o desde la fecha en que fue declarado en situación administrativa con reserva de puesto.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de manera no presencial en régimen de teletrabajo de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.
- d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- e) Tener conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como la protección de los datos objeto de tratamiento.
- f) Disponer a la fecha en que empiece el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que disponga el Ayuntamiento en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2. El desempeño de los requisitos establecidos en este artículo estará referido al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El desempeño de los requisitos mencionados en los apartados a), b), y c) del punto 1 no requerirá aportación de documentación por parte de los solicitantes.

4. El desempeño del requisito referido en los apartados d), e) y f) se acreditarán inicialmente, y a los únicos efectos de continuar con la tramitación del procedimiento, mediante declaración responsable del empleado público que se hará constar en la propia solicitud.

Artículo 15. **Presentación de solicitudes.**

1. Una vez publicada la resolución de convocatoria en la intranet del Ayuntamiento, en el plazo que en esta se establezca, las personas empleadas públicas interesadas tendrán que presentar su solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

2. Las solicitudes se dirigirán al Servicio de Recursos Humanos, con los documentos que justifiquen los criterios que integran el baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

3. La solicitud estará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se encontrara ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.

4. La solicitud de teletrabajo tendrá que contener:

- a) Declaración que se cumplen en la fecha de solicitud o que se cumplirán en la fecha de la autorización los requisitos subjetivos a los que se refiere el artículo 14.





- b) Jornadas que se quieren ejercer en régimen de teletrabajo.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) Declaración que se poseen a la fecha de solicitud o que se poseerán a la fecha a la que se tenga que hacer la conexión informática, de la conexión a internet adecuada para teletrabajar.
- e) Declaración que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Ayuntamiento y compromiso que a fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, estas se cumplirán en la oficina a distancia.

Artículo 16.

Comprobación inicial por los Servicios de Recursos Humanos y Organización.

1. Terminado el plazo de presentación y, en su caso, el de enmienda de las solicitudes los Servicios de Recursos Humanos y Organización procederán a la comprobación del desempeño de los requisitos referidos en el artículo 14.1 de este Reglamento, procediendo a la denegación motivada de aquellas solicitudes que no cumplan los mismos.
2. Las resoluciones denegatorias que se dicten después de esta primera comprobación pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a los interesados/das.

Artículo 17.

Informe específico de los Jefes de los Servicios y Unidades Administrativas.

Las solicitudes inicialmente admitidas se remitirán a los Jefes de los Servicios y de las Unidades Administrativas respectivas y estos emitirán informe favorable o desfavorable sobre las mismas. El referido informe se limitará a examinar si las funciones específicas que desarrolla habitualmente el/la solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo y, en su caso, tendrá que indicar el número máximo de empleados públicos que, dentro del servicio o unidad administrativa, podrían prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo. Se tendrá que determinar quién será el supervisor si el informe es favorable.

Artículo 18.

Resolución de autorización por los Servicios de Recursos Humanos y Organización.

1. Los Servicios de Recursos Humanos y Organización, previa comprobación de los requisitos y a la vista del informe específico del Jefe del Servicio o Unidad Administrativa, dictarán resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En ambos casos se notificará la resolución al interesado/a.
2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses a contar desde la publicación de la resolución de la convocatoria en la intranet del Ayuntamiento.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado tendrá efectos desestimatorios de la solicitud. La resolución de los Servicios de Recursos Humanos y Organización autorizando o denegando el teletrabajo agota la vía administrativa.

3. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.
4. Los servicios de Recursos Humanos y Organización efectuarán las siguientes actuaciones:
 - a) Comunicará al empleado público correspondiente su designación como supervisor en caso de no ser éste la misma persona que el superior.
 - b) Le comunicará al solicitante quién será su supervisor en el caso de autorizarse el teletrabajo.

Le otorgará un plazo de diez días para que proceda al desempeño de los siguientes requisitos:

- La remisión del documento de compromiso firmado por él y por el supervisor y, en su caso, por el superior.
- La efectividad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en el referido régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por el Servicio de Informática.

5. Tendrán que remitir copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 19.

Revisión de la resolución de autorización.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revisada por el Servicio de Recursos Humanos y Organización.
2. Además del supuesto establecido en el artículo 6.4 de este Reglamento, la revisión de la autorización determinará la finalización de la



misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzcan las siguientes causas:

- a) Por necesidades de los servicios debidamente acreditadas.
- b) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivas fijadas por el Jefe del Servicio o Unidad Administrativa, de conformidad a lo que se establece en el artículo 7 de este Reglamento.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales mencionados en el artículo 8 del Reglamento.
- d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- e) Por no adoptar el empleado público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Por no adoptar el empleado público las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.

3. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este artículo, dándose audiencia a la persona teletrabajadora afectada, que tendrá un plazo de siete días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

Los Servicios de Recursos Humanos y Organización, una vez tramitado el procedimiento y si ha quedado acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización o finalizar la misma dictará resolución motivada de la que dará inmediatamente traslado a las partes afectadas.

Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable, no inferior a siete días naturales con el fin que la persona teletrabajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

Artículo 20.

Suspensión temporal del teletrabajo.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.
2. La tramitación del procedimiento de suspensión se ajustará a las reglas contenidas en el artículo 19.3 de este Reglamento. Acreditadas las circunstancias justificativas los Servicios de Recursos Humanos y Organización dictarán resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se determinará el plazo de suspensión.
3. Con independencia de cual sea la causa que hubiera motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se encuentre suspenso el teletrabajo será computable a los efectos de lo dispuesto por el artículo 6.1 de este Reglamento en relación a la duración máxima del teletrabajo.

Artículo 21.

Finalización del teletrabajo.

1. La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:
 - a) El desempeño del plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo.
 - b) Por cese en el puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
 - c) Por renuncia de la persona teletrabajadora.
 - d) Por muerte de la persona teletrabajadora.
 - e) Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización del teletrabajo.
2. En los casos de renuncia, la misma tendrá que ser comunicada al Servicio o Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora y a los Servicios de Recursos Humanos y Organización que dictarán resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

Artículo 22.

Baremación de las solicitudes.

1. Cuando el número de personas solicitantes de un mismo servicio o unidad administrativa fuera superior al número máximo de empleados públicos que, a juicio del informe específico emitido por el Jefe correspondiente, pudiera encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo, los Servicios de Recursos Humanos y Organización procederán a la valoración de los diferentes solicitantes con el fin de crear un orden de preferencia entre ellos.

2. Sin embargo, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos tendrán preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior; por esta razón, los solicitantes que disfruten de esta preferencia no tendrán que ser baremados, únicamente en el supuesto en que sea necesario establecer un orden de preferencia entre ellos.

La preferencia contemplada en el párrafo anterior no será de aplicación cuando la duración del teletrabajo lo sea por tiempo igual o inferior a tres meses.

3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:

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

a.1. Por tener hijos o hijas menores de edad con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.

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

- Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno.
- Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita en el Registro correspondiente o hijos o hijas mayores de edad con discapacidad reconocida, o grado o nivel de dependencia declarada: 5 puntos.

a.4. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, grado y nivel de dependencia declarada, siempre que exista relación de convivencia y no desarrolle actividad retribuida: 4 puntos por cada uno.

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos

c) Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida relacional con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

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

Los diferentes apartados del baremo tendrán que acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de la convocatoria.

En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden que están indicados. Si persiste, se preferirá a la persona con más antigüedad en el puesto de trabajo del servicio o unidad administrativa que se trate. En último lugar, se resolverá por sorteo público.

Las referencias que en este artículo se hacen a hijos e hijas se entienden hechos también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogida permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, tendrá que comunicarse a los servicios de Recursos Humanos y Organización en el plazo máximo de tres días.

Artículo 23.

Lista de aspirantes en reserva.

1. Una vez realizadas las oportunas resoluciones de autorización de teletrabajo, dentro de cada servicio o unidad administrativa, para los casos en que no se hayan autorizado todas las solicitudes presentadas, se constituirá ordenada por puntuación una lista de aspirantes en reserva a la que se podrá acudir para cubrir las bajas que puedan producirse en este sistema de prestación del servicio. El orden de prelación entre los diferentes aspirantes será el que resulte de la aplicación del baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

2. Únicamente se podrá acudir a la lista de aspirantes en reserva cuando la baja sea por cualquiera de las causas previstas en el artículo 19.2, apartados b, c, d, e y f y en el artículo 21.1, apartados b, c, d y e de este Reglamento.

3. Dentro de la lista debidamente ordenada por la puntuación resultante del baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento, tendrá preferencia aquel de los aspirantes que pertenezca al mismo Cuerpo y Especialidad o Grupo, Categoría Profesional y Especialidad que la persona teletrabajadora de la situación que se trata. En caso de renuncia por parte de la misma, se llamará al próximo aspirante que figure en la lista en el puesto inmediatamente posterior.

4. En los casos en los que se produzca la sustitución, la duración del teletrabajo será el que quede por cumplir conforme a la resolución de autorización inicialmente dictada a favor de la persona sustituida.





Disposición adicional primera.
Empleadas públicas en periodo de gestación.

1. Las empleadas públicas en periodo de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente Reglamento y residan en localidad diferente donde se encuentre su centro de trabajo y así lo acrediten, podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. No será de aplicación lo establecido en el artículo 22 en relación al número de empleadas públicas que pudieran encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o unidad administrativa.
3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por acabada la prestación del servicio de manera no presencial cuando finalice el periodo de gestación.

Disposición adicional segunda.
Víctimas de violencia de género.

1. Las empleadas públicas que tengan la condición de víctimas de violencia de género y cumplan con los requisitos previstos en el presente Reglamento podrán presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. Será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera.
3. Además del resto de las causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se dará por terminada la prestación del servicio de manera no presencial cuando finalice la consideración de la empleada pública como víctima de violencia de género.

Disposición final primera.
Ejecución y desarrollo.

Se faculta al Jefe de Recursos Humanos para dictar cuántas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y desempeño de lo establecido en el presente Reglamento con consulta previa a la parte social.

Disposición final segunda.
Entrada en vigor.

Este Reglamento entra en vigor el día siguiente a la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares".

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa, 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 a contar desde el siguiente al de la publicación.

Manacor, a la fecha de firma electrónica (*4 de abril de 2023*)

El alcalde
Miquel Oliver Gomila

