



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

3418 *Aprobación definitiva del Reglamento municipal para autorizar y desarrollar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Deià*

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días de exposición pública de la aprobación inicial del Reglamento municipal para autorizar y desarrollar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Deià, sin presentación de alegaciones, se ha aprobado definitivamente el reglamento.

Por tal motivo y, en cumplimiento del dispuesto en los artículos 102 y 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, junto con el establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, a continuación, se publica el texto íntegro del mencionado reglamento:

Reglamento municipal para autorizar y desarrollar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Deià

Artículo 1.

Normativa aplicable y de referencia

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- Acuerdo marco europeo sobre el Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2020
- Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- [Aplicable solo al personal laboral] Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por la cual se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 24 de mayo de 2022, por el cual se aprueba el plan de medidas de ahorro y eficiencia energética de la Administración General del Estado y las entidades del sector público institucional estatal.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
- [Aplicación supletoria] Decreto 36/2013, de 28 de junio, por el cual se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Artículo 2º

Objeto, ámbito de aplicación y definición

Este reglamento concreta el procedimiento para autorizar y desarrollar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, como medida destinada al personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Deià que desarrolle funciones susceptibles de realizarse bajo esta modalidad.

Las disposiciones de este reglamento podrán revisarse para dar respuesta a situaciones y necesidades no previstas en el mismo, de acuerdo con la naturaleza de las mismas.

Se entiende por prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo la forma de organización del trabajo en virtud de la cual la jornada laboral se desarrolla de manera no presencial y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.





Artículo 3º

Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Las condiciones para poder prestar servicios en la modalidad de teletrabajo son, sin perjuicio de lo que dispone la Ley 10/2021 por el personal laboral:

- a) Ocupar un puesto de trabajo, las funciones esenciales del cual sean susceptibles de ser ejercidas en la modalidad de teletrabajo y así conste a la Relación de Lugares de Trabajo del Ayuntamiento de Deià.
- b) Disponer de un equipo informático y de sistemas de comunicación y conectividad a internet suficientes y seguros, con las características requeridas para cada situación, de forma que la naturaleza del trabajo a realizar sea operativamente posible y viable económicamente.

Artículo 4º

Régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

4.1 Duración

La duración máxima de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que se podrá autorizar será de tres (3) meses, prorrogables sucesivamente por el mismo plazo durante el primer año; y de seis (6) meses, prorrogables sucesivamente por el mismo plazo a partir del segundo año.

Las prórrogas tendrán que ser expresamente solicitadas por el trabajador, mediante registro electrónico y con una antelación mínima de 15 días antes de la finalización del plazo de la autorización principal.

Las prórrogas también tendrán que ser autorizadas de forma expresa.

4.2 Jornada y horario

La jornada semanal, en el caso de los puestos de trabajo que tengan atribuida una jornada completa de trabajo, se distribuirá de forma que hasta un máximo de dos jornadas enteras por semana se presten los servicios en la modalidad de teletrabajo.

En caso de trabajadores que tengan concedido algún tipo de jornada reducida, este máximo será de una jornada por semana.

La jornada semanal, en el caso de los puestos de trabajo que tengan atribuida una jornada parcial de trabajo, podrán realizar hasta un máximo del 50 por ciento de la jornada en la modalidad de teletrabajo. La prestación en la modalidad de teletrabajo tendrá que coincidir con los días laborales dedicados en el Ayuntamiento de Deià, sin que sea posible prestar servicios en modalidad de teletrabajo en días que no corresponden.

Cada jornada de teletrabajo equivaldrá a (7,5) siete horas y media o el que corresponda en el supuesto de jornadas reducidas.

La jornada en régimen de teletrabajo se llevará a cabo dentro del horario laboral habitual, excepto causa motivada y de forma extraordinaria; la modificación del horario tendrá que ser comunicado al jefe de personal con una antelación mínima de (24) veinticuatro horas.

Cada trabajador podrá tener autorizados de uno a dos días de teletrabajo por semana, que tendrán que ser siempre los mismos.

El teletrabajo siempre se registrará como jornadas enteras, de forma que no se permitirá en una misma jornada la combinación de presencialidad y teletrabajo.

Durante las jornadas de teletrabajo, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con un preaviso no inferior a (24) veinticuatro horas, se podrá exigir al trabajador la presencia física en el centro de trabajo.

La modificación de los días concretos asignados de prestación en régimen de teletrabajo se tendrá que acordar con la persona responsable del servicio y comunicar al jefe de personal con un mes de antelación como mínimo.

4.3 Derechos y deberes

El personal que desarrolle la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de personal funcionario, laboral o indefinido no fijo del Ayuntamiento sin que se produzca ninguna variación en sus derechos retributivos, de representación colectiva, formación y promoción profesional ni cabe otro derecho reconocido, con la excepción de aquellos derechos que sean inherentes a la prestación del servicio de manera presencial.



El personal que realice la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá que cumplir con los siguientes deberes y compromisos:

1. Cumplimiento de los objetivos de rendimiento, de los resultados fijados y de las condiciones del pacto establecido con el Ayuntamiento de Deià.
2. Tiene que respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad. En ningún caso, se pueden sacar documentos en formato de papel que contengan datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal fuera de las dependencias del Ayuntamiento. Así mismo, no se pueden almacenar datos confidenciales o de carácter personal en apoyos o plataformas no autorizadas por el Ayuntamiento.
3. Cumplimiento de las horas laborales de teletrabajo que corresponden y las horas de presencia en el puesto de trabajo de acuerdo con la modalidad de teletrabajo.
4. Mantenimiento de una buena comunicación con la persona supervisora y el resto del equipo de la unidad.
5. El Ayuntamiento tiene que informar a la persona teletrabajadora de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, especialmente sobre las exigencias relativas a las pantallas de datos, que tiene que aplicarlas correctamente. La persona trabajadora tiene que rellenar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el lugar de teletrabajo facilitado por el servicio competente en materia de seguridad y salud laboral de los empleados públicos del Ayuntamiento.
6. Participación en la formación y la orientación en materia de teletrabajo.
7. Corresponde al trabajador el mantenimiento del equipo informático y la solución de las incidencias que le resulten imputables. Cuando sean imputables a los sistemas informáticos del Ayuntamiento, el personal puede dirigirse al servicio de apoyo informático del Consejo de Mallorca, en virtud del Convenio de colaboración existente entre ambas administraciones.
8. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración autonómica se tiene que llevar a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, la agilidad, la seguridad y la confidencialidad de la comunicación. Los gastos de conexión y otros de derivadas de la prestación de la jornada no presencial son a cargo de la persona interesada.

4.4 Protección de datos

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y otra normativa concordante, el Ayuntamiento es responsable de tomar las medidas que se impongan para garantizar la protección de los datos utilizados y procesadas por el teletrabajo.

El Ayuntamiento informará de la normativa de protección de datos, de la política adoptada en protección de datos en teletrabajo, de las causas de incumplimiento: de las tipificaciones de las infracciones y sanciones. La persona teletrabajadora será responsable del cumplimiento de esta normativa y se tendrá que comprometer a respetarla y a declarar expresa y formalmente que actuará en consecuencia, firmando el compromiso de confidencialidad que también se tendrá que prever en los acuerdos que en futuro adopte el Ayuntamiento.

En caso de que la persona teletrabajadora tenga que extraer documentación del Ayuntamiento para el correcto desarrollo de su trabajo, lo solicitará por escrito ante la Secretaría, que le tendrá que autorizar o denegar de forma motivada y ante la cual tendrá que acreditar, posteriormente, que los devuelve completos y en perfecto estado.

Artículo 5º

Procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

5.1 Solicitud

Las personas interesadas al prestar los servicios teletrabajando, tendrán que presentar una solicitud de autorización de teletrabajo, donde indiquen las jornadas diarias que desean hacer, indicando los días concretos de la semana.

5.2 Informe propuesta de la persona responsable del servicio de adscripción

Las personas interesadas a acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo lo tienen que solicitar por escrito, de forma electrónica de acuerdo con el previsto a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Una vez recibido el escrito de solicitud de teletrabajo, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de su petición, la secretaria municipal emitirá y elevará un informe-propuesta de valoración a la Alcaldía.

El informe-propuesta de la secretaria municipal será desfavorable a la autorización en los casos:

- del personal excluido del ámbito subjetivo de aplicación de esta modalidad de trabajo
- cuando no se cumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo
- cuando concurran necesidades de los servicios debidamente justificadas



- en el caso de las prórrogas, por incumplimiento reiterado de los objetivos o de los controles establecidos en la resolución de autorización
- por causas sobrevenidas, como por ejemplo la modificación sustancial de las funciones del lugar o la redistribución o reasignación del puesto de trabajo, cuando se alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución favorable y no sea posible simplemente una modificación
- por cualquier otro motivo justificado que impida la autorización.

El informe-propuesta favorable ratificará la solicitud en cuanto a la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el número de jornadas a realizar en modalidad de teletrabajo y propondrá la persona que ejercerá la supervisión de la prestación de servicios y con la cual se formalizará el plan personal de trabajo.

El informe-propuesta podrá ser favorable a la autorización, pero condicionado a la modificación de la duración o del número de jornadas a realizar en la modalidad de teletrabajo. En este caso, antes de resolver la solicitud de autorización, se dará audiencia a la persona solicitando para qué presente alegaciones en el plazo improrrogable de 5 días hábiles desde la notificación del informe-propuesta.

La asignación de jornadas de teletrabajo entre el personal del mismo departamento no podrá suponer el descubrimiento del servicio presencial en una determinada jornada. Las personas con mayores cargas familiares (por ejemplo, hijos menores de 14 años a cargo, monoparentalidad, personas dependientes a cargo) tendrán prioridad en la asignación del teletrabajo cuando la concurrencia de solicitudes impida que se aprueben todas. Sin embargo, se fomentará la rotación de las jornadas de teletrabajo entre el personal del mismo departamento en periodos de 3 meses.

Siempre que sea posible, la solicitud, el informe-propuesta y el plan de trabajo se podrán presentar en un mismo acto, mediante el formulario unificado elaborado al efecto.

5.3 Resolución

La Alcaldía o concejalía en quién esta delegue, dictará una Resolución de Alcaldía motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

La Resolución desestimaré la solicitud en los supuestos del personal excluido del ámbito subjetivo de aplicación de esta medida, cuando no se cumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuando la planificación del trabajo presentada no garantice la suficiente calidad por la prestación del servicio ni los indicadores objetivos de carga de trabajo justificativos de las jornadas de teletrabajo solicitadas, o cuando concurren necesidades de los servicios debidamente justificadas, o por cualquier otro motivo que se haya puesto de manifiesto en el informe-propuesta.

La Resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el número de jornadas semanales a realizar en modalidad de teletrabajo e identificaré la persona que ejerceré la supervisión de la prestación de servicios.

La Resolución de autorización condicionará el inicio efectivo de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo a la formalización del plan personal de trabajo y, si procede, a la superación de la formación obligatoria.

Artículo 6.º Formación obligatoria

Las personas teletrabajadoras y, si procede, las personas supervisoras tienen que superar, la formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, ciberseguridad y protección de datos necesaria por este tipo de trabajo, la cual como mínimo tendrá que ser la siguiente:

1. Prevención de riesgos laborales: al menos curso de trabajo con pantallas de visualización de datos y de medidas de seguridad en trabajos administrativos realizados por el servicio de prevención de riesgos laborales.
2. Ciberseguridad: al menos curso de 5 horas lectivas realizado por entidad formadora que desarrolla formación dirigida a la función pública.
3. Protección de datos personales: al menos tener un curso de 10 horas lectivas realizado por entidad formadora que desarrolla formación dirigida a la función pública.

Artículo 7º

El plan personal de trabajo para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

7.1 Formalización

El plan personal de trabajo se formaliza mediante un documento, según modelo normalizado, suscrito entre la persona que ejerce la supervisión y la persona que tiene autorizado el teletrabajo, con la autorización expreso de la Alcaldía.

Si el plan de trabajo no se adjunta con el informe-propuesta inicial, se aprobará o desestimará por resolución exprés de la Alcaldía.

El plan personal de trabajo es un documento modificable en cualquier momento por mutuo acuerdo de las partes que lo han suscrito, siempre que haya un motivo razonable que así lo justifique.

El servicio de recursos humanos custodiará los planes personales de trabajo hasta la recepción del informe de evaluación previsto más adelante.

El plan personal de trabajo tiene que respetar las instrucciones de servicios, u otras previsiones de carácter organizativo y de servicio, dictadas por los órganos municipales competentes para hacerlo.

7.2 Contenido

El plan personal de trabajo debe tener el contenido mínimo siguiente:

- a) Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo y objetivos a lograr.
- b) Concreción de los días de la semana que se realizan mediante teletrabajo.
- c) Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica de los indicadores.
- d) Detalle de los medios tecnológicos a utilizar en el teletrabajo.

Artículo 8º

Medios tecnológicos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

El personal autorizado a prestar servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá que seguir las recomendaciones de uso y normas de seguridad que se emitan en materia de ciberseguridad, así como cumplir con los requerimientos técnicos y las condiciones de utilización de los medios tecnológicos de conformidad con las instrucciones que se dicten sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

El teletrabajo siempre se realizará actuando sobre programas, ficheros y cuentas de correo ubicados en los servidores municipales, nunca en el equipo local de la persona teletrabajadora.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del personal que realiza teletrabajo el software y medios necesarios para garantizar el acceso a los servidores y ficheros municipales, así como el que sea necesario para la naturaleza de su trabajo.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del personal que teletrabaje un teléfono móvil donde tendrá que ser localizable en el horario de trabajo, tanto para comunicaciones internas como para atender telefónicamente la ciudadanía si así procede.

En el caso del personal laboral y siempre que sea necesario, el Ayuntamiento pondrá a disposición del personal que teletrabaje otros dispositivos necesarios para el desarrollo de sus tareas, como podría ser por ejemplo un ordenador, en aplicación de la Ley 10/2021.

El personal que presta servicios en teletrabajo será responsable del buen uso y de la seguridad de aquello que el Ayuntamiento ponga a su disposición. Solo el personal municipal podrá hacer uso y siempre por el desarrollo de las funciones profesionales, nunca para usos particulares.

El Ayuntamiento prestará el servicio de apoyo y asesoramiento hacia a los elementos necesarios por el teletrabajo.

Artículo 9º

Control de la jornada de trabajo

La jornada realizada en la modalidad de teletrabajo se registrará en el sistema de control de presencia que determine el Ayuntamiento.

Mientras no se disponga de este sistema de control, la persona que teletrabaje tendrá que reportar al acabar cada jornada teletrabajada un informe detallado por fracciones de 30 minutos con las tareas que llevado a cabo.

Artículo 10º

Revocación de la autorización

La autorización podrá revocarse en cualquier momento a petición del trabajador o de la trabajadora, con una antelación mínima de (48) cuarenta y ocho horas.

La autorización podrá revocarse por necesidad del servicio debidamente acreditada, con una antelación mínima de (48) cuarenta y ocho horas.

Cada vez que se detecte que se ha incumplido este Reglamento o el Plan personal de trabajo la Alcaldía amonestará por escrito y de forma justificada al trabajador o a la trabajadora, y la autorización se revocará automáticamente de forma cautelar en el tercer incumplimiento; la revocación acontecerá definitiva cuando se haya iniciado y resuelto el procedimiento disciplinario correspondiente. El trabajador sancionado no podrá volver a solicitar la modalidad de teletrabajo en los siguientes dos años, sin perjuicio otras medidas previstas en la normativa y legislación vigente.

Disposición transitoria primera

Hasta que no se hayan ofertado los cursos de la formación obligatoria prevista en el artículo 5.º, no se considerarán un requisito, si bien la no asistencia injustificada a la primera convocatoria que se realice significará la revocación inmediata de la autorización de teletrabajo.

Disposición transitoria segunda

Las autorizaciones de teletrabajo resueltas antes de la aprobación de este Reglamento se tendrán que solicitar nuevamente y, en todo caso, dejarán de tener efecto cuando hayan transcurrido treinta días desde la publicación de este Reglamento al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Disposición adicional

Los preceptos de este Reglamento se entenderán automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzcan modificaciones legales o normativas de rango superior según el principio de jerarquía normativa.

Disposición derogatoria

Con la aprobación de este Reglamento se derogan todas las normas o disposiciones de igual o inferior rango aprobadas por cualquier órgano o persona del Ayuntamiento de Deià relativas al teletrabajo.

Disposición final

Esta Ordenanza entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados continuarán vigentes.

En Deià, en la fecha de la firma electrónica (13 de abril de 2023)

El alcalde

Lluís Enric Apesteugia Ripoll

