



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

4653

Aprobación definitiva del reglamento regulador de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo del Ayuntamiento de Artà

Una vez finalizado el plazo de exposición pública para presentar reclamaciones contra el acuerdo de aprobación del Reglamento regulador de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Artà, en la sesión de 25 de marzo de 2024, sin que se haya formulado ninguna reclamación, queda definitivamente aprobado el acuerdo que se detalla a continuación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, por lo que procede la publicación del texto íntegro de este Reglamento, a los efectos de su entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de haberse publicado en el BOIB, siempre que haya transcurrido el plazo de 15 días establecido en los artículos 65.2 i 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

El texto íntegro del Reglamento es el siguiente:

“REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

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

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

2. Ámbito de aplicación personal

2.1. Este acuerdo será de aplicación al personal laboral y funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de Artà, de conformidad con los requisitos previstos en este acuerdo.

2.2. No será de aplicación a personas en prácticas, con becas, con contratos de formación o incluidas en planes de ocupación en colaboración con otras entidades públicas con una duración inferior a los doce meses, casos que se deberán regir, en todo caso, por las estipulaciones del contrato, el acuerdo o la resolución correspondientes.

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

3.1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo deberá cumplir los siguientes requisitos:

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

b) Sedeberá ocupar un puesto de trabajo cuyas funciones esenciales sean susceptibles de ser ejercidas en la modalidad de teletrabajo, para lo que se tendrá presente lo siguiente: las funciones esenciales del puesto de trabajo se deberán poder desarrollar de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de ser supervisadas presencialmente o guiadas de forma continua; los puestos de trabajo que se adecúan más al teletrabajo son aquellos en los que se desarrollan tareas que no necesitan una coordinación en tiempo simultáneo con otras personas, como el análisis y estudio de proyectos, elaboración de informes, redacción, corrección y tratamiento de documentos, mantenimiento y gestión de sistemas de información y comunicación, procesamiento e introducción de datos en aplicaciones específicas sin necesidad de consultar documentos en formato papel. Por otra parte, no son susceptibles de ser ejercidas en la modalidad de teletrabajo las funciones destinadas a la atención e información a la ciudadanía de manera presencial, las funciones de asistencia presencial al resto de organización, los puestos de trabajo que comportan la prestación de servicios presenciales y los puestos de trabajo que habitualmente no utilizan herramientas informáticas para su desarrollo. Asimismo, quedan excluidos del teletrabajo los puestos de trabajo con complementos retributivos vinculados directamente a una determinada modalidad de jornada o servicio específico de tipo presencial.

c) Se deberá disponer de conectividad a internet suficiente y segura, según lo establecido en el apartado 8 de este acuerdo.



- d) Se deberá disponer de un espacio de trabajo con las condiciones mínimas de ergonomía y seguridad.
- e) Se deberá haber realizado la formación obligatoria prevista en el apartado 9 de este acuerdo.
- f) Se deberá definir un plan de trabajo individual.
- g) Se deberá disponer de la autorización expresa que se regula en el apartado 13 de este acuerdo.
- h) Deberán haber transcurrido dos años desde la revocación de una autorización de teletrabajo por evaluación desfavorable del cumplimiento de los objetivos fijados o por incumplimiento grave de los compromisos en materia de ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.

3.2. Los requisitos se deberán cumplir durante todo el periodo de vigencia del servicio en la modalidad de teletrabajo.

4. Durada de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

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

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

5. Jornada y horario de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

5.1. La jornada semanal se deberá distribuir de tal manera que se puedan prestar en la modalidad de teletrabajo hasta un máximo de dos días enteros por semana. Cada jornada de teletrabajo equivaldrá a siete horas o a las que corresponda en el supuesto de jornadas reducidas.

5.2. La persona responsable de cada unidad orgánica deberá determinar las personas que pueden acceder al teletrabajo según las necesidades del servicio y los periodos temporales en los que se pueda llevar a cabo de acuerdo con las funciones que tengan encomendadas. Por este motivo, se deberán tener en cuenta los periodos de vacaciones, las festividades, los servicios mínimos de personal presencial para cubrir turnos (Navidad y Semana Santa), la atención al público, los actos públicos, etc.

5.3. La organización del personal se deberá efectuar, excepto en el caso de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje mínimo de trabajo presencial, que deberá ser determinado por la persona responsable de la unidad orgánica.

5.4. Con carácter general, la jornada diaria de trabajo no se podrá fraccionar entre las modalidades de servicio presencial y teletrabajo.

5.5. Los días de teletrabajo no podrán producir saldo positivo.

5.6. La jornada en régimen de teletrabajo admitirá una flexibilidad total, respetando las pausas y los descansos entre jornadas, así como las franjas horarias de disponibilidad obligatorias por interconexión y coordinación que se establezcan dentro del horario habitual de trabajo en los términos que se determine en cada caso. La franja horaria de disponibilidad obligatoria será, al menos, de cinco horas, preferentemente de las 9 h a las 14 h, dentro del horario laboral de cada persona, a excepción de las que tengan autorizada una jornada reducida, que deberá ser proporcional.

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

5.8. La jornada realizada en la modalidad de teletrabajo se deberá registrar en el sistema de control de presencia EPSILON, mediante la introducción de jornadas planificadas de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en cada planificación individual. Cada persona autorizada deberá tener asignados uno o dos días de teletrabajo fijo por semana. La modificación de los días asignados como de teletrabajo se deberán acordar con la persona responsable del servicio, lo que se deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos con quince días de antelación como mínimo.

5.9. El régimen de permisos y licencias vigente también deberá incluir las jornadas planificadas de teletrabajo.

5.10. Por necesidades del servicio, se podrán reajustar las jornadas de teletrabajo con el objetivo de garantizar la cobertura en periodos de vacaciones y turnos de Navidad, Semana Santa o necesidades puntuales. La persona responsable del área o del servicio decidirá la



organización del área para poder garantizar un porcentaje mínimo de trabajo presencial.

6. Derechos y deberes del personal municipal que presta servicios en la modalidad de teletrabajo

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

6.2. El personal que se acoja a la modalidad del teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto de personal que realiza la prestación de servicios de forma presencial, sin que pueda haber, por este motivo, ninguna afectación retributiva ni diferencia respecto a las oportunidades de formación, promoción profesional, de representación colectiva, ni ningún otro derecho reconocido, con la excepción de aquellos derechos que sean inherentes a la prestación del servicio de manera presencial.

6.3. El Ayuntamiento habilitará los mecanismos de control horario a efectos de registrar la jornada realizada en la modalidad de teletrabajo y, en su caso, dictar las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo.

6.4. Durante el tiempo de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, el personal afectado se comprometerá a:

- a) Alcanzar los objetivos en un plazo determinado, de acuerdo con el plan de trabajo previsto.
- b) Estar accesible durante el horario laboral determinado para llevar a cabo las tareas sincrónicas con el resto del equipo.
- c) Cumplir las expectativas de comunicación establecidas previamente: reunión diaria o semanal de seguimiento, retorno por correo electrónico, etc.
- d) Comunicarse con la persona responsable de la unidad orgánica siempre que sea necesario para desarrollar, correctamente, las tareas encomendadas y previstas en el plan de trabajo.
- e) Conectarse desde un espacio que garantice una buena comunicación.

6.4. Asimismo, también serán derechos y deberes del personal que presta servicios en la modalidad de teletrabajo los siguientes:

- a) Derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y se le deberá garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso, permisos y vacaciones; derecho a su intimidad personal y familiar; y derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, lo que prevé el artículo 14 *j bis* del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y de mantener reserva en relación con los asuntos de los que tenga conocimiento, en los mismos términos que si trabajara en la modalidad presencial.
- c) Deber de superar, obligatoriamente y en el plazo que se detalla en el apartado 9.2, la formación específica en materia de ciberseguridad, protección de datos y prevención de riesgos laborales.
- d) Derecho a renunciar, en cualquier momento, a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, dado que esta modalidad tiene carácter voluntario.

7. Seguridad y salud en el trabajo

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

7.2. Con carácter previo al inicio del teletrabajo, la persona que teletrabaje deberá cumplimentar el cuestionario de evaluación del espacio utilizado para realizar teletrabajo (anexo), que deberá ser verificado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Esta verificación deberá determinar que las condiciones en las que se desarrolla el teletrabajo no suponen ningún riesgo para la salud de la persona teletrabajadora. Asimismo, el personal que teletrabaje será responsable de cumplir lo que haya declarado en el cuestionario y adoptará las medidas correctoras que se le propongan.

7.3. Las condiciones del lugar de trabajo podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del teletrabajo, siempre que la persona interesada lo comunique previamente.

7.4. En el caso de contingencias profesionales, se deberá aplicar la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

8. Medios tecnológicos y materiales para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo

8.1. El Ayuntamiento deberá facilitar los medios tecnológicos necesarios para llevar a cabo la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, que se concretarán en facilitar la conexión segura a aplicaciones y directorios corporativos.

8.2. Asimismo, el Ayuntamiento deberá aportar, también, los medios tecnológicos referentes a los equipos individuales, lo cuales se concretarán según la disponibilidad de recursos. Además, el Ayuntamiento deberá garantizar la disposición de dos ordenadores portátiles por sí, aludiendo al concepto de brecha digital, algún trabajador o trabajadora del Ayuntamiento de Artà declara no disponer de estos equipos.

8.3. Se podrá acordar prestar el servicio mediante los equipos individuales que pongan a disposición los empleados y empleadas, siempre que sean óptimos para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo y se garanticen las medidas de seguridad y protección de datos. En este caso, el personal que teletrabaje deberá disponer de conexión en remoto para conectarse y garantizar una buena comunicación. Los gastos de conexión deberán ir a cargo de la persona que tenga autorizado el teletrabajo, así como los gastos indirectos asociados a la prestación del servicio, como la luz, la calefacción, el mobiliario ergonómico, etc.

8.4. El Ayuntamiento deberá aportar el servicio de soporte en relación con las herramientas y los medios que ponga a disposición de la persona que tenga autorizado el teletrabajo, así como le atención necesaria en el supuesto de dificultades técnicas.

8.5. El Ayuntamiento podrá requerir modificar la configuración de los equipos facilitados y también de los propios del personal que teletrabaje —con su conformidad— para garantizar la seguridad de los dispositivos y para habilitar un espacio en el dispositivo personal en el que se puedan ejecutar las aplicaciones y los servicios corporativos.

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

8.7. La persona que teletrabaje será responsable del buen uso y de la seguridad del equipo informático proporcionado por el Ayuntamiento, y lo deberá devolver en el mismo estado y con la misma configuración una vez que finalice el periodo de servicio en la modalidad de teletrabajo.

9. Formación obligatoria

9.1. El personal que teletrabaje deberá realizar, obligatoriamente, la formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, ciberseguridad y protección de datos.

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

10. Solicitud para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo

10.1. Las personas interesadas incluidas dentro del ámbito de aplicación de este acuerdo y que cumplan los requisitos a los que hace referencia el apartado 3 podrán solicitar, telemáticamente, la autorización de teletrabajo mediante una solicitud genérica.

10.2. En la solicitud se deberá indicar, de forma expresa, la propuesta de la persona interesada sobre la duración de la prestación del teletrabajo, con indicación de la jornada semanal, la franja de teletrabajo obligatoria de conexión y todo lo que pueda resultar trascendente para la autorización.

11. Informe propuesta relativo a la solicitud para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo

11.1. En el plazo máximo de quince días, a contar desde la solicitud, la persona responsable de la unidad departamental donde preste servicios la persona solicitante deberá elevar un informe de valoración al órgano competente para autorizar el teletrabajo. En el caso del personal sin superior jerárquico, esta función la realizará el responsable político correspondiente.

11.2. En relación a la autorización, el informe propuesta deberá ser desfavorable en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de personal excluido del ámbito de aplicación de esta medida (apartado 2.2).
- b) Cuando no se cumplan los requisitos para poder prestar servicios en la modalidad de teletrabajo (apartado 3).
- c) Cuando concurren necesidades del servicio debidamente justificadas.





11.3. El informe favorable deberá determinar lo siguiente:

- a) La duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo, con expresión de la fecha de inicio y final del teletrabajo.
- b) El día o días de la semana en que se realizará el teletrabajo.
- c) La franja de teletrabajo obligatoria de conexión.
- d) Los objetivos o el plan de trabajo individual.
- e) La persona responsable de la supervisión y evaluación.

12. Criterios que se deberán tener en cuenta para valorar las solicitudes para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo

12.1. En caso de que haya varias personas de la misma unidad de trabajo que quieran prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y esto no sea viable porque se debe garantizar la prestación de servicios presenciales, y siempre que se hayan agotado las posibilidades de rotación, de trabajo por turnos o de acuerdo entre las personas solicitantes, la persona responsable de la unidad departamental, con el apoyo de los departamentos de Secretaría y Recursos Humanos, deberá valorar la existencia de las circunstancias que se describen en la siguiente tabla, siempre que se acrediten de la manera correspondiente.

Criterios que se deberán tener en cuenta para valorar las solicitudes para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo
1. Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: a. Por tener hijos o hijas con discapacidad: 5 puntos por niño o niña. b. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la siguiente escala: · Iguales o menores de 1 año: 4 puntos por niño o niña. · Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por niño o niña. · Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por niño o niña. · Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por niño o niña. · Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por niño o niña. · Desde 16 años hasta 18 años: 1,5 puntos por niño o niña. c. Por tener el cónyuge o la pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears con discapacidad o en situación de dependencia: 5 puntos. d. Por familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o en situación de dependencia, siempre que no lleve a cabo ninguna actividad retribuida: 4 puntos por persona.
2. Por ser familia monoparental: 2 puntos.
3. Por ser personal empleado público con una discapacidad relacionada con la movilidad o que afecte a la movilidad: a. Si la discapacidad está entre el 33 % y el 45 %: 3 puntos. b. Si la discapacidad es superior al 45 %: 5 puntos. c. Si la discapacidad se relaciona con la movilidad e implica la necesidad de apoyo de una tercera persona: 6 puntos. En cualquier supuesto, y en relación con las puntuaciones relacionadas con la movilidad que se detallan en este apartado 3, se computará, únicamente, la puntuación más elevada a la que tenga derecho la persona solicitante, sin que se puedan acumular.
4. Por tener una alteración de la salud que afecte a la movilidad y una disminución de los desplazamientos contribuya, de manera relevante, a mejorar su salud, lo que se deberá acreditar con un informe médico; o por padecer algún tipo de condicionante de la salud del que resulte que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de sus funciones, siempre que se acredite con un informe médico: 3 puntos.
5. Por la distancia de desplazamiento desde el domicilio al lugar de trabajo: 0,25 puntos por cada 5 km, hasta un máximo de 3 puntos.
6. Por estar cursando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
7. Por ser víctimas de violencia de género: 4 puntos.
8. Por residencia fuera del municipio: 1 punto.
9. Por ser mayores de 60 años: 1 punto.

12.2. En caso de igualdad en la puntuación total, se deberá desempatar, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados de la tabla anterior en el orden en que están establecidos. Si persistiera el empate, este se deberá resolver a favor de la persona con más antigüedad en la unidad de trabajo; y, por último, se dirimirá por sorteo público.

12.3. Las referencias que en este apartado 12 se hacen a hijos e hijas se entenderán hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o guarda legal con la finalidad de adopción o acogimiento, siempre que se prevea que esta situación durará durante todo el tiempo de teletrabajo.

12.4. Asimismo, las referencias que en este apartado 12 se hacen al parentesco en grado de afinidad incluirán también la relación entre la persona solicitante y los parientes por consanguinidad de la pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/66/1162140





13. Resolución relativa a la solicitud para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo

13.1. La Alcaldía dictará, de manera motivada, una resolución de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de un mes, a contar desde la emisión, por parte de la persona responsable de la unidad departamental correspondiente, del informe de valoración previsto en el apartado 11 de este acuerdo.

13.2. La resolución deberá desestimar la solicitud en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de personal excluido del ámbito subjetivo de aplicación de esta medida.
- b) Cuando no se cumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
- c) Cuando la planificación del trabajo no garantice la calidad suficiente de la prestación del servicio ni los indicadores objetivos de carga de trabajo justificativo de las jornadas de teletrabajo solicitadas.
- d) Cuando concurren necesidades de los servicios debidamente justificadas.

13.3. La resolución de autorización deberá determinar lo siguiente:

- a) La duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo, con expresión de la fecha de inicio y final del teletrabajo.
- b) El día o días de la semana en que se realizará el teletrabajo.
- c) La franja de teletrabajo obligatoria de conexión.
- d) Los objetivos o el plan de trabajo individual.
- e) La persona responsable de la supervisión y evaluación.

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

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

13.6. El empleado o empleada podrá renunciar a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, lo que se deberá formalizar mediante una comunicación al Ayuntamiento con una antelación mínima de quince días a la fecha de finalización solicitada.

14. Plan de trabajo individual

14.1. El plan de trabajo individual (PTI) se deberá formalizar mediante un documento suscrito entre la persona responsable del servicio y la persona que tenga autorizado el teletrabajo.

14.2. El plan de trabajo individual será un documento modificable en cualquier momento por mutuo acuerdo de las partes que lo hayan suscrito, siempre que haya un motivo razonable que así lo justifique.

14.3. El plan de trabajo individual deberá tener el siguiente contenido:

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

14.4. La persona supervisora deberá determinar, semanalmente como regla general, las tareas concretas que tenga que llevar a cabo la persona que preste servicios mediante teletrabajo y deberá realizar el seguimiento del trabajo desarrollado de acuerdo con los objetivos y resultados que se tengan que conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medida, en su caso, que permitan comprobar que estos objetivos se han cumplido.

15. Extinción de la autorización de teletrabajo

15.1. La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extinguirá, de manera automática, en los siguientes supuestos:

- a) Por necesidades del servicio debidamente justificadas.
- b) Por la evaluación desfavorable emitida por la persona supervisora.
- c) Por incumplimiento de los compromisos de la persona trabajadora en materia de seguridad, protección de datos y confidencialidad,



sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que se haya podido incurrir. En este supuesto, no se podrá volver a prestar servicio en la modalidad de teletrabajo durante un periodo de 2 años.

- d) Por cambio de puesto de trabajo de la persona autorizada.
- e) Por renuncia de la persona autorizada.

15.2. En caso de que el mal funcionamiento del equipo informático, la conectividad o las aplicaciones instaladas impidan el trabajo en el domicilio y no se pueda solucionar, el personal afectado deberá prestar el servicio de manera presencial hasta que se resuelvan los problemas técnicos.

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

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

16. Prestación de servicios ocasionales en la modalidad de teletrabajo

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

- a) Cuando por necesidades del servicio se deriven encargos específicos y concretos que se deban ejecutar en un periodo breve de tiempo y sea más efectivo y adecuado emplear la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuando se declaren situaciones de emergencia que impidan o dificulten la realización de trabajo presencial. Para estos casos, se deberán suspender o adaptar las condiciones para acceder y evaluar el teletrabajo establecidas en este acuerdo, según la naturaleza de la emergencia.

16.2. De estas autorizaciones excepcionales, se deberá informar, de forma periódica, a la representación sindical.

17. Entrada en vigor

Este Acuerdo se deberá elevar al Pleno del Ayuntamiento de Artà para que lo apruebe y ordene la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Asimismo, este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

ANEXO

Cuestionario de evaluación del espacio utilizado para hacer teletrabajo

Este cuestionario sirve para llevar a cabo la evaluación del lugar de trabajo que ocupará en casa. Su objetivo es identificar y medir que las condiciones de trabajo cumplen la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y, sobre todo, el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

La respuesta es individual y, por eso, le pedimos que responda sinceramente cada una de las preguntas, sin debatir con nadie, y que siga las instrucciones de cada una.

Las preguntas tienen dos opciones de respuesta y debe marcar con una X la respuesta que considere que describe mejor su situación. Para cualquier duda, puede hacer una consulta al Departamento de Recursos Humanos. Una vez cumplimentado el cuestionario, lo deberá remitir firmado al Departamento de Recursos Humanos, junto con una fotografía del espacio donde se realizará el teletrabajo.

Datos relativos al espacio donde se realizará el teletrabajo

Identificación		
Nombre y apellidos:		
Departamento/Servicio:		
Espacio evaluado:		
Fecha:		
Condiciones del espacio de trabajo		
1. La zona de trabajo, en general, está limpia y ordenada.	Sí	No
2. La iluminación natural es la suficiente para el desarrollo de las tareas habituales.	Sí	No



3. Las ventanas, las luces cenitales o los tabiques acristalados cuentan con elementos de protección regulables (persianas, cortinas, estores, etc.) que impiden el deslumbramiento provocado por el sol.	Sí	No
4. La iluminación es suficiente para las tareas ejecutadas.	Sí	No
5. Los focos de luz, naturales o artificiales, producen problemas a causa de deslumbramientos, reflejos o contrastes excesivos.	Sí	No
6. En la zona de trabajo no existen ruidos elevados, de manera que dos personas, a 0,5 m de distancia, pueden hablar sin elevar la voz.	Sí	No
7. Está garantizada una renovación de aire suficiente.	Sí	No
8. Está expuesto a corrientes de aire.	Sí	No
9. El color de las superficies del entorno y de la mesa de trabajo no es brillante y es el adecuado para crear un entorno agradable.	Sí	No
10. En general, la instalación eléctrica presenta un estado de conservación bueno (no se ven cables, empalmes o conexiones no adecuadas, los cuadros eléctricos están en buen estado, etc.).	Sí	No
11. No se utilizan, más que muy ocasionalmente, alargadores y multiconectores (ladrones).	Sí	No
Condiciones del lugar de trabajo		
12. El lugar de trabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).	Sí	No
13. La línea de visión con la pantalla del ordenador está situada perpendicularmente a los puntos de luz artificial y estos no están situados justo encima de la pantalla (ángulo < 45°).	Sí	No
14. Las dimensiones de la mesa son adecuadas para trabajar cómodamente.	Sí	No
15. El espacio disponible bajo la mesa es suficiente para permitir una posición cómoda.	Sí	No
16. Las aristas y las esquinas del mobiliario están adecuadamente redondeadas o se pueden poner protectores.	Sí	No
17. La silla de trabajo permite una posición estable, exenta de desplazamientos involuntarios y su base posee cinco soportes con ruedas antideslizantes.	Sí	No
18. En la silla se pueden regular la altura de la silla y la inclinación del respaldo, y este se adapta a la estructura cóncavo-convexa de la columna.	Sí	No
19. Los controles de regulación de la silla son accesibles desde la posición de trabajo, se accionan sin esfuerzo excesivo y están contruidos a prueba de cambios no voluntarios.	Sí	No
Pantallas de visualización de datos (PVD)		
20. La imagen de la pantalla del ordenador es estable.	Sí	No
21. Existen reflejos molestos en la pantalla.	Sí	No
22. Se pueden ajustar fácilmente el brillo y el contraste de los caracteres y el fondo de pantalla.	Sí	No
23. Se pueden regular con facilidad la inclinación y el giro de la pantalla.	Sí	No
24. Las dimensiones de la pantalla son de 14", como mínimo.	Sí	No
25. El borde superior de la pantalla se centra a la altura de los ojos de la persona usuaria, de manera que la línea de visión de la pantalla está situada por sota de la línea horizontal.	Sí	No
26. El teclado está situado a una distancia suficiente del borde de la mesa para dar apoyo a las muñecas y así teclear con mayor facilidad.	Sí	No
27. La superficie del teclado es mate, de manera que no hay reflejos.	Sí	No
Fotografía del espacio de teletrabajo		
28. Se adjunta la fotografía del espacio donde se realizará el teletrabajo.	Sí	No
Apunte otras observaciones		

Declaración responsable

Declaro, bajo mi responsabilidad, que he contestado las preguntas efectuadas de manera sincera y responsable y que me comprometo a comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier modificación de los parámetros evaluados anteriormente.

Artà, (firmado electrónicamente: 15 de mayo de 2024)

El alcalde
Manuel Galán Massanet

