



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE DEIÀ

3418

Aprovació definitiva del Reglament municipal per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Deià

Havent transcorregut el termini de trenta dies d'exposició pública de l'aprovació inicial del Reglament municipal per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Deià, sense presentació d'al·legacions, s'ha aprovat definitivament el reglament.

Per tal motiu i, en compliment del disposat als articles 102 i 103 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, juntament amb l'establert als articles 49 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, tot seguit es publica el text íntegre de l'esmentat reglament:

Reglament municipal per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Deià

Article 1r.

Normativa aplicable i de referència

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Acord Marc Europeu sobre el Teletreball, signat el 16 de juliol de 2020
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- [Aplicable només al personal laboral] Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància.
- Ordre PCM/466/2022, de 25 de maig, per la qual es publica l'Acord del Consell de Ministres de 24 de maig de 2022, pel qual s'aprova el pla de mesures d'estalvi i eficiència energètica de l'Administració General del Estat i les entitats del sector públic institucional estatal.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- [Aplicació supletòria] Decret 36/2013, de 28 de juny, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 2n.

Objecte, àmbit d'aplicació i definició

Aquest reglament concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, com a mesura destinada al personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Deià que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

Les disposicions d'aquest reglament podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes.

S'entén per prestació de serveis en la modalitat de teletreball la forma d'organització del treball en virtut de la qual la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Article 3r.

Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Les condicions per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball són, sens perjudici del què disposa la Llei 10/2021 pel personal laboral:

- a) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del qual siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball i així



consti a la Relació de Llocs de Feina de l'Ajuntament de Deià.

b) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació, de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible i viable econòmicament.

Article 4t.

Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1 Durada

La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que es podrà autoritzar serà de tres (3) mesos, prorrogables successivament pel mateix termini durant el primer any; i de sis (6) mesos, prorrogables successivament pel mateix termini a partir del segon any.

Les pròrrogues hauran de ser expressament sol·licitades pel treballador, mitjançant registre electrònic i amb una antelació mínima de 15 dies abans de la finalització del termini de l'autorització principal.

Les pròrrogues també hauran de ser autoritzades de forma expressa.

4.2 Jornada i horari

La jornada setmanal, en el cas dels llocs de treball que tinguin atribuïda una jornada completa de treball, es distribuirà de manera que fins a un màxim de dues jornades senceres per setmana es prestin els serveis en la modalitat de teletreball.

En cas de treballadors que tinguin concedit algun tipus de jornada reduïda, aquest màxim serà d'una jornada per setmana.

La jornada setmanal, en el cas dels llocs de treball que tinguin atribuïda una jornada parcial de treball, podran realitzar fins a un màxim del 50 per cent de la jornada en la modalitat de teletreball. La prestació en la modalitat de teletreball haurà de coincidir amb els dies laborals dedicats a l'Ajuntament de Deià, sense que sigui possible prestar serveis en modalitat de teletreball en dies que no pertoquen.

Cada jornada de teletreball equivaldrà a (7,5) set hores i mitja o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

La jornada en règim de teletreball es durà a terme dins l'horari laboral habitual, excepte causa motivada i de forma extraordinària; la modificació de l'horari haurà de ser comunicat al cap de personal amb una antelació mínima de (24) vint-i-quatre hores.

Cada treballador podrà tenir autoritzats d'un a dos dies de teletreball per setmana, que hauran de ser sempre els mateixos.

El teletreball sempre es registrarà com a jornades senceres, de manera que no es permetrà en una mateixa jornada la combinació de presencialitat i teletreball.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a (24) vint-i-quatre hores, es podrà exigir al treballador la presència física al centre de treball.

La modificació dels dies concrets assignats de prestació en règim de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al cap de personal amb un mes d'antelació com a mínim.

4.3 Drets i deures

El personal que desenvolupi la prestació del servei en la modalitat de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que a resta de personal funcionari, laboral o indefinit no fix de l'Ajuntament sense que es produeixi cap variació en els seus drets retributius, de representació col·lectiva, formació i promoció professional ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

El personal que realitzi la prestació de serveis en la modalitat de teletreball hauran de complir amb els següents deures i compromisos:

1. Compliment dels objectius de rendiment, dels resultats fixats i de les condicions del pacte establert amb l'Ajuntament de Deià.
2. Ha de respectar la normativa vigent sobre protecció de dades i confidencialitat. En cap cas, no es poden treure documents en format de paper que continguin dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal fora de les dependències de l'Ajuntament. Així mateix, no es poden emmagatzemar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes no autoritzades per l'Ajuntament.





3. Compliment de les hores laborals de teletreball que pertocquen i les hores de presència en el lloc de treball d'acord amb la modalitat de teletreball.
4. Manteniment d'una bona comunicació amb la persona supervisora i la resta de l'equip de la unitat.
5. L'Ajuntament ha d'informar la persona teletreballadora de la política de l'empresa en matèria de salut i seguretat en el treball, especialment sobre les exigències relatives a les pantalles de dades, que ha d'aplicar-les correctament. La persona treballadora ha d'emplenar el qüestionari d'autocomprovació en matèria de prevenció de riscos laborals per al lloc de teletreball facilitat pel servei competent en matèria de seguretat i salut laboral dels empleats públics de l'Ajuntament.
6. Participació en la formació i l'orientació en matèria de teletreball.
7. Correspon al treballador el manteniment de l'equip informàtic i la solució de les incidències que li resultin imputables. Quan siguin imputables als sistemes informàtics de l'Ajuntament, el personal pot adreçar-se al servei de suport informàtic del Consell de Mallorca, en virtut del Conveni de col·laboració existent entre ambdues administracions.
8. La connexió amb els sistemes informàtics de l'Administració autonòmica s'ha de dur a terme a través dels sistemes que l'Administració determini per garantir l'accessibilitat, l'agilitat, la seguretat i la confidencialitat de la comunicació. Les despeses de connexió i d'altres de derivades de la prestació de la jornada no presencial són a càrrec de la persona interessada.

4.4 Protecció de dades

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i altra normativa concordant, l'Ajuntament és responsable de prendre les mesures que s'imposin per garantir la protecció de les dades utilitzades i processades pel teletreball.

L'Ajuntament informará de la normativa de protecció de dades, de la política adoptada en protecció de dades en teletreball, de les causes d'incompliment: de les tipificacions de les infraccions i sancions. La persona teletreballadora serà responsable del compliment d'aquesta normativa i s'haurà de comprometre a respectar-la i a declarar expressa i formalment que hi actuarà d'acord, signant el compromís de confidencialitat que també s'haurà de preveure en els acords que de futur adopti l'Ajuntament.

En cas que la persona teletreballadora hagi de sostreure documentació de l'Ajuntament per al correcte desenvolupament de la seva feina, ho sol·licitarà per escrit davant la Secretaria, que li haurà d'autoritzar o denegar de forma motivada i davant la qual haurà d'acreditar, posteriorment, que els retorna complets i en perfecte estat.

Article 5è. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1 Sol·licitud

Les persones interessades en prestar els serveis teletreballant, hauran de presentar una sol·licitud d'autorització de teletreball, on indiquin les jornades diàries que desitgen fer, tot indicant els dies concrets de la setmana.

5.2 Informe proposta de la persona responsable del servei d'adscripció

Les persones interessades a accedir a la prestació del servei en règim de teletreball l'han de sol·licitar per escrit, de forma electrònica d'acord amb el previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques.

Una vegada rebut l'escrit de sol·licitud de teletreball, en el termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del dia següent de la seva petició, la secretària municipal emetrà i elevarà un informe-proposta de valoració a la Batlia.

L'informe-proposta de la secretaria municipal serà desfavorable a l'autorització en els casos:

- del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta modalitat de treball
- quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades
- en el cas de les pròrrogues, per incompliment reiterat dels objectius o dels controls establerts en la resolució d'autorització
- per causes sobrevingudes, com ara la modificació substancial de les funcions del lloc o la redistribució o reassignació del lloc de treball, quan s'alterin substancialment les condicions i els requisits que varen motivar la resolució favorable i no sigui possible simplement una modificació
- per qualsevol altre motiu justificat que impedeixi l'autorització.

L'informe-proposta favorable ratificarà la sol·licitud pel que fa a la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades a realitzar en modalitat de teletreball i proposarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball.



L'informe-proposta podrà ser favorable a l'autorització però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització, es donarà audiència a la persona sol·licitant per què presenti al·legacions en el termini improrrogable de 5 dies hàbils des de la notificació de l'informe-proposta.

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no podrà suposar la descoberta del servei presencial en una determinada jornada. Les persones amb majors càrregues familiars (per exemple, fills menors de 14 anys a càrrec, monoparentalitat, persones dependents a càrrec) tindran prioritat en l'assignació del teletreball quan la concurrència de sol·licituds impedeixi que s'aprovin totes. No obstant això, es fomentarà la rotació de les jornades de teletreball entre el personal del mateix departament en períodes de 3 mesos.

Sempre que sigui possible, la sol·licitud, l'informe-proposta i el pla de treball es podran presentar en un mateix acte, mitjançant el formulari unificat elaborat a l'efecte.

5.3 Resolució

La Batlia o Regidoria en qui aquesta delegui, dictarà una Resolució d'Alcaldia motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La Resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, quan la planificació del treball presentada no garanteixi la suficient qualitat per la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball justificatius de les jornades de teletreball sol·licitades, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades, o per qualsevol altre motiu que s'hagi posat de manifest en l'informe-proposta.

La Resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades setmanals a realitzar en modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis.

La Resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i, si escau, a la superació de la formació obligatòria.

Article 6è.

Formació obligatòria

Les persones teletreballadores i, si escau, les persones supervidores han de superar, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades necessària per aquest tipus de treball, la qual com a mínim haurà de ser la següent:

1. Prevenció de riscos laborals: almenys curs de treball amb pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treballs administratius realitzats pel servei de prevenció de riscos laborals.
2. Ciberseguretat: almenys curs de 5 hores lectives realitzat per entitat formadora que desenvolupa formació adreçada a la funció pública.
3. Protecció de dades personals: almenys tenir un curs de 10 hores lectives realitzat per entitat formadora que desenvolupa formació adreçada a la funció pública.

Article 7è.

El pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

7.1 Formalització

El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat, subscript entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb l'autorització expressa de la Batlia.

Si el pla de treball no s'adjunta amb l'informe-proposta inicial, s'aprovarà o desestimarà per resolució expressa de la Batlia.

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscript, sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui.

El servei de recursos humans custodiarà els plans personals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst més endavant.

El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho

7.2 Contingut

El pla personal de treball ha de tenir el contingut mínim següent:

- Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
- Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball.

Article 8è. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El teletreball sempre es realitzarà actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals, mai en l'equip local de la persona teletreballadora.

L'Ajuntament posarà a disposició del personal que realitza teletreball el programari i mitjans necessaris per a garantir l'accés als servidors i fitxers municipals, així com el que sigui necessari per a la naturalesa del seu treball.

L'Ajuntament posarà a disposició del personal que teletreballi un telèfon mòbil on haurà de ser localitzable en l'horari de treball, tant per a comunicacions internes com per a atendre telefònicament la ciutadania si així escau.

En el cas del personal laboral i sempre que sigui necessari, l'Ajuntament posarà a disposició del personal que teletreballi altres dispositius necessaris per al desenvolupament de les seves tasques, com podria ser per exemple un ordinador, en aplicació de la Llei 10/2021.

El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició. Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre pel desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

L'Ajuntament prestarà el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball.

Article 9è. Control de la jornada de treball

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència que determini l'Ajuntament.

Mentre no es disposi d'aquest sistema de control, la persona que teletreballi haurà de reportar en acabar cada jornada teletreballada un informe detallat per fraccions de 30 minuts amb les tasques que ha duit a terme.

Article 10è. Revocació de l'autorització

L'autorització podrà revocar-se en qualsevol moment a petició del treballador o de la treballadora, amb una antelació mínima de (48) quaranta-vuit hores.

L'autorització podrà revocar-se per necessitat del servei degudament acreditada, amb una antelació mínima de (48) quaranta-vuit hores.

Cada vegada que es detecti que s'ha incomplert aquest Reglament o el Pla personal de treball la Batlia amonestarà per escrit i de forma justificada al treballador o a la treballadora, i l'autorització es revocarà automàticament de forma cautelar en el tercer incompliment; la revocació esdevindrà definitiva quan s'hagi iniciat i resolt el procediment disciplinari corresponent. El treballador sancionat no podrà tornar a sol·licitar la modalitat de teletreball en els següents dos anys, sense perjudici d'altres mesures previstes en la normativa i legislació vigent.

Disposició transitòria primera

Fins que no s'hagin ofertat els cursos de la formació obligatòria prevista a l'article 5è, no es consideraran un requisit, si bé la no assistència injustificada a la primera convocatòria que es realitzi significarà la revocació immediata de l'autorització de teletreball.

Disposició transitòria segona

Les autoritzacions de teletreball resoltes abans de l'aprovació d'aquest Reglament s'hauran de sol·licitar novament i, en tot cas, deixaran de tenir efecte quan hagin transcorregut trenta dies des de la publicació d'aquest Reglament al Butlletí Oficial de les Illes Balears.



Disposició addicional

Els preceptes d'aquest Reglament s'entendran automàticament modificats i/o substituïts en el moment en què es produeixin modificacions legals o normatives de rang superior segons el principi de jerarquia normativa.

Disposició derogatòria

Amb l'aprovació d'aquest Reglament es deroguen totes les normes o disposicions d'igual o inferior rang aprovades per qualsevol òrgan o persona de l'Ajuntament de Deià relatives al teletreball.

Disposició final

Aquesta Ordenança entrarà en vigor a partir de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i continuarà vigent mentre no s'acordi la modificació o derogació. En cas de modificació parcial, els articles no modificats continuaran vigents.

A Deià, en la data de la signatura electrònica (13 d'abril de 2023)

El batle

Lluís Enric Apesteguia Ripoll

