



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT D'ARTÀ

4653***Aprovació definitiva del reglament regulador de la prestació de servei en la modalitat de teletreball de l'Ajuntament d'Artà***

Una vegada finalitzat el termini d'exposició pública per presentar reclamacions contra l'acord d'aprovació del Reglament regulador de la prestació de servei en la modalitat de teletreball de l'Ajuntament d'Artà, adoptat pel Ple de l'Ajuntament a la sessió de 25 de març de 2024, sense que s'hagi formulat cap reclamació, queda definitivament aprovat l'acord que es detalla a continuació, de conformitat amb el que preveu l'article 17.3delRD 2/2004, text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, per la qual cosa procedeix la publicació del text íntegre del Reglament, als efectes de la seva entrada en vigor.

<<REGLAMENT SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT D'ARTÀ

1. Definició de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

S'entén per *teletreball* aquella modalitat de prestació de serveis en la qual es desenvolupa el contingut funcional dels llocs de treball fora de les dependències de l'Ajuntament, a través de la utilització de les noves tecnologies de la informació i comunicació sempre que sigui d'acord amb les necessitats de la prestació efectiva del servei públic.

2. Àmbit d'aplicació personal

2.1. Aquest acord és d'aplicació al personal laboral i funcionari que presta serveis a l'Ajuntament d'Artà, de conformitat amb els requisits que preveu aquest acord.

2.2. No és d'aplicació a persones en pràctiques, amb beques, amb contractes de formació o incloses en plans d'ocupació en col·laboració amb altres entitats públiques amb una durada inferior als dotze mesos, casos que s'han de regir, en tot cas, per les estipulacions del contracte, l'acord o la resolució corresponents.

3. Determinació dels requisits per optar a la prestació del servei en la modalitat de teletreball

3.1. La prestació del servei en la modalitat de teletreball del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord ha de complir els requisits següents:

a) S'ha de requerir estar en situació de servei actiu i haver exercit el lloc de treball en els últims sis mesos o, si s'escau, acreditar experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar.

b) S'ha d'ocupar un lloc de treball les funcions essencials del qual siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per a la qual cosa cal tenir present el següent: les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de forma contínua; els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, com ara l'anàlisi i estudi de projectes, elaboració d'informes, redacció, correcció i tractament de documents, manteniment i gestió de sistemes d'informació i comunicació, processament i introducció de dades en aplicacions específiques sense necessitat de consultar documents en format paper. Per una altra banda, no són susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball les funcions destinades a l'atenció i informació a la ciutadania de manera presencial, les funcions d'assistència presencial a la resta d'organització, els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials i els llocs de treball que habitualment no utilitzen eines informàtiques per al seu desenvolupament. Així mateix, resten exclosos del teletreball els llocs de feina amb complements retributius vinculats directament a una determinada modalitat de jornada o servei específic de tipus presencial.

c) S'ha de disposar de connectivitat a internet suficient i segura, segons el que estableix l'apartat 8 d'aquest acord.

d) S'ha de disposar d'un espai de treball amb les condicions mínimes d'ergonomia i seguretat.

e) S'ha d'haver realitzat la formació obligatòria que preveu l'apartat 9 d'aquest acord.

f) S'ha de definir un pla de treball individual.





g) S'ha de disposar de l'autorització expressa que es regula l'apartat 13 d'aquest acord.

h) Han d'haver transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats o per incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.

3.2. Els requisits s'han de complir durant tot el període de vigència del servei en la modalitat de teletreball.

4. Durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1. La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà d'un any com a màxim, comptador des de la data de la resolució de l'autorització, llevat d'autoritzacions excepcionals que puguin preveure una durada superior segons les necessitats i la naturalesa de la prestació del servei.

4.2. Abans que finalitzi l'autorització de teletreball i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb el que estableixi el pla de treball individual, la persona supervisora ha d'emetre un informe d'avaluació del compliment d'objectius i, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes màxims d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable.

5. Jornada i horari de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1. La jornada setmanal s'ha de distribuir de tal manera que es puguin prestar en la modalitat de teletreball fins a un màxim de dos dies sencers per setmana. Cada jornada de teletreball equival a set hores o a les que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

5.2. La persona responsable de cada unitat orgànica ha de determinar les persones que poden accedir al teletreball segons les necessitats del servei i els períodes temporals en els quals es pugui dur a terme d'acord amb les funcions que tenen encomanades. Per aquest motiu, s'han de tenir en compte els períodes de vacances, les festivitats, els serveis mínims de personal presencial per cobrir torns (Nadal i Setmana Santa), l'atenció al públic, els actes públics, etc.

5.3. L'organització del personal s'ha d'efectuar, excepte en el cas de les absències justificades, de manera que sempre hi hagi un percentatge mínim de treball presencial, que ha de ser determinat per la persona responsable de la unitat orgànica.

5.4. Amb caràcter general, la jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i teletreball.

5.5. Els dies de teletreball no poden produir saldo positiu.

5.6. La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria ha de ser, almenys, de cinc hores, preferentment de les 9 h a les 14 h, dins l'horari laboral de cadascú, a excepció de les persones que tinguin autoritzada una jornada reduïda, que ha de ser proporcional.

5.7. Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei justificades degudament i amb un preavís no inferior a vint-i-quatre hores, es pot exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial.

5.8. La jornada realitzada en la modalitat de teletreball s'ha de registrar en el sistema de control de presència EPSILON, mitjançant la introducció de jornades planificades de teletreball, d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona autoritzada ha de tenir assignats un o dos dies de teletreball fix per setmana. La modificació dels dies assignats com de teletreball s'han d'acordar amb la persona responsable del servei, la qual cosa s'ha de comunicar al Departament de Recursos Humans amb quinze dies d'antelació com a mínim.

5.9. El règim de permisos i llicències vigent també ha d'incloure les jornades planificades de teletreball.

5.10. Per necessitats del servei, es poden reajustar les jornades de teletreball amb l'objectiu de garantir-ne la cobertura en períodes de vacances i torns de Nadal, Setmana Santa o necessitats puntuals. La persona responsable de l'àrea o del servei ha de decidir l'organització de l'àrea per poder garantir un percentatge mínim de treball presencial.

6. Drets i deures del personal municipal que presta serveis en la modalitat de teletreball

6.1. En tot cas, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té caràcter voluntari i reversible.

6.2. El personal que s'acull a la modalitat del teletreball té els mateixos drets i deures, individuals i col·lectius, que la resta de personal que realitza la prestació de serveis de forma presencial, sense que pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a



les oportunitats de formació, promoció professional, de representació col·lectiva, ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

6.3. L'Ajuntament ha d'habilitar els mecanismes de control horari a l'efecte de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si escau, dictar les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i l'horari de treball.

6.4. Durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, el personal afectat es compromet a:

- a) Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.
- b) Estar accessible durant l'horari laboral determinat per dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip.
- c) Complir les expectatives de comunicació establertes prèviament: reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
- d) Comunicar-se amb la persona responsable de la unitat orgànica sempre que sigui necessari per desenvolupar, correctament, les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.
- e) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.

6.4. Així mateix, també són drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball els següents:

- a) Dret a la desconnexió digital en els termes que estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans, permisos i vacances; dret a la seva intimitat personal i familiar; i dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant de l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconnexió digital en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la qual cosa preveu l'article 14 *j bis* del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva en relació amb els assumptes dels quals tenguí coneixement, en els mateixos termes que si treballàs en la modalitat presencial.
- c) Deure de superar, obligatòriament i en el termini que es detalla en l'apartat 9.2, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals.
- d) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

7. Seguretat i salut en el treball

7.1. El lloc on es desenvolupi el teletreball ha de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial allò que fa referència a la seguretat i ergonomia.

7.2. Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona que teletreballi ha d'omplir el qüestionari d'avaluació de l'espai utilitzat per fer teletreball (annex), el qual ha de ser verificat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals. Aquesta verificació ha de determinar que les condicions en les quals es desenvolupa el teletreball no suposen cap risc per a la salut de la persona teletreballadora. Així mateix, el personal que teletreballi és responsable de complir allò que hagi declarat en el qüestionari i d'adoptar les mesures correctores que se li proposin.

7.3. Les condicions del lloc de treball poden ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball, sempre que la persona interessada ho comuniqui prèviament.

7.4. En el cas de contingències professionals, s'ha d'aplicar la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

8. Mitjans tecnològics i materials per prestar servei en la modalitat de teletreball

8.1. L'Ajuntament ha de facilitar els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, els quals es concreten en facilitar la connexió segura a aplicacions i directoris corporatius.

8.2. Així mateix, l'Ajuntament ha d'aportar, també, els mitjans tecnològics referents als equips individuals, els quals s'han de concretar segons la disponibilitat de recursos. A més, l'Ajuntament ha de garantir la disposició de dos ordinadors portàtils per si, al·ludint al concepte de bretxa digital, algun treballador o treballadora de l'Ajuntament d'Artà declara no disposar d'aquests equips.

8.3. Es pot acordar prestar el servei mitjançant els equips individuals que posin a disposició els empleats i empleades, sempre que siguin òptims per prestar el servei en la modalitat de teletreball i es garanteixin les mesures de seguretat i protecció de dades. En aquest cas, el personal que teletreballi ha de disposar de connexió en remot per connectar-se i garantir una bona comunicació. Les despeses de connexió han d'anar a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball, així com les despeses indirectes associades a la prestació del servei, com ara el llum, la calefacció, el mobiliari ergonòmic, etc.



8.4. L'Ajuntament ha d'aportar el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, així com l'atenció necessària en el supòsit de dificultats tècniques.

8.5. L'Ajuntament pot requerir modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis del personal que teletreballi —amb la seva conformitat— per garantir la seguretat dels dispositius i per habilitar un espai en el dispositiu personal en el qual es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.

8.6. L'Ajuntament ha de determinar la connexió amb els sistemes informàtics per garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

8.7. La persona que teletreballi és responsable del bon ús i de la seguretat de l'equip informàtic proporcionat per l'Ajuntament, i l'ha de retornar en el mateix estat i amb la mateixa configuració un cop que finalitzi el període de servei en la modalitat de teletreball.

9. Formació obligatòria

9.1. El personal que teletreballi han de realitzar, obligatòriament, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades.

9.2. Durant els primers sis mesos d'entrada en vigor d'aquest acord, el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article no serà motiu de denegació del teletreball, sempre que la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. A partir dels sis mesos d'entrada en vigor d'aquest acord, no s'autoritzarà la prestació de serveis en la modalitat de teletreball si no s'ha realitzat la formació obligatòria amb caràcter previ.

10. Sol·licitud per prestar servei en la modalitat de teletreball

10.1. Les persones interessades incloses dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord i que compleixin els requisits als quals fa referència l'apartat 3 poden demanar, telemàticament, l'autorització de teletreball mitjançant una sol·licitud genèrica.

10.2. En la sol·licitud s'ha d'indicar, de forma expressa, la proposta de la persona interessada sobre la durada de la prestació del teletreball, amb indicació de la jornada setmanal, la franja de teletreball d'obligatòria de connexió i tot allò que pugui resultar transcendent per a l'autorització.

11. Informe proposta relatiu a la sol·licitud per prestar servei en la modalitat de teletreball

11.1. En el termini màxim de quinze dies, comptadors des de la sol·licitud, la persona responsable de la unitat departamental on presti serveis la persona sol·licitant ha d'eleva un informe de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball. En el cas del personal sense superior jeràrquic, aquesta funció l'ha de realitzar el responsable polític corresponent.

11.2. En relació a l'autorització, l'informe proposta ha de ser desfavorable en els casos següents:

- a) Quan es tracti de personal exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquesta mesura (apartat 2.2).
- b) Quan no es compleixin els requisits per poder prestar serveis en la modalitat de teletreball (apartat 3).
- c) Quan concorrin necessitats del servei justificades degudament.

11.3. L'informe favorable ha de determinar el següent:

- a) La durada de la prestació en la modalitat de teletreball, amb expressió de la data d'inici i final del teletreball.
- b) El dia o dies de la setmana en què es realitzarà el teletreball.
- c) La franja de teletreball obligatòria de connexió.
- d) Els objectius o el pla de treball individual.
- e) La persona responsable de la supervisió i avaluació.

12. Criteris que s'han de tenir en compte per valorar les sol·licituds per prestar servei en la modalitat de teletreball

12.1. En el cas que hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar serveis en la modalitat de teletreball i això no sigui viable perquè s'ha de garantir la prestació de serveis presencials, i sempre que s'hagin esgotat les possibilitats de rotació, de treball per tornos o d'acord entre les persones sol·licitants, la persona responsable de la unitat departamental, amb el suport dels departaments de Secretaria i Recursos Humans, ha de valorar l'existència de les circumstàncies que es descriuen en la taula següent, sempre que s'acreditin de la manera corresponent.



Críteris que s'han de tenir en compte per valorar les sol·licituds per prestar servei en la modalitat de teletreball

1. Per conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral: a. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per infant. b. Per tenir fills o filles menors d'edat, d'acord amb l'escala següent: · Iguals o menors d'1 any: 4 punts per infant. · Des d'1 any fins a 3 anys: 3,5 punts per infant. · Des de 3 anys fins a 6 anys: 3 punts per infant. · Des de 6 anys fins a 12 anys: 2,5 punts per infant. · Des de 12 anys fins a 16 anys: 2 punts per infant. · Des de 16 anys fins a 18 anys: 1,5 punts per infant. c. Per tenir el cònjuge o la parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears amb discapacitat o en situació de dependència: 5 punts. d. Per familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat o en situació de dependència, sempre que no dugui a terme cap activitat retribuïda: 4 punts per persona.
2. Per ser família monoparental: 2 punts.
3. Per ser personal empleat públic amb una discapacitat relacionada amb la mobilitat o que afecti la mobilitat: a. Si la discapacitat està entre el 33 % i el 45 %: 3 punts. b. Si la discapacitat és superior al 45 %: 5 punts. c. Si la discapacitat es relaciona amb la mobilitat i implica la necessitat de suport d'una tercera persona: 6 punts. En qualsevol supòsit, i en relació amb les puntuacions relacionades amb la mobilitat que es detallen en aquest apartat 3, s'ha de computar, únicament, la puntuació més elevada a la qual tenguí dret la persona sol·licitant, sense que es puguin acumular.
4. Per tenir una alteració de la salut que afecti la mobilitat i una disminució dels desplaçaments contribueixi, de manera rellevant, a millorar la seva salut, la qual cosa s'ha d'acreditar amb un informe mèdic; o per patir algun tipus de condicionant de la salut del qual resulti que l'autorització de la modalitat de teletreball contribueix a una realització més òptima de les seves funcions, sempre que s'acrediti amb un informe mèdic: 3 punts.
5. Per la distància de desplaçament des del domicili al lloc de treball: 0,25 punts per cada 5 km, fins a un màxim de 3 punts.
6. Per estar cursant estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball: 1 punt.
7. Per ser víctimes de violència de gènere: 4 punts.
8. Per residència fora del municipi: 1 punt.
9. Per ser majors de 60 anys: 1 punt.

12.2. En cas d'igualtat en la puntuació total, s'ha de desempatar, successivament, amb la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats de la taula anterior en l'ordre en què estan establerts. Si persisteix l'empat, aquest s'ha de resoldre a favor de la persona amb més antiguitat en la unitat de treball; i, en darrer lloc, s'ha de dirimir per sorteig públic.

12.3. Les referències que en aquest apartat 12 es fan a fills i filles s'han d'entendre fetes també a les persones que es trobin en règim de tutela o guarda legal amb finalitat d'adopció o acolliment, sempre que es prevegi que aquesta situació durarà durant tot el temps de teletreball.

12.4. Així mateix, les referències que en aquest apartat 12 es fan al parentiu en grau d'afinitat inclouen també la relació entre la persona sol·licitant i els parents per consanguinitat de la parella de fet inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears.

13. Resolució relativa a la sol·licitud per prestar servei en la modalitat de teletreball

13.1. La Batlia ha de dictar, de manera motivada, una resolució d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball en el termini màxim d'un mes, comptador des de l'emissió, per part de la persona responsable de la unitat departamental corresponent, de l'informe de valoració que preveu l'apartat 11 d'aquest acord.

13.2. La resolució ha de desestimar la sol·licitud en els supòsits següents:

- Quan es tracti de 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 no garanteixi la qualitat suficient de la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball justificatiu de les jornades de teletreball sol·licitades.
- Quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

13.3. La resolució d'autorització ha de determinar el següent:

- La durada de la prestació en la modalitat de teletreball, amb expressió de la data d'inici i final del teletreball.
- El dia o dies de la setmana en què es realitzarà el teletreball.
- La franja de teletreball obligatòria de connexió.



- d) Els objectius o el pla de treball individual.
- e) La persona responsable de la supervisió i avaluació.

13.4. La resolució d'autorització ha de condicionar l'inici efectiu de la prestació del servei en la modalitat de teletreball a la formalització del pla de treball individual i, si s'escau, a la superació de la formació obligatòria.

13.5. En el cas del personal laboral, un cop dictada la resolució d'autorització i subscrit el pla de treball, s'ha de formalitzar l'annex corresponent al contracte de treball.

13.6. L'empleat o empleada pot renunciar a prestar el servei en la modalitat de teletreball, la qual cosa s'ha de formalitzar mitjançant una comunicació a l'Ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies a la data de finalització sol·licitada.

14. Pla de treball individual

14.1. El pla de treball individual (PTI) s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre la persona responsable del servei i la persona que té autoritzat el teletreball.

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

14.3. El pla de treball individual ha de tenir el contingut següent:

- a) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius de treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- b) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins de l'horari habitual de treball.
- c) Concreció del dia o dies de la setmana que es realitzen en la modalitat de teletreball.
- d) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- e) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball.

14.4. La persona supervisora ha de determinar, setmanalment com a regla general, les tasques concretes que ha de dur a terme la persona que presta serveis mitjançant teletreball i ha de realitzar el seguiment del treball desenvolupat d'acord amb els objectius i resultats que s'hagin d'assolir, els criteris de control de les tasques desenvolupades i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura, si escau, que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert.

15. Extinció de l'autorització de teletreball

15.1. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, de manera automàtica, en els supòsits següents:

- a) Per necessitats del servei justificades degudament.
- b) Per l'avaluació desfavorable emesa per la persona supervisora.
- c) Per incompliment dels compromisos de la persona treballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària en la qual s'hagi pogut incórrer. En aquest supòsit, no es podrà tornar a prestar servei en la modalitat de teletreball durant un període de 2 anys.
- d) Per canvi de lloc de treball de la persona autoritzada.
- e) Per renúncia de la persona autoritzada.

15.2. En el cas que el mal funcionament de l'equip informàtic, la connectivitat o les aplicacions instal·lades impedeixin el treball en el domicili i no es pugui solucionar, el personal afectat ha de prestar el servei de manera presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

15.3. Per una altra banda, l'autorització es pot suspendre temporalment, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, en els supòsits següent:

- a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.
- b) Per necessitats del servei justificades degudament.

16. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

16.1. Amb caràcter excepcional, es pot autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

- a) Quan per necessitats del servei es deriven encàrrecs específics i concrets que s'hagin d'executar en un període breu de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- b) Quan es declarin situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial. Per a aquests casos, s'han de suspendre o adaptar les condicions per accedir i avaluar el teletreball que s'estableixen en aquest acord, segons la naturalesa de



l'emergència.

16.2. D'aquestes autoritzacions excepcionals, se n'ha d'informar, de forma periòdica, a la representació sindical.

17. Entrada en vigor

Aquest Acord s'ha d'eleva al Ple de l'Ajuntament d'Artà perquè l'aprovi i n'ordini la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Així mateix, aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOIB, sempre que hagi transcorregut el termini de 15 dies que estableixen els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Annex

Qüestionari d'avaluació de l'espai utilitzat per fer teletreball

Aquest qüestionari serveix per dur a terme l'avaluació del lloc de treball que ocupareu a casa. El seu objectiu és identificar i mesurar que les condicions de treball compleixen la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i, sobretot, el Reial decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.

La resposta és individual i, per això, us demanam que respongueu sincerament cada una de les preguntes, sense debatre amb ningú, i que seguiu les instruccions de cada una.

Les preguntes tenen dues opcions de resposta i heu de marcar amb una X la resposta que considereu que descriu millor la vostra situació. Per a qualsevol dubte, podeu fer una consulta al Departament de Recursos Humans. Una vegada emplenat el qüestionari, l'heu de remetre signat al Departament de Recursos Humans, juntament amb una fotografia de l'espai on es realitzarà el teletreball.

Dades relatives a l'espai on s'ha de realitzar el teletreball

Identificació		
Nom i llinatges:		
Departament/Servei:		
Espai avaluat:		
Data:		
Condicions de l'espai de feina		
1. La zona de treball, en general, està neta i ordenada.	Sí	No
2. La il·luminació natural és la suficient per al desenvolupament de les tasques habituals.	Sí	No
3. Les finestres, els llums zenitals o els envans envidrats compten amb elements de protecció regulables (persianes, cortines, estors, etc.) que impedeixen l'enlluernament provocat pel sol.	Sí	No
4. La il·luminació és suficient per a les tasques executades.	Sí	No
5. Els focus de llum, naturals o artificials, produeixen problemes a causa d'enlluernaments, reflexos o contrastos excessius.	Sí	No
6. En la zona de treball no existeixen renous elevats, de manera que dues persones, a 0,5 m de distància, poden parlar sense elevar la veu.	Sí	No
7. Està garantida una renovació d'aire suficient.	Sí	No
8. Està exposat a corrents d'aire.	Sí	No
9. El color de les superfícies de l'entorn i de la taula de treball no és brillant i és l'adequat per crear un entorn agradable.	Sí	No
10. En general, la instal·lació elèctrica presenta un estat de conservació bo (no es veuen cables, entroncaments o connexions no adequats, els quadres elèctrics estan en bon estat, etc.).	Sí	No
11. No s'utilitzen, més que molt ocasionalment, allargadors i multi connectors (lladres).	Sí	No
Condicions del lloc de treball		
12. El lloc de treball està orientat correctament respecte a les finestres (ni de front ni d'esquena a elles).	Sí	No
13. La línia de visió amb la pantalla de l'ordinador està situada perpendicularment als punts de llum artificial i aquests no estan situats just damunt de la pantalla (angle < 45°).	Sí	No
14. Les dimensions de la taula són adequades per treballar-hi còmodament.	Sí	No
15. L'espai disponible sota la taula és suficient per permetre una posició còmoda.	Sí	No
16. Les arestes i les cantonades del mobiliari estan adequadament arrodonides o es poden posar protectors.	Sí	No
17. La cadira de treball permet una posició estable, exempta de desplaçaments involuntaris i la seva base posseeix cinc suports amb rodes antilliscants.	Sí	No



18. En la cadira es poden regular l'alçada de la cadira i la inclinació del respall, i aquest s'adapta a l'estructura concavoconvexa de la columna.	Sí	No
19. Els controls de regulació de la cadira són accessibles des de la posició de treball, s'accionen sense esforç excessiu i estan construïts a prova de canvis no voluntaris.	Sí	No
Pantalles de visualització de dades (PVD)		
20. La imatge de la pantalla de l'ordinador és estable.	Sí	No
21. Existeixen reflexos molestos en la pantalla.	Sí	No
22. Es poden ajustar fàcilment la lluentor i el contrast dels caràcters i el fons de pantalla.	Sí	No
23. Es poden regular amb facilitat la inclinació i el gir de la pantalla.	Sí	No
24. Les dimensions de la pantalla són de 14", com a mínim.	Sí	No
25. La vora superior de la pantalla es troba a l'altura dels ulls de la persona usuària, de manera que la línia de visió de la pantalla està situada per sota de la línia horitzontal.	Sí	No
26. El teclat està situat a una distància suficient de la vora de la taula per donar suport als canells (braons) i així teclejar amb major facilitat.	Sí	No
27. La superfície del teclat és mat, de manera que no hi ha reflexos.	Sí	No
Fotografia de l'espai de teletreball		
28. S'adjunta la fotografia de l'espai on es realitzarà el teletreball.	Sí	No
Anotau altres observacions		

Declaració responsable

Declaro, sota la meua responsabilitat, que he contestat les preguntes efectuades de manera sincera i responsable i que em compromet a comunicar al Departament de Recursos Humans qualsevol modificació dels paràmetres avaluats anteriorment>>

Artà, (signat electrònicament: 15 de maig de 2024)

El batle

Manuel Galán Massanet

