



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

8494***Aprovació definitiva Reglament regulador de Teletreball de l'Ajuntament de Pollença***

Per acord adoptat pel Ple en sessió de 25 de juny de 2026 es va aprovar inicialment el Reglament Regulador de Teletreball de l'Ajuntament de Pollença

Es va sotmetre a informació pública, mitjançant la inserció de l'anunci corresponent en el BOIB núm. 84, de 4 de juliol de 2026, durant el termini de 30 dies hàbils per que totes les persones interessades poguessin formular les reclamacions, objeccions o observacions pertinents

Durant aquest termini no s'ha presentat cap, per la qual, i d'acord amb el que va aprovar el Ple l'acord esdevé definitiu

I, per tant, s'ordena la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes balears del text íntegre del reglament:

“REGLAMENT DE TELETREBALL AJUNTAMENT DE L'AJUNTAMENT DE POLLENÇA

Exposició de motius

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis de caràcter no presencial per la qual una part de la jornada es pot prestar fora de les dependències del centre de treball, fent ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

La conjuntura actual produïda per la crisi sanitària derivada de la covid-19 ha posat de manifest la necessitat d'articular el teletreball com a un sistema de feina alternatiu i compatible amb el treball presencial a les oficines. A més, cal posar de manifest que els canvis tecnològics estan incidint de forma significativa en la organització del treball tant a nivell de les administracions públiques com a nivell de les empreses privades. En aquest sentit, és necessari que l'Ajuntament de Pollença faci els canvis organitzatius necessaris garantint la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis que presta., introduint de forma reglamentària la modalitat del teletreball.

El teletreball implica un canvi organitzatiu de la feina i dels efectius personals que suposa tota una sèrie d'avantatges, tant per al personal de l'Administració pública, com per a l'Administració i la societat en general, atès que contribueix, entre d'altres, a reduir temps en els desplaçaments, en la sostenibilitat ambiental i a millorar la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar, respectant, en qualsevol cas, els principis de transparència, la igualtat entre homes i dones i la corresponsabilitat, amb el manteniment dels drets corresponents, com ara el dret a la intimitat o la desconnexió digital, i amb una atenció especial als deures en matèria de confidencialitat i protecció de dades.

La modalitat de prestació del servei per mitjà del teletreball té l'origen en l'Acord marc sobre el teletreball, aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, a iniciativa de la Comissió Europea.

La Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, regula per primera vegada el treball a distància mitjançant l'acord entre el personal i l'empresari o empresària, i deixa enre la regulació anterior del contracte de treball a distància que preveia l'article 13 de l'Estatut dels treballadors (Llei 8/1980, de 10 de març).

L'article 14 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, consagra, en l'apartat j) i dins dels drets de caràcter individual del personal de l'Administració pública, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei, el dret a adoptar mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

El Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per garantir la igualtat de tracte entre dones i homes en l'ocupació, ha modificat la redacció de l'article 34.8 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, i recull el dret a sol·licitar la prestació del treball a distància per fer efectiu el dret a la conciliació de la vida familiar i laboral.

No obstant aquesta regulació, la necessitat d'implantar de forma efectiva el teletreball, tant en les administracions públiques com en les empreses, s'ha duit a terme amb un impacte major en els darrers temps en què la crisi sanitària ha reforçat la tendència a la normalització del teletreball, que ja s'anticipava amb anterioritat, però a la qual ha donat un impuls fort.

En aquest sentit, el Reial decret llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacte social i econòmic de la covid-19, estableix mesures per afavorir la conciliació laboral davant una situació tan complexa com la de l'epidèmia sanitària mundial que s'ha produït i, en concret, l'article 5, estableix el caràcter prioritari del treball a distància.

Posteriorment, el Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància del Ministeri de Treball i Economia Social, regula el treball a distància en les relacions laborals en les quals és d'aplicació l'article 1.1 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2005, de 23 d'octubre.

Finalment, en l'àmbit de les administracions públiques, el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la covid-19, introdueix un nou article 47 bis en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'ocupació pública, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Aquesta regulació implica la necessitat de l'Ajuntament de Pollença de desenvolupar la normativa pròpia en matèria de teletreball del seu personal, amb l'objectiu de donar resposta a les demandes i a les necessitats existents al respecte i tenint en compte el principi d'igualtat d'oportunitats i d'equitat alhora de poder accedir a aquesta modalitat de treball. Així amb aquest Reglament s'omple un buit normatiu que existeix al nostre Ajuntament.

Així doncs, amb independència de les situacions excepcionals que es puguin produir, el teletreball es configura com a una eina que ha arribat amb vocació de permanència i per configurar-se en una forma de desenvolupament de la feina habitual per part dels treballadors/es en general, així com del personal del sector públic, en particular.

Per tot el que s'ha exposat, es considera adient regular en base a la potestat autoorganitzativa i reglamentària de l'Ajuntament de Pollença la prestació de serveis del personal de l'Ajuntament de Pollença mitjançant la modalitat del teletreball.

Article 1. Objecte

Aquest reglament té per objecte regular la prestació de serveis en modalitat de teletreball per part del personal al servei de l'Ajuntament de Pollença, en un marc d'eficàcia, d'eficiència, flexibilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar, tot garantint la qualitat dels serveis públics.

Article 2. Definició

S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació, fora de les dependències municipals, de forma parcial, amb caràcter voluntari i reversible.

La prestació del servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible excepte en supòsits excepcionals degudament justificats.

Article 3. Àmbit d'aplicació i determinació dels requisits per optar a la prestació del servei en la modalitat de teletreball

1. Aquest reglament s'aplica a tot el personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Pollença d'acord amb els requisits que preveu aquest reglament.

La relació de llocs susceptibles de teletreball serà revisada sempre que sigui necessari.

2. La prestació del servei en la modalitat de teletreball del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació haurà de complir amb els següents requisits:

- a) Estar en situació de servei actiu i haver exercit el lloc de treball en els últims dos 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) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present:

- 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: 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 aplicatius específics sense necessitat de consultar document en format paper.
- No seran susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, les funcions destinades a l'atenció i la 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. Aquests són:

1. Els llocs de treball que requereixin un contacte directe freqüent amb el públic o amb altres persones que resulti incompatible amb la prestació de serveis en aquesta modalitat.





2. Els llocs de treball en els quals, per motiu de les funcions, s'utilitza, de manera contínua i reiterada, documentació oficial en paper que conté dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

- c) Disposar de connectivitat a internet suficients i segura
- d) Tenir la formació necessària per a la realització de les activitats pertinents a través de la modalitat de teletreball.
- e) Definir un pla de treball personal
- f) Disposar de l'autorització expressa que es regula al reglament.
- g) Que hagin transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.

Els requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de serveis en la modalitat de teletreball.

Article 4. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Durada:

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

Abans que finalitzi l'autorització de teletreball, i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb l'establert en el pla personal de treball, la persona supervisora emetrà un informe d'avaluació del compliment d'objectius, d'acord amb el model que s'adjunta com annex III, 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.

Jornada i horari:

El règim general serà de modalitat mixta: com a màxim dos (2) dies de teletreball i com a mínim tres (3) dies presencial per setmana.

Excepcionalment, per causes suficientment justificades, es podrà autoritzar un únic període de cinc (5) dies continuats; que es podrà prorrogar si continuen les causes.

Cada jornada de teletreball equivaldrà a les hores vigents de la jornada laboral presencial, l'horari establert a l'Ajuntament o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

L'organització del personal s'ha d'efectuar, excepció feta de les absències justificades, de manera que sempre hi hagi un percentatge mínim de treball presencial.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i 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 haurà de ser al menys de cinc hores dins del seu horari laboral, a excepció del empleats que tinguin autoritzada una jornada reduïda, que serà proporcional.

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

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència de l'Ajuntament com a «jornada de teletreball». El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

Per necessitats del servei es podran reajustar les jornades de teletreball, amb l'objectiu de garantir la cobertura del mateix en períodes de vacances i torns de Nadal, Setmana Santa o necessitats puntuals.

Article 5. Drets i deures dels empleats municipals que presten serveis en modalitat de teletreball

1. 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.

2. L'empleat o l'empleada, durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, es compromet a:

- Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.
- Estar accessibles durant un horari laboral determinat per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip i si s'ha establert necessàries.
- Complir amb les expectatives de comunicació prèviament establerts: reunió diària o setmanals de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
- Comunicar-se amb el comandament o supervisor sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.
- Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.

3. Dret a la desconexió digital en els termes establerts a 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, així com de la seva intimitat personal i familiar; així com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconexió digital en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, previst a l'article 14 j bis) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

4. Deure de l'empleat o l'empleada a complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir la reserva en relació amb els assumptes dels quals tingui coneixements, en els mateixos termes que si treballés en modalitat presencial.

5. Deure de superar, obligatòriament, en el termini que es detalla més endavant, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals.

6. Dret a renunciar en qualsevol moment a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

Article 6. Seguretat i salut en el treball

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

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, l'empleat treballador o l'empleada teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposa cap risc per a la salut de la persona teletreballadora.

Serà responsable de l'empleat treballador o empleada teletreballadora el compliment d'allò que ha declarat al qüestionari, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin. Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball prèvia comunicació de la persona interessada.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

Article 7. Mitjans tecnològics i materials per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

L'ajuntament podrà facilitar els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que es concreten en facilitar la connexió segura a les aplicacions i directoris corporatius, en els sistemes informàtics, en entorns i servidors segurs.

L'ajuntament, de manera excepcional, podrà aportar, també, els mitjans tecnològics referents als equips individuals, que es concretaran segons les disponibilitats de recursos.

Es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips individuals que posi a disposició l'empleat o l'empleada sempre que siguin òptims per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball i es garanteixin les mesures de seguretat i de protecció de dades.

L'empleat o l'empleada haurà de disposar de connexió en remot per connectar-se i garantir una bona comunicació. Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball, així com les despeses indirectes associades a la prestació del servei com la llum, calefacció, mobiliari ergonòmic.

L'ajuntament aportarà 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 precisa en el supòsit de dificultat tècniques.

L'ajuntament podrà requerir modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis de l'empleat o l'empleada – amb la seva conformitat – per garantir la seguretat dels dispositius i per habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.



L'ajuntament, mitjançant els seus serveis d'Informàtica, serà l'únic competent per establir i actualitzar, segons l'estat de l'art i les millors pràctiques, els mecanismes d'autenticació i les mesures de seguretat necessàries per a l'accés als sistemes i recursos corporatius. A aquest efecte, es podrà requerir a la persona treballadora l'ús de dispositius personals, com ara el telèfon mòbil, per implementar sistemes d'autenticació robustos (com l'autenticació multifactor, aplicacions de verificació, etc.).

L'ajuntament determinarà la connexió amb els sistemes informàtics per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

L'empleat o l'empleada serà responsable del bon ús i de la seguretat dels equips informàtics proporcionats per l'ajuntament, a càrrec de l'ajuntament, i que haurà de retornar en el mateix estat i amb la mateixa configuració un cop finalitzi el període de servei en la modalitat de teletreball.

Article 8. Formació

Els empleats que teletreballin hauran de realitzar la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades, en funció del pla de treball aprovat per la realització individual del teletreball.

Durant els primer any d'entrada en vigor d'aquest reglament no serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article, sempre i quan la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. La no realització d'aquesta formació durant l'any des de l'entrada en vigor d'aquest reglament, no s'autoritzarà la renovació del servei en teletreball.

L'ajuntament, si ho estima convenient, podrà impartir durant la jornada habitual de treball, al personal interessat, un curs de formació de les següents matèries, entre d'altres:

- Prevenició de riscos laborals en el teletreball.
- Protecció de dades de caràcter personal.
- Seguretat informàtica i confidencialitat administrativa.

Article 9. Procediment d'autorització per a la prestació de servei en modalitat de teletreball

Les persones interessades incloses dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament i que compleixin els requisits a què fa referència l'article 3, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant el model que s'adjunta com a annex 1, adjuntant el formulari establert per a la planificació del teletreball, amb el model que s'adjunta com a annex 2.

A la sol·licitud caldrà indicar de forma expressa: proposta de l'interessat 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.

El termini màxim de quinze dies a comptar des de la seva petició, la persona responsable de la unitat departamental en la qual presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball. Els responsables polítics realitzaran aquesta funció per al personal sense superior jeràrquic.

L'informe proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal municipal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura (article 2 del reglament), quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat del teletreball (article 3 del reglament), o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe favorable determinarà la durada de la prestació en modalitat de teletreball, amb expressió de la data d'inici i final de teletreball, dia/es de la setmana que realitzarà el teletreball, la franja de teletreball obligatòria de connexió, els objectius o pla personal de treball i la persona responsable de la supervisió i avaluació.

Posteriorment, en un termini màxim de cinc dies s'haurà d'emetre un informe pel departament d'informàtica sobre la disponibilitat i idoneïtat dels equips informàtics, i resta de requisits tècnics necessaris que figuren descrits a l'article 7 del present reglament per tal que la persona sol·licitant pugui prestar els seus serveis en règim de teletreball, o data en què podran estar disponibles

Criteris preferents d'autorització

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no podrà suposar la descobertura del servei presencial en una determinada jornada; en aquest cas quan la concurrència de sol·licituds n'impedeixi l'aprovació de totes elles, esgotades les possibilitats de rotació o d'acord entre les persones sol·licitants, tindran prioritat en l'assignació de la prestació de serveis mitjançant teletreball les persones que es relacionen, una vegada realitzada la valoració de l'existència de les circumstàncies següents, d'acord amb el barem de puntuació que s'adjunta com a annex 4, degudament acreditades:

- Treballadores embarassades.

- b) Fills o filles menors de 12 anys.
- c) Cures de persones familiars dependents o amb discapacitat o amb malalties greus fins el segon grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Discapacitat pròpia superior al 33 %.
- e) Discapacitat pròpia amb afectació de mobilitat.
- f) Motius de salut degudament justificats.

Una vegada emesa la proposta i, abans de la resolució, s'haurà de remetre a una sessió de la mesa de Negociació d'Empleats Públics, als efectes prevists a l'article 37.1 del TREBEP; així mateix, en el cas de les possibles pròrrogues. En cas d'urgència, la negociació prèvia, es substituirà per una comunicació de la resolució d'atorgament.

El Batle dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball en un termini màxim d'un mes a comptar des de la sol·licitud. La resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits 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 presentada no garanteixi la suficient qualitat per la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball justificatiu de les jornades de teletreball sol·licitades, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el/s dia/es de la setmana que el personal realitzarà la modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació del servei.

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

En el cas del personal laboral, un cop dictada la resolució d'autorització i subscrit el pla de treball, es formalitzarà el corresponent annex al contracte de treball.

L'empleat/ada, podrà renunciar a la prestació del servei en la modalitat de TELETREBALL mitjançant comunicació a l'ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies a la data de finalització sol·licitada.

Article 10. Pla personal de treball

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

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

El pla de treball individual (PTI) ha de tenir el contingut següent:

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

Article 11. Extinció de l'autorització de teletreball

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

- a. Per necessitats del servei degudament justificades.
- b. Per avaluació desfavorable per part de la persona supervisora.
- c. Per incompliment dels compromisos de la persona treballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest supòsit no es podrà tornar a prestar serveis 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.

En el cas de mal funcionament de l'equip informàtic, la connectivitat o les aplicacions instal·lades en ell, que impedeixi el treball en el domicili i no pugui ser solucionat, el personal afectat haurà de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

D'altra banda l'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant resolució motivada per part de l'òrgan competent, en els següents supòsits:



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

Article 12. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

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

- a. Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període 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 aquests casos, es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència.

Article 13. Comissió de Valoració i Avaluació del Teletreball. Funcions

1. Es constituirà una Comissió Paritària d'Interpretació i Seguiment del present Reglament. Aquesta Comissió estarà integrada per un representant de cada un dels sindicats amb representació i pel mateix nombre de representants de l'Ajuntament de Pollença, presidida pel batle o per la persona a qui delegui. En cas que es consideri necessari, podran assistir persones assessores.

2. Les seves funcions són:

1. El seguiment del Teletreball i avaluació dels seus resultats.
2. Estudiar les incidències que li facin arribar els diferents serveis competents en matèria de teletreball i emetre les corresponents propostes de millora.
3. Establir criteris orientatius en relació amb la identificació dels llocs de treball susceptibles de realització de teletreball.
4. Realitzar les propostes de millora i modificació dels procediments inclosos en el present reglament.
5. I qualsevol altres funcions relacionades que se li encarregui.

L'equip es reunirà de forma ordinària cada quatre mesos i de forma extraordinària quan sigui convocat per la Presidència ja sigui per iniciativa pròpia o per petició motivada de, com a mínim, la meitat dels seus membres.

En el seu funcionament i organització, la Comissió es regeix pel que disposen els articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Disposició addicional primera

Els empleats públics de l'Ajuntament que, en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Reglament de teletreball realitzin la seva feina en aquesta modalitat, hauran de sol·licitar la realització de la modalitat de teletreball, d'acord amb la normativa que se'n desprèn d'aquest Reglament.

Disposició addicional segona

Aquest reglament es revisarà cada quatre anys, com a màxim per adaptar-lo a les necessitats reals de l'organització i del personal. En qualsevol cas, i en funció de situacions normatives noves i de l'existència de diverses problemàtiques, se podrà revisar dit reglament, d'acord amb el procediment establert.

Disposició final única

El present Reglament entrarà en vigor una vegada transcorregut el termini previst en els articles 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i 113 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, i després de la seva publicació íntegra en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* conforme disposa l'article 70.2 de la citada Llei 7/1985, de 2 d'abril, en concordança amb l'article 103 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre.

Pollença, en la data de signatura electrònica (17 d'agost de 2026)

El batle

Martí Xavier March Cerdà





ANNEXOS

ANNEX 1 – MODEL DE SOL·LICITUD DE TELETREBALL DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

- Nom i llinatges:
- DNI:
- Lloc de treball:
- Departament / Àrea:

MODALITAT SOL·LICITADA:

- ☐ Trimestral (durada prevista: // a //)
- ☐ Dies puntuals (justificació específica):

DISTRIBUCIÓ SETMANAL PROPOSADA:

- Dies de teletreball:
- Dies presencials:

FRANJA DE DISPONIBILITAT OBLIGATÒRIA:

- De h a h

JUSTIFICACIÓ (si escau segons prioritat):

- ☐ Conciliació familiar
- ☐ Discapacitat pròpia o familiar
- ☐ Embaràs
- ☐ Estudis reglats
- ☐ Altres:

DECLARO:

- Que conec i accept les condicions del reglament.
- Que compleixo els requisits establerts a l'article 3.

Signatura de la persona sol·licitant:

Data: //





ANNEX 2 – PLA PERSONAL DE TREBALL (PTI)

1. DADES IDENTIFICATIVES

- Nom i lloc de treball:
- Responsable directe:
- Data d'inici del PTI: / /

2. OBJECTIUS I TASQUES

* Objectius generals:

- 1.
- 2.

- Tasques concretes:

3. MITJANS TECNOLÒGICS UTILITZATS

- Ordinador corporatiu ☐ / Ordinador propi ☐
- VPN activada ☐
- Altres:

4. DIES DE TELETREBALL I HORARIS

- Dies de teletreball:
- Franja de connexió obligatòria: de h a h

5. SISTEMA DE SEGUIMENT

- Informe de tasques: ☐ Quinzenal ☐ Setmanal ☐ Puntual
- Reunions de seguiment amb el responsable: ☐ Sí / ☐ No / Periodicitat:

Signatures:

✓Treballador/a:

✓Responsable:





ANNEX 3 – MODEL D'INFORME DE SEGUIMENT

DADES DE L'EMPLEAT/ADA:

Nom: | Lloc:

PERÍODE DE SEGUIMENT: // a //

RESUM DE TASQUES REALITZADES:

-
-

ASSOLIMENT D'OBJECTIUS:

- ☒ Complet ☐ Parcial ☐ No assolit

OBSERVACIONS / INCIDÈNCIES:

VALORACIÓ DEL RESPONSABLE:

- ☐ Positiva
- ☐ A revisar
- ☐ Negativa (justificar):

Data i signatura responsable:



**ANNEX 4 – BAREM DE PUNTUACIÓ PER PRIORITAT D'AUTORITZACIÓ****CRITERI Puntuació**

.Treballadores embarassades 4 punts

.Fills/es menors de 12 anys al càrrec 3 punts

.Cures de persones dependents o amb discapacitat, familiars fins a segon grau de consanguinitat, familiars amb malalties greus fins a segon grau de consanguinitat i afinitat 3 punts.

. Discapacitat pròpia (més del 33%) 3 punts

. Discapacitat pròpia amb afectació de mobilitat 4 punts

. Motius de salut degudament justificats 3 punts

S'atorgarà prioritat a les sol·licituds amb major puntuació sempre que sigui compatible amb el servei.

