

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### CONSELL INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

**573**

*Ratificació de l'acord pel qual es regula el teletreball al Consell de Mallorca adoptat per la Mesa General de Negociació Conjunta de personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca-IMAS de 26 de novembre de 2020*

El Ple del Consell de Mallorca, en data 14 de gener de 2021, ha adoptat el següent acord:

“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, que regula el teletreball de la forma següent:

"Article 47 bis. Teletreball.

1. Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.
2. La prestació de 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. Es realitzarà en els termes de les normes que es dictin en desplegament d'aquest Estatut, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei. El teletreball haurà de contribuir a una millor organització de la feina a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.
3. El personal que presti els seus serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en el present Estatut que la resta de personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació de servei de manera presencial.
4. L'Administració ha de proporcionar i mantindrà a les persones que treballen en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.
5. El personal laboral al servei de les administracions públiques es regirà, en matèria de teletreball, pel que preveu el present Estatut i per les seves normes de desenvolupament. "

L'article 38 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix que en el si de les meses de negociació corresponents, els representants de les Administracions Públiques podran concertar pactes i acords amb la representació de les organitzacions sindical legitimades, per a la determinació de les condicions de treball dels funcionaris de les esmentades Administracions. Afegeix que els acords versaran sobre matèries competència dels òrgans de govern de les Administracions públiques i per a la seva validesa i eficàcia serà necessària l'aprovació expressa i formal per aquests òrgans.

La Mesa General de Negociació Conjunta del personal funcionari i del personal laboral del Consell de Mallorca-IMAS, en data 26 de novembre de 2020, per majoria dels seus membres, ha adoptat l'acord pel qual es regula el teletreball al Consell de Mallorca.

Atès l'acord adoptat en el si de la Mesa General de Negociació Conjunta i el que disposa l'article 5 del Decret de la Presidència del Consell, de 9 de desembre de 2019, modificat pels decrets de 6 de març de 2020, de 22 de maig de 2020, de 9 de juliol de 2020 i de 10 de novembre de 2020, el conseller insular d'Hisenda i Funció Pública ha dictat resolució d'inici del procediment per ratificar l'acord pel qual es regula el teletreball al Consell de Mallorca, de data 2 de desembre de 2020, vist l'informe del director insular de Funció Pública, d'1 de desembre de 2020, que justifica la necessitat d'iniciar l'esmentat procediment.

Per tot l'exposat, en us de les atribucions conferides, proposo que el Ple del Consell de Mallorca adopti el següent:



## ACORD

**Primer.-** Ratificar l'acord pel qual es regula el teletreball al Consell de Mallorca, adoptat per la Mesa General de Negociació Conjunta del personal funcionari i del personal laboral del Consell de Mallorca-IMAS, en sessió de dia 26 de novembre de 2020, que es transcriu a continuació:

### “ Acord pel qual es regula el teletreball al Consell de Mallorca

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 un sistema de feina alternatiu i compatible amb el treball presencial a les oficines. En aquest sentit, és necessari que el Consell de Mallorca avanci en la modernització i recerca de la millora contínua, garantint la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis que presta.

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, a 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 enrere 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 del Consell de desenvolupar la normativa pròpia en matèria de teletreball del seu personal.

Així doncs, amb independència de les situacions excepcionals que es puguin produir, el teletreball es configura com 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 en general, així com del personal del sector públic, en particular.

Per tot el que s'ha exposat, es considera adient regular la prestació de serveis del personal del Consell de Mallorca mitjançant la modalitat del teletreball.

La Mesa General de Negociació Conjunta del personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca i l'IMAS, de 26 de novembre de 2020, va adoptar, per majoria dels seus membres, l'acord pel qual es regula el teletreball al Consell de Mallorca.

## Acord

### Article 1. Objecte

1. Aquest Acord té per objecte regular la prestació voluntària de serveis no presencials en el Consell de Mallorca, l'Institut Mallorquí d'Affers Socials, la resta d'organismes autònoms i ens dependents mitjançant el teletreball.
2. El teletreball requereix com a element principal l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

### Article 2. Definicions

1. Teletreball. Modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de feina pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, de forma no ocasional.
2. Teletreballador o teletreballadora. Empleat o empleada del Consell de Mallorca, dels seus organismes autònoms o ens dependents que, en el desenvolupament de les feines pròpies del seu lloc de feina, alterna el treball presencial en el centre de feina amb el teletreball.
3. Superior. Empleat públic o empleada pública que dirigeix o coordina la unitat administrativa i de la qual depèn la persona que teletreballa. Amb caràcter general és un cap o una cap de departament, de servei o de secció.
4. Supervisor o supervisora. És la persona que el superior o la superior designa per determinar les tasques a desenvolupar mitjançant el teletreball i fer el seguiment de l'informe individual de feina. Aquesta persona pot ser la mateixa superior o una altra superior directa del treballador o treballadora, d'acord amb el catàleg de funcions.
5. Oficina a distància. Lloc elegit per la persona que teletreballa per desenvolupar la feina a distància.
6. Jornades de teletreball. Són les jornades en què la persona que teletreballa desenvolupa les funcions en l'oficina a distància.
7. Períodes de disponibilitat. És el temps de treball efectiu obligatori durant el qual l'empleat o empleada ha d'estar disponible per contactar amb la persona supervisora, superior o resta de companys o companyes del seu òrgan o de la unitat administrativa.
8. Catàleg d'aplicacions. És el document que recull en cada moment les aplicacions que són susceptibles de ser usades mitjançant teletreball.
9. Pla d'objectius. Són els objectius que ha de desenvolupar la persona que teletreballa i que consten en l'informe previ a l'autorització de teletreball elaborat pel superior, amb caràcter general el cap o la cap del servei.
10. Informe individual de feina. És el document en el qual el personal fa constar els objectius assolits en cada jornada de teletreball i que es trameta a la persona supervisora amb una periodicitat setmanal.
11. Grup de coordinació del teletreball. És l'òrgan encarregat de la coordinació, l'avaluació i el control de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball.
12. Teletreball ocasional. És el teletreball que es du a terme de forma ocasional en el supòsit de l'article 19 d'aquest Acord.

### Article 3. Objectius

La implantació del teletreball té com objectius principals els següents:

- a. Afavorir la conciliació de la vida laboral, familiar i personal, garantint la prestació adequada, eficaç i eficient dels serveis públics.
- b. Contribuir a modernitzar el Consell de Mallorca, els seus organismes autònoms i ens dependents amb l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
- c. Fomentar el treball per objectius i afavorir una autonomia major de l'empleat o empleada per organitzar-se la feina.
- d. Augmentar l'eficiència de l'empleat o empleada, així com la productivitat.
- e. Augmentar el compromís i la motivació del personal.
- f. Propiciar mesures orientades a una gestió més sostenible dels recursos.



#### Article 4. Àmbit d'aplicació

1. Aquest Acord és d'aplicació a tot el personal del Consell de Mallorca, l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, la resta d'organismes autònoms i ens dependents (d'ara endavant Consell) que ocupi un lloc de feina susceptible de ser desenvolupat mitjançant la modalitat de teletreball i que compleixi amb els requisits establerts en aquesta norma.

S'estableix un màxim del 50 % dels llocs de feina de cada servei que poden ser desenvolupats mitjançant teletreball. En aquest percentatge, no es tenen en compte els llocs de feina expressament exclosos de l'àmbit d'aplicació de l'Acord. Es pot augmentar aquest percentatge en els serveis en els quals, ateses les característiques, queda justificat degudament.

2. Són susceptibles de teletreball els llocs de feina amb funcions que es poden desenvolupar de forma autònoma mitjançant el treball no presencial, ateses les característiques específiques i els mitjans necessaris per al desenvolupament. Amb caràcter orientatiu, són funcions susceptibles de ser desenvolupades mitjançant teletreball: les funcions d'elaboració d'informes o de normativa; d'estudi i anàlisi de projectes; d'assessoria; d'enregistrament massiu de dades; de correcció i traducció de documentació; d'informació telefònica, aquelles que es poden desenvolupar d'acord amb el catàleg d'aplicacions, etc.

3. Queden exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest Acord:

- El servei de bombers i personal d'oficis
- El personal que desenvolupa llocs de feina amb funcions majoritàries de registre, d'atenció i d'informació presencial a la ciutadania
- El personal subaltern (inclòs dins la Classe Comeses Especials Grup E)
- Els secretaris i secretàries d'alts càrrecs
- El personal d'aquells llocs de feina que fan ús, en la feina diària, d'aplicacions informàtiques no disponibles per al teletreball en el catàleg d'aplicacions, llevat del que disposa l'article 9.2, darrer paràgraf d'aquest Acord
- El personal contractat en el marc de projectes que tenen normes pròpies de contractació
- El personal assistencial directe de l'IMAS
- La resta de personal que té funcions que per al compliment requereixen la presència de l'empleat o empleada en el centre de treball

#### Article 5. Requisits dels empleats o empleades per accedir al teletreball

1. L'autorització del teletreball requereix el compliment dels requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu. Es requereix l'acompliment efectiu mínim de tres mesos en el lloc de feina que l'empleat o empleada pretén desenvolupar mitjançant teletreball o en un altre lloc amb funcions anàlogues, sempre que en el darrer cas, aquesta persona dugui un mes en el lloc de feina que s'ha d'exercir mitjançant teletreball.  
Si fa la sol·licitud en alguna situació administrativa que comporta reserva del lloc de feina, una vegada sol·licitat el reingrés al servei actiu, s'ha d'acreditar que es va desenvolupar efectivament el lloc de feina reservat durant un mínim de tres mesos, si fa menys d'un any que va deixar de desenvolupar-lo. Si fa més d'un any, ha d'ocupar el lloc de feina un mínim d'un mes des del reingrés, abans d'accedir a la modalitat del teletreball.
- b) Ocupar un lloc de feina amb funcions compatibles amb el teletreball, en qualsevol modalitat d'ocupació (titularitat, adscripció provisional, comissió de serveis o atribució temporal de funcions).
- c) Fer ús, per al desenvolupament de la feina habitual, de les aplicacions informàtiques susceptibles de ser utilitzades amb la modalitat de teletreball, segons el Catàleg d'aplicacions, sense perjudici del que disposa l'article 9.2, darrer paràgraf, d'aquest Acord.
- d) Haver complert totes les condicions establertes en períodes anteriors de teletreball autoritzats, si escau.
- e) Haver realitzat la formació en matèria de teletreball amb aprofitament.

2. L'empleat o empleada ha de complir els requisits establerts en l'apartat 1 d'aquest article, durant tot el període de temps en el qual presta els serveis mitjançant la modalitat de teletreball.

#### Article 6. Procediment d'autorització del teletreball

1. Sol·licitud

La persona interessada dirigeix la sol·licitud de teletreball, degudament registrada, a la secretaria tècnica del seu departament o òrgan equivalent. La sol·licitud de teletreball ha de presentar el contingut següent:

- a. Dades personals de la persona sol·licitant de teletreball.
- b. Dades del lloc de treball.
- c. Declaració responsable en la qual manifesta que compleix els requisits per accedir al teletreball d'acord amb l'article anterior.
- d. Aplicacions informàtiques que fa servir per desenvolupar la feina habitual.



Si les aplicacions utilitzades per l'empleat o empleada no estan catalogades per al teletreball, aquesta persona ha d'adjuntar una proposta d'organització de la feina sense fer ús d'aquestes aplicacions durant el treball no presencial, amb el límit establert en l'article 9.2, darrer paràgraf, d'aquest Acord.

- e. Període durant el qual el treballador o treballadora sol·licita desenvolupar la feina mitjançant el teletreball.
- f. Jornades que el treballador o treballadora sol·licita desenvolupar mitjançant el teletreball i proposta del període de disponibilitat.
- g. Adreça de l'oficina a distància. En cas de disposar de més d'una oficina a distància, les diverses adreces habituals de les oficines a distància.
- h. Compromís d'efectuar l'autoqüestionari en matèria de prevenció de riscos laborals previst en l'article 14.2 i d'adoptar les mesures adients per complir amb la valoració efectuada pel Servei de Prevenció.
- i. Acreditació d'haver fet la formació en matèria de teletreball amb aprofitament, en els termes establerts en l'article 16.1.
- j. Indicació dels criteris preferents de l'article 7 que li són d'aplicació, així com l'acreditació, si escau.

La sol·licitud podrà anar acompanyada de l'informe preceptiu del superior o de la superior. Aquest informe ha de pronunciar-se com a mínim sobre:

- a. Si l'empleat o empleada compleix amb els requisits per poder accedir al teletreball que estableix l'article anterior.
- b. Si el lloc de feina compleix amb els requisits per poder desenvolupar-se mitjançant la modalitat de teletreball, tant respecte a les funcions que desenvolupa l'empleat o empleada, com respecte a les aplicacions informàtiques que ha d'emprar d'acord amb el catàleg d'aplicacions.
- c. Si les necessitats del servei són compatibles amb l'autorització de teletreball.
- d. El nombre de jornades que es poden desenvolupar mitjançant teletreball, en còmput setmanal o quinzenal, i els períodes de disponibilitat, ponderant la proposta de l'empleat o empleada i les necessitats del servei, degudament motivades.
- e. Pla d'objectius del treballador o treballadora.
- f. En cas d'haver desenvolupat la feina en la modalitat de teletreball anteriorment en el mateix servei, si ha complert totes les condicions establertes en períodes anteriors de teletreball autoritzats.
- g. La designació d'una persona que supervisi, que pot ser ella mateixa o una altra de la seva unitat administrativa en els termes establerts en l'article 2.4.
- h. L'aplicació dels criteris preferents d'autorització, si escau.

L'informe proposa la concessió, total o parcial, o denegació de l'autorització del teletreball degudament motivada.

## 2. Tramitació i resolució

a) Una vegada rebuda la sol·licitud de teletreball, degudament registrada i acompanyada de l'informe preceptiu del superior o de la superior, la secretaria tècnica de cada departament o l'òrgan equivalent, emet una proposta sobre l'autorització o la denegació del teletreball, en el termini màxim de set dies hàbils.

Si la sol·licitud no s'ha acompanyat de l'informe preceptiu del superior o de la superior, se li requereix perquè l'emeti en un període màxim de cinc dies hàbils, transcorregut aquest termini, continua la tramitació corresponent.

La proposta valora si es compleixen o no els requisits per accedir al teletreball, tant des de la perspectiva de l'empleat o empleada de l'Administració pública com del lloc de feina, i es revisa l'aplicació dels criteris preferents d'autorització, si escau.

Si les condicions proposades difereixen de les sol·licitades per l'empleat o empleada, se li atorga un tràmit d'audiència perquè, en el termini màxim de deu dies, pugui fer les al·legacions i aportar la documentació que estimi adient.

La secretaria tècnica de cada departament o l'òrgan equivalent valora les al·legacions i fa la proposta corresponent.

b) La proposta es remet al conseller o consellera competent en matèria de funció pública o l'òrgan equivalent, que resol sobre la concessió o denegació.

c) En el termini màxim de dos mesos, a comptar des del dia següent de la data del registre de la sol·licitud de la persona interessada, el conseller o consellera competent en matèria de funció pública o l'òrgan equivalent, ha de dictar i notificar una resolució motivada sobre l'acceptació o la denegació de la sol·licitud formulada i les condicions de concessió del teletreball.

Una vegada transcorregut el termini, si no s'ha resolt la sol·licitud, la persona interessada l'ha de considerar desestimada.

3. Una vegada resolta l'autorització de la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball, es notifica al cap o a la cap del servei afectat i a la persona interessada, que passa a prestar els serveis en la modalitat de teletreball en la data acordada amb el superior o la superior. Es deixa constància del començament de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball mitjançant una diligència del superior o de la superior que s'incorpora a l'expedient personal de l'empleat o empleada de la Direcció Insular de Funció Pública o de l'òrgan equivalent, on ha de constar també una còpia de la Resolució d'autorització de teletreball.

4. Per circumstàncies sobrevingudes, degudament motivades, que afecten les funcions del lloc de treball, la persona que l'ocupa i/o les necessitats del servei, prèvia audiència a la persona interessada, es pot modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir o ampliar el nombre de dies de teletreball dins els límits establerts en aquest Acord. El conseller o



consellera competent en matèria de funció pública o l'òrgan equivalent ha de dictar una resolució en la qual modifica la Resolució d'autorització del teletreball.

5. Es lliura a la Junta de Personal o Comitè d'Empresa, segons la naturalesa de la plaça, una còpia de les resolucions de teletreball que s'emeten i les actuacions, excloent aquelles dades que, d'acord amb la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil al dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, poden afectar la intimitat personal, de conformitat amb el previst en l'article 8.4 de l'Estatut dels treballadors. El tractament de la informació facilitada està sotmesa als principis i a les garanties previstes en la normativa aplicable en matèria de protecció de dades. Aquesta còpia es remet en un termini no superior a vint dies des de la formalització de la Resolució, de la qual s'emet un justificant de recepció.

#### **Article 7. Criteris preferents d'autorització**

1. Quan en un servei un percentatge superior al 50 % del personal sol·licita accedir al teletreball, té preferència per accedir-hi aquell personal públic que no ha prestat serveis mitjançant la modalitat de teletreball en el període immediatament anterior.

2. En cas de mantenir-se aquesta situació, s'han d'aplicar els criteris de preferència següents, degudament acreditats:

a) Per conciliació de la vida familiar, personal i laboral:

a.1. Per tenir fills o filles amb discapacitat reconeguda:

- Si la discapacitat reconeguda és superior al 45 %: 6 punts per cada un.
- Si la discapacitat és entre el 33 % i el 45 %: 5 punts per cada un.

a.2. Per tenir fills o filles menors d'edat, d'acord amb l'escala següent:

- Igual o menors d'1 any: 4 punts per cada un
- Des de 2 anys fins a 3 anys: 3,5 punts per cada un
- Des de 4 anys fins a 6 anys: 3 punts per cada un
- Des de 7 anys fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un
- Des de 13 anys fins a 14 anys: 2 punt per cada un
- Des de 15 anys fins a 18 anys: 1,5 punts per cada un

a.3. Per tenir el cònjuge o la parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears, amb discapacitat reconeguda:

- Si la discapacitat reconeguda és superior al 45 %: 5 punts.
- Si la discapacitat és entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.

a.4. Per tenir a càrrec un altre familiar per línia directa o col·lateral fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat reconeguda:

- Si la discapacitat reconeguda és superior al 45 %: 5 punts.
- Si la discapacitat és entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.

a.5. Per ser família monoparental o assimilats: 5 punts

b) Per ser víctimes de violència de gènere: 4 punts

c) Per motius de salut:

c.1. Per ser empleat públic o empleada pública amb una discapacitat relacionada amb la mobilitat:

- Si la discapacitat és superior al 45 %: 5 punts.
- Si la discapacitat és entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.

c.2. Aquell personal de l'Administració pública que és considerat especialment vulnerable a malalties contagioses respecte de les quals les autoritats sanitàries recomanen el foment del teletreball, d'acord amb un informe mèdic acreditatiu d'aquesta circumstància: 3 punts.

c.3. Per tenir algun condicionant de la salut del qual resulta que l'autorització de la modalitat de teletreball contribueix a una realització més òptima de les funcions i contribueix a una millora rellevant de la salut, sempre que estigui acreditat mitjançant un informe mèdic: 3 punts.

d) Per la distància de desplaçament del domicili al lloc de feina: 0,25 punts per cada 5 km fins a un màxim de 3 punts.

3. Si l'empat persisteix, es prefereix la persona interessada que té més antiguitat en la unitat de feina. Si continua l'empat, es prefereix la persona interessada que té una puntuació major en la prelación dels criteris preferents d'autorització. En darrer lloc, es resol mitjançant sorteig públic.

4. La resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública o l'òrgan equivalent inclou les puntuacions obtingudes per aplicació dels criteris preferents d'autorització, així com de l'aplicació dels criteris de desempat, si escau.



#### **Article 8. Durada i pròrroga de l'autorització del teletreball**

1. L'autorització de teletreball té una durada màxima d'un any, a comptar des de la diligència prevista en l'apartat 3 de l'article 6 d'aquest Acord, sense perjudici de les possibilitats de revocació o renúncia.
2. La persona teletreballadora, amb una antelació mínima de dos mesos abans de finalitzar el termini pel qual es va autoritzar el teletreball, pot sol·licitar la pròrroga de l'autorització de teletreball a l'òrgan competent, que pot atorgar-la o denegar-la mitjançant resolució, previ informe del superior o de la superior i a proposta de la secretaria tècnica de cada departament.

La pròrroga està condicionada al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei que varen donar lloc a la concessió inicial, així com a la inexistència d'altres sol·licitants de teletreball en el mateix servei en els termes establerts en l'article 7 d'aquest Acord. A aquests efectes, el superior o la superior pot informar, a sol·licitud de la persona interessada, sobre les dates de finalització dels teletreballs autoritzats en el servei.

La sol·licitud de pròrroga s'ha de resoldre en el termini màxim de dos mesos a comptar des del dia següent de la data del registre de la sol·licitud de la persona interessada, i es redueix el termini per presentar al·legacions a cinc dies des de la notificació del tràmit d'audiència.

#### **Article 9. Període de disponibilitat i jornada de teletreball**

1. El període de disponibilitat ha de ser, com a mínim, de quatre hores diàries contínues dins l'horari de 9.00 a 14.00 hores, amb caràcter general, sense perjudici de les jornades específiques que el personal de l'Administració pública té reconeguda, que ha d'acordar el període de disponibilitat amb el superior o la superior.
2. Les jornades de treball no presencial són, amb caràcter general, d'un mínim d'un dia a un màxim de tres dies setmanals. El còmput dels dies de teletreball també es pot fer de forma quinzenal, sempre que les necessitats del servei ho permetin. La jornada diària no pot fraccionar-se per a la prestació en ambdues modalitats.

El personal que ocupa llocs de feina que impliquen funcions de direcció, coordinació o supervisió iguals o superiors a cap de servei o assimilats, pot accedir al teletreball amb un màxim d'una jornada setmanal no presencial, el còmput dels dies de teletreball també es pot fer de forma quinzenal.

El personal que fa ús per al desenvolupament de la seva feina d'aplicacions no susceptibles de ser utilitzades mitjançant el teletreball, segons el que disposa el catàleg d'aplicacions, i que presenta una proposta d'organització de la seva feina durant el treball no presencial sense fer ús d'aquestes aplicacions, pot accedir al teletreball amb un màxim d'una jornada setmanal no presencial, el còmput dels dies de teletreball també es pot fer de forma quinzenal.

3. En tot cas, les jornades no presencials són, com a màxim, de 7,5 hores diàries en els termes del que disposa l'article 3.1, segon paràgraf, de l'Acord del Ple del Consell de Mallorca, de 2 de maig de 2018, mitjançant el qual es regulen la jornada i els horaris generals i especials del personal del Consell de Mallorca o la normativa que li és d'aplicació a la resta d'organismes autònoms o ens dependents.

4. Durant les jornades de treball no presencial, el treballador o treballadora ha d'utilitzar el sistema que el Consell fixa per rebre i fer telefonades relacionades amb la feina facilitat pel Consell. L'ús d'aquest mitjà de comunicació li ha de garantir el dret a la desconnexió digital.

#### **Article 10. Finalització del teletreball**

1. La prestació de serveis mitjançant teletreball finalitza per alguna de les causes següents:
  - a. Per arribar el termini establert en la resolució d'autorització del teletreball i no sol·licitar la pròrroga en el termini establert en l'apartat 2 de l'article 8.
  - b. Per sol·licitud de la persona teletreballadora, abans de la finalització prevista.
  - c. Per canvi en el lloc de feina per qualsevol modalitat de mobilitat voluntària del personal.
  - d. Per deixar d'estar en la situació administrativa de servei actiu.
  - e. Per revocació de l'autorització de teletreball per algun dels motius següents:
    - Per l'incompliment reiterat dels objectius de treball establerts en l'informe individual de feina, així com dels períodes de disponibilitat.
    - Per causes sobrevingudes que alteren les condicions en les quals es va atorgar el teletreball.
    - Per necessitats extraordinàries i urgents sobrevingudes del servei que no poden ser ateses pel personal que presta serveis de manera presencial.



2. En els supòsits prevists en els apartats a), b), c) i d) anteriors, l'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball finalitza automàticament.

3. En el supòsit previst en l'apartat e), la pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball és declarada d'ofici, per resolució motivada de l'òrgan competent en matèria de funció pública, a proposta del secretari tècnic o secretària tècnica de cada departament, previ informe del superior o de la superior i prèvia audiència a la persona interessada.

#### **Article 11. Control de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**

1. Correspon a la persona que supervisa determinar i informar, per correu electrònic o mitjançant un altre mitjà en què quedi acreditada la constància de les tasques a desenvolupar pel teletreballador o teletreballadora en les jornades de feina no presencial, així com fer el seguiment i validar, amb una periodicitat màxima quinzenal, els objectius assolits que consten en l'informe individual de feina de la persona que teletreballa. A aquests efectes, els supervisors o supervisoros han de fer una formació específica.

2. El personal que presta serveis mitjançant teletreball està subjecte al control horari en els mateixos termes que el presencial respecte a la feina desenvolupada presencialment, i amb les peculiaritats pròpies del teletreball regulades en aquest Acord, respecte a la feina no presencial.

Pel que fa a la part no presencial, a més, han d'acreditar el compliment dels objectius assolits en l'informe individual de feina i han de complir els períodes de disponibilitat fixats en la Resolució d'autorització del teletreball.

3. Qui supervisa pot exigir la presència del teletreballador o teletreballadora en el lloc de feina durant alguna jornada no presencial quan sigui necessari per raons del servei. Se li ha de comunicar mitjançant correu electrònic com a mínim el dia abans dins el període de disponibilitat. Altrament, s'ha de deixar constància d'aquesta circumstància en l'informe individual de feina. No obstant aquesta possibilitat, es prioritza la utilització de mitjans telemàtics per als supòsits de reunions.

4. L'Administració pot adoptar les mesures que consideri més oportunes de vigilància i control per verificar que el teletreballador o teletreballadora compleix amb les obligacions i els deures, observant en l'adopció i aplicació la consideració deguda a la dignitat.

5. En el cas de que el teletreballador o teletreballadora canviï l'oficina a distància, ha de comunicar-ho a la persona que la supervisa. Si la nova oficina a distància no ha estat avaluada pel Servei de Prevenció, el teletreballador o teletreballadora li ho ha de comunicar, als efectes del que disposa l'article 14 d'aquest Acord. No es fa efectiu el canvi d'oficina a distància fins que l'avaluació s'ha complimentat.

#### **Article 12. Règim jurídic del teletreballador o teletreballadora**

1. La persona teletreballadora té els mateixos drets i deures que la resta de personal de l'Administració pública del Consell que desenvolupen la feina de forma presencial i no pateix cap variació de retribucions, ni detriment d'oportunitats de formació, d'acció social, de provisió de llocs de feina, de promoció interna, ni cap detriment de cap altre dret del personal de l'Administració pública.

2. Les persones teletreballadores tenen dret a la dotació i al manteniment adequat per part del Consell de tots els mitjans, equips i eines tècniques per desenvolupar la feina.

3. La modalitat de prestació de serveis en teletreball té caràcter voluntari per al personal que vulgui acollir-se a aquesta modalitat de feina i és reversible a instància del propi personal abans de finalitzar el termini autoritzat, o a instància del Consell, en els supòsits previstos i de forma motivada.

4. La condició de teletreballador o teletreballadora ho és únicament pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i pel temps que ocupa el lloc de treball susceptible de ser desenvolupat mitjançant aquesta modalitat. Aquesta condició s'atribueix a la persona en relació amb el lloc de treball que ocupa, motiu pel qual, si aquesta cessa en aquest lloc de feina, en perd la consideració.

5. Les persones teletreballadores que tenen reconeguda una reducció de jornada, l'han d'aplicar proporcionalment a la jornada presencial i a la jornada no presencial.

6. Els dies de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es consideren hàbils a tots els efectes i, per tant, s'han d'incloure en el còmput de dies de treball efectiu a efectes de llicències, vacances i assimilats.

7. Els dies hàbils de vacances per any natural es gaudeixen proporcionalment en els dies de prestació de serveis no presencials i en els dies de prestació de serveis presencials.

8. Llevat del període de disponibilitat obligatori establert en la Resolució d'autorització del teletreball, el teletreballador o teletreballadora té dret a la flexibilitat horària els dies que desenvolupa la feina de forma no presencial, sense perjudici de la flexibilitat que té reconeguda per al treball presencial, si escau, respectant en tot cas el temps de treball i de descans.



### Article 13. Mitjans tècnics

1. El Consell proporciona i manté els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat a les persones teletreballadores, ateses les disponibilitats pressupostàries.

Les despeses ocasionades pel teletreball són abonades o compensades pel Consell, i no pot suposar que el teletreballador o teletreballadora assumeixi els costos relacionats amb els equips, les eines i els mitjans tècnics vinculats al desenvolupament de la feina.

2. Si es produeix un mal funcionament de l'equip informàtic o de les aplicacions que té instal·lades, així com del servidor o de les plataformes que permeten el teletreball, que impedeixen desenvolupar la feina a l'oficina a distància i que no es poden solucionar el mateix dia, el teletreballador o teletreballadora ha de reincorporar-se al seu centre de treball el dia següent i reiniciar el teletreball quan el problema tècnic se solucioni. Això s'ha de fer constar en l'informe individual de feina.

### Article 14. Prevenció de riscos laborals

1. L'oficina a distància ha de complir amb la normativa en vigor en matèria de prevenció de riscos laborals, prestant atenció especial als aspectes que afecten la seguretat i l'ergonomia.

2. Una vegada que s'ha autoritzat el teletreball, el servei de prevenció responsable de l'avaluació del lloc de feina remet al teletreballador o teletreballadora un autoqüestionari de prevenció de riscos laborals que ha de complimentar i retornar al servei, degudament complimentat i signat per a la valoració. En el cas que en la sol·licitud consti més d'una oficina a distància, es fa un autoqüestionari per a cada una d'aquestes.

3. A partir de l'autoqüestionari complimentat, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals avalua i fa la proposta de les mesures preventives, que remet al personal de l'Administració pública perquè les adopti. Es fa una avaluació i una proposta de mesures preventives per a cada oficina a distància.

4. El treballador o la treballadora és la persona responsable de complir el que ha declarat en l'autoqüestionari i ha d'adoptar les mesures que es proposen.

5. Als efectes de contingències professionals, és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

### Article 15. Protecció de dades de caràcter personal

1. El teletreballador o teletreballadora ha de garantir el compliment del que preveu la normativa de protecció de dades de caràcter personal, així com la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes distintes de les autoritzades expressament pel Consell.

2. En cas de dades a les quals s'apliquen mesures de protecció de nivell alt, el Consell facilita els mitjans necessaris perquè la transmissió a través de xarxes de comunicació electrònica es faci xifrant les dades o utilitzant qualsevol altre mecanisme que garanteixi que la informació no sigui intel·ligible ni manipulada per tercers. El teletreballador o teletreballadora ha d'utilitzar aquests mitjans.

3. Totes les dades de caràcter personal que comunicui el teletreballador com a conseqüència del teletreball, hauran de ser tractades conforme a la normativa de protecció de dades en vigor.

### Article 16. Formació

1. El personal al servei de l'Administració pública ha de fer la formació sobre el teletreball i superar, amb aprofitament, el curs d'habilitació en teletreball que es desenvolupa en la modalitat en línia, amb una durada mínima de vuit hores, abans de sol·licitar-lo. Aquest curs ha de formar-lo en aspectes com:

- El funcionament del teletreball, d'acord amb la regulació del Consell
- La gestió de treball amb objectius
- L'acompliment de la jornada de treball no presencial
- La prevenció de riscos laborals en el teletreball
- La protecció de dades de caràcter personal
- La seguretat informàtica i la confidencialitat de dades
- Les eines informàtiques bàsiques del teletreball

Aquells altres que es considerin adients en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

2. Les persones que supervisen han de fer un curs obligatori sobre teletreball específic.



### Article 17. Grup de coordinació del teletreball

1. És l'òrgan encarregat de la coordinació, l'assessorament, l'avaluació i el control de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball en el Consell.

2. La composició és la següent:

- a) Presidència: la persona titular de la direcció insular competent en matèria de funció pública
- b) Vicepresidència: la persona titular de la secretaria tècnica de Presidència
- c) Vocals permanents:
  - Una persona en representació de la direcció insular competent en matèria de funció pública
  - Una persona en representació dels recursos humans de l'IMAS
  - Dos representants sindicals, un del Consell i l'altra de l'IMAS, designats per acord entre els sindicats amb representació a la Mesa General de Negociació Conjunta
- d) Vocals no permanents: una persona en representació del departament o ens públic afectat, en funció dels temes a tractar
- e) Secretaria: un funcionari o funcionària del departament competent en matèria de funció pública del Consell, amb veu i sense vot, designat per la presidència

3. La designació dels membres del Consell i l'IMAS del grup de coordinació del teletreball es fa per Resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública.

Es nomena una persona suplent de cada membre per als casos d'absència, vacant o malaltia.

4. En els supòsits que sigui necessari, es pot convocar com a assessor o assessora una persona en representació dels departaments del Consell o òrgans equivalents dels seus organismes autònoms o ens dependents, que estiguin afectats en cada cas.

5. El grup de coordinació del teletreball té les funcions següents:

- Elaborar un informe previ a la resolució dels recursos que s'interposin en matèries d'aquest Acord.
- Assessorar en relació amb els llocs de feina que poden ser susceptibles de fer-se mitjançant teletreball.
- Estudiar les incidències que es plantegen i fer propostes.
- Establir criteris generals d'aplicació del teletreball.
- Fer la coordinació, el control i l'avaluació de l'aplicació del contingut d'aquesta norma. Entre d'altres actuacions, això implica controlar els expedients de teletreball tramitats. A aquest efecte, es fa un mostreig de com a mínim el 10 % dels expedients de teletreball autoritzats anualment, en relació amb l'existència i la permanent actualització de l'informe individual de feina.
- Qualsevol altra funció relacionada amb l'objecte d'aquest Acord.

6. El grup de coordinació del teletreball es reuneix amb caràcter ordinari una vegada cada sis mesos i amb caràcter extraordinari, a instàncies de la presidència o de la majoria absoluta de la part social.

### Article 18. Seguiment del teletreball

El seguiment de l'aplicació del teletreball en el Consell es fa a través de la Mesa General de Negociació Conjunta del personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca i l'IMAS, on es proposen les mesures adients per millorar-lo.

Una persona representant del grup de coordinació del teletreball exposa a la Mesa General de Negociació Conjunta les decisions adoptades pel grup de coordinació.

### Article 19. Teletreball ocasional

Si concorre una causa de força major que interrompi o impedeixi temporalment desenvolupar l'activitat presencial al centre de treball, el Consell de Mallorca, els seus organismes autònoms i ens dependents han d'afavorir les formes de teletreball amb caràcter preferent, sempre que resultin possibles raonadament, prèvia comunicació als sindicats amb representació en els òrgans col·legiats del Consell.

### Disposició addicional primera

#### Constitució del grup de coordinació del teletreball

El grup de coordinació del teletreball s'ha de constituir en el termini màxim de quinze dies des de l'entrada en vigor d'aquest Acord.



**Disposició adicional segona**  
**Seguretat de la informació i protecció de dades**

En el desenvolupament del teletreball s'aplica la normativa en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades que el Consell aprovi en cada moment.

**Disposició adicional tercera**  
**Competència**

Totes les referències fetes als òrgans del Consell s'han d'entendre realitzades també als òrgans competents dels organismes autònoms i ens dependents del Consell.

**Disposició transitòria primera**  
**Mitjans tècnics**

1. La implantació del teletreball es fa de forma progressiva, en funció del que la disponibilitat pressupostària permet.
2. A aquestes efectes, s'ha de determinar la forma i la modalitat per proporcionar i mantenir els mitjans tecnològics necessaris per a l'activitat durant la modalitat de teletreball, mitjançant acord entre el Consell i les persones representants sindicals i tenint en compte el crèdit disponible en cada exercici pressupostari.
3. Mentre no es faci efectiu el que disposen els punts anteriors, el personal que vulgui accedir al teletreball i disposi de mitjans propis amb els requisits tècnics adients, pot optar per fer-los servir de forma voluntària.

**Disposició transitòria segona**  
**Reunions del grup de coordinació del teletreball**

Atesa la complexitat de la posada en marxa de la prestació de serveis mitjançant teletreball, durant un període inicial de tres mesos, el grup de coordinació s'ha de reunir quinzenalment per assessorar i fer propostes a les incidències plantejades, establir els criteris generals d'aplicació del teletreball i dur a terme totes aquelles actuacions que requereixen la implantació inicial del teletreball.

**Disposició transitòria tercera**  
**Control dels expedients de teletreball tramitats, mitjançant mostreig, pel grup de coordinació del teletreball**

La funció de control dels expedients de teletreball tramitats, mitjançant mostreig, prevista en l'article 17.5, apartat cinquè, s'ha de dur a terme a partir del segon any d'implantació del teletreball.

**Disposició transitòria quarta**  
**Formació obligatòria de les persones que supervisen**

En el termini d'un any des que un empleat o empleada del Consell sigui designat supervisor o supervisora en els termes establerts en l'article 6.1, darrer apartat, lletra g), ha de fer el curs obligatori en matèria de teletreball específic per a persones que supervisen a què fa referència l'article 16.2. Ha de fer el curs, a instàncies de la seva secretaria tècnica, d'acord amb el calendari establert dels cursos oferts des de Formació per als supervisor o supervisores.

**Disposició transitòria cinquena**

El personal del Consell i de l'IMAS que estigui desenvolupant la modalitat mixta de prestació de serveis o el treball en remot, la mantenen fins que tenen autoritzat el teletreball de conformitat amb aquest Acord.

**Disposició final primera**  
**Habilitació**

S'habilita al conseller o consellera competent en matèria de funció pública per dictar les disposicions necessàries per desplegar aquest Acord i per adoptar les mesures adients en els supòsits de l'article 19, prèvia negociació amb els sindicats amb representació a la Mesa General de Negociació Conjunta.

S'habilita el conseller o consellera competent en matèria de pressuposts per dictar les disposicions necessàries per desplegar aquest Acord.



**Disposició final segona**  
**Efectes i entrada en vigor**

La data d'efectes del present acord serà del dia 1 del mes següent a la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.”

**Segon.-** Aquest acord es publica en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i té efectes a partir del dia 1 del mes següent a la seva publicació.

**Tercer.-** Notificar aquest acord a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa.

**Quart.-** Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar, alternativament, els recursos següents:

- a. El recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca que correspongui, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
- b. El recurs de reposició potestatiu davant el Ple del Consell de Mallorca, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, hi podeu interposar el recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre notificació de la desestimació del dit recurs de reposició. Si ha transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició potestatiu i no heu rebut la notificació de la resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, podeu interposar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu oportú. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, regulador de la jurisdicció contenciosa administrativa, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.”

Palma, 22 de gener de 2021

**El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública**  
(Decret de 09-12-2019, BOIB núm. 167, de 12 de desembre)  
Josep Lluís Colom Martínez

