



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### SINDICATURA DE COMPTES

**4772**

*Acord del Consell de la Sindicatura pel qual s'aprova el nou Programa de teletreball de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears*

1. La prestació de serveis del personal de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears en la modalitat de teletreball es regula en el Programa de Teletreball que el Consell de l'SCIB va aprovar en la sessió de 24 d'abril de 2014 i va modificar mitjançant els acords de 16 de juny de 2015 i de 20 de desembre de 2017.

2. El nou marc normatiu bàsic del teletreball està establert en 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, el qual, amb la finalitat d'introduir diverses mesures urgents en matèria de teletreball, addiciona un nou precepte, l'article 47 bis, al text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre.

3. La nova regulació del teletreball efectuada pel Reial decret llei esmentat va més enllà de la necessitat organitzativa urgent motivada per la pandèmia de la COVID-19, atès que constitueix «una oportunitat per a la introducció de canvis en les formes d'organització del treball que ha de redundar en la millora de la prestació dels serveis públics, en el benestar dels empleats públics, en els objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 i en una administració més oberta i participativa». En definitiva, la nova regulació bàsica estatal aposta per fomentar d'una manera inèdita l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital en el sector públic.

4. Així mateix, cal afegir que, com a conseqüència de les modificacions introduïdes en la normativa bàsica sobre teletreball, la disposició final segona del Reial decret llei 29/2020 estableix que les administracions públiques que hagin d'adaptar-se a les mesures introduïdes per aquest Reial decret llei disposen d'un termini de sis mesos, comptadors des que comenci a vigir, la qual cosa es va produir l'1 d'octubre de 2020.

5. D'altra banda, el nou article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, segons la redacció que en fa el Reial decret llei 29/2020, disposa que el desplegament autonòmic de la normativa bàsica ha de ser objecte de negociació col·lectiva prèvia. Per tot això, el Reial decret llei esmentat habilita els respectius governs autonòmics per regular la matèria per via reglamentària.

6. D'acord amb el que s'ha exposat abans, la comunitat autònoma ha d'aprovar un reglament que desplegui a nivell autonòmic el marc normatiu bàsic estatal del teletreball contingut en l'article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, actualment en tramitació. Avui continua en vigor el Decret 36/2013, de 28 de juny, encara pendent d'adaptar a la modificació de la norma bàsica.

7. D'acord amb la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de l'SCIB, i el seu Reglament de règim interior, els òrgans de govern de la Sindicatura han d'aprovar la regulació pròpia de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, la qual se sotmet a la prèvia negociació col·lectiva amb els delegats de personal i els representants de les organitzacions sindicals més representatives, en els termes de l'article 37 de l'EBEP.

8. El 7 d'abril de 2022 es va reunir la Mesa de Negociació de l'SCIB, en la qual es va dur a terme la negociació col·lectiva preceptiva sobre un programa de teletreball ordinari propi i aplicable al personal de la Sindicatura proposat per l'SCIB. Precedien aquesta sessió diverses reunions, consultes i intercanvis de propostes entre la part social i l'SCIB. De resultes de tot això, s'hi varen introduir algunes modificacions a instàncies de la part social, una vegada que les va acceptar la part institucional, respecte de la seva proposta inicial, les quals s'incorporen al text definitiu que s'eleva al Consell de la Sindicatura perquè l'aprovi, en virtut de la potestat d'autoorganització de les administracions públiques i, específicament, de la potestat de la Sindicatura de Comptes de regulació pel que en concerneix el govern, l'organització i el personal, i atesa l'obligació legal establerta en la disposició final 2a del RDL 29/2020 quant a l'aprovació d'un règim de teletreball adaptat a les modificacions del TREBEP. El nou Programa substitueix el que va ser aprovat mitjançant l'Acord del Consell de la Sindicatura el 24 d'abril de 2014.

#### Fonaments de dret

1. L'article 3.1 de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, disposa que correspon a la Sindicatura de Comptes la regulació del que en concerneix el govern, l'organització i el personal, d'acord amb aquesta Llei i la resta de normativa aplicable.
2. L'article 16.b de la Llei esmentada disposa que correspon al Consell adoptar les mesures i aprovar les disposicions que siguin necessàries

per a l'exercici de les comeses i el compliment de les finalitats que la llei assigna a la Sindicatura.

Per tot això, en la sessió de 31 de maig de 2022, el Consell de la Sindicatura

#### **Acorda**

1. Aprovar el nou Programa de teletreball de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, que s'adjunta com a annex d'aquest Acord, el qual entra en vigor a partir de la seva notificació.
2. Notificar aquest Acord als delegats de personal i ordenar-ne la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la Intranet de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears.
3. Deixar sense efecte l'Acord del Consell de la Sindicatura de 24 d'abril de 2014 en matèria de teletreball, que queda substituït per aquest.

A la data de la signatura electrònica (2 de juny de 2022)

#### **El síndic major**

Joan Rosselló Villalonga

### **PROGRAMA DE TELETREBALL DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE LES ILLES BALEARS**

Actualment la prestació de serveis del personal de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears en la modalitat de teletreball es regula en el Programa de Teletreball que el Consell de l'SCIB va aprovar dia 24 d'abril de 2014 i modificar mitjançant els acords de 16 de juny de 2015 i de 20 de desembre de 2017.

El nou marc normatiu bàsic del teletreball s'estableix en 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, el qual, amb la finalitat d'introduir diverses mesures urgents en matèria de teletreball, addiciona un nou precepte (l'article 47 bis) al text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre.

Aquesta regulació del teletreball, que es va efectuar mitjançant el Reial decret llei esmentat, va més enllà de la necessitat organitzativa urgent motivada per la pandèmia de la COVID-19, atès que constitueix «una oportunitat per a la introducció de canvis en les formes d'organització del treball que redundin en la millora de la prestació dels serveis públics, en el benestar de les empleades i els empleats públics, en els objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 i en una Administració més oberta i participativa». En definitiva, la nova regulació bàsica estatal opta per fomentar d'una manera inèdita l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital en el sector públic.

Així mateix, cal afegir que, com a conseqüència de les modificacions introduïdes en la normativa bàsica sobre teletreball, la disposició final segona del Reial decret llei 29/2020 estableix que les administracions públiques que hagin d'adaptar-se a les mesures introduïdes per aquest Reial decret llei disposen d'un termini de sis mesos, comptadors des que comenci a vigir, la qual cosa es va produir l'1 d'octubre de 2020.

D'altra banda, el nou article 47 bis del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, segons la redacció que en fa el Reial decret llei 29/2020, disposa que el desplegament autonòmic de la normativa bàsica ha de ser objecte de negociació col·lectiva prèvia. Per tot això, el Reial decret llei esmentat habilita els respectius governs autonòmics per regular la matèria per via reglamentària.

D'acord amb el que s'ha exposat abans, la comunitat autònoma ha d'aprovar un Reglament que desplegui a nivell autonòmic el marc normatiu bàsic estatal del teletreball contingut en l'article 47 bis del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, actualment en tramitació. Avui segueix en vigor el Decret 36/2013, de 28 de juny, encara pendent d'adaptar a la modificació de la norma bàsica.

D'acord amb la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de l'SCIB, i el Reglament de règim interior de la Sindicatura, els òrgans de govern de la institució han d'aprovar la regulació pròpia de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Per això, la proposta de programa de teletreball següent s'inclou en l'Ordre del dia de la sessió de la Mesa de Negociació del Personal de l'SCIB de 7 d'abril de 2022, a fi de sotmetre-la a la prèvia negociació col·lectiva amb els delegats de personal i els representants de les organitzacions sindicals més representatives, en els termes de l'article 37 de l'EBEP:

#### **1. OBJECTE I DEFINICIÓ**

1.1 L'objecte d'aquest Programa és regular la modalitat de prestació de serveis no presencial, mitjançant el teletreball, del personal al servei



de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears comprès en el seu àmbit d'aplicació.

1.2 S'entén per teletreball, respecte d'aquest Programa, la 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 les tecnologies de la informació i la comunicació.

1.3 Aquesta modalitat de prestació de serveis, que ha de ser expressament autoritzada i és compatible amb la presencialitat, té caràcter voluntari i reversible per al personal, llevat de supòsits excepcionals degudament justificats. S'ha de garantir el compliment de la jornada d'acord amb el que estableix aquest Programa, dels objectius i els resultats que ha d'assolir el personal que presta serveis mitjançant el teletreball i de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció, i de confidencialitat de les dades.

## **2. LLOCS DE TREBALL SUSCEPTIBLES DE SER EXERCITS MITJANÇANT TELETREBALL**

2.1 Aquest Programa és aplicable al personal al servei de l'SCIB que ocupa un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, de conformitat amb la Relació de llocs de treball.

2.2 La Relació de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral ha d'indicar els llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.

2.3 Un lloc de treball és susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball en funció del seu contingut competencial, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

2.4 Amb caràcter orientatiu, i llevat de les situacions extraordinàries o excepcionals a què es refereix el punt 13, es consideren susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat els llocs de treball les funcions dels quals es puguin realitzar de forma telemàtica, com és l'elaboració d'informes, de normativa i d'estudis, l'assessoria o la correcció i la traducció de documents.

2.5 No són susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball:

- a) 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.
- b) Els llocs de treball les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials, entre els quals, el personal subaltern, el personal de suport administratiu i el personal administratiu que, entre d'altres, té tasques de control d'arxiu i organització i conservació de documents.
- c) Els llocs de treball que comporten en cada unitat, amb personal al seu càrrec, les funcions més altes de direcció, coordinació o supervisió, així com les secretaries d'alts càrrecs.

2.6 Respecte d'aquest article, s'entenen per serveis presencials els serveis la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de la persona empleada pública a les dependències de l'Administració.

2.7 La Relació de llocs de treball ha de ser objecte de revisió cada vegada que s'hi produeixi una modificació.

## **3. REQUISITS**

3.1 El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Programa que estigui interessat a prestar serveis mitjançant la modalitat de teletreball ha de reunir els requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu o en una altra situació administrativa que impliqui reserva de plaça i haver sol·licitat el reingrés.
- b) Ocupar un lloc de treball, o haver-ne ocupat un altre amb funcions anàlogues, un mínim de tres mesos en els darrers tres anys, en qualsevol modalitat d'ocupació, que es consideri susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball segons la Relació de llocs de treball i sempre que ho permetin les necessitats del servei.
- c) Presentar la sol·licitud corresponent.
- d) Disposar d'una línia d'accés a Internet que garanteixi una connexió adequada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de feina i amb els requisits que, amb aquesta finalitat, estableixi la unitat d'informàtica de l'SCIB.
- e) Posseir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i les tasques que són objecte de teletreball.
- f) Quan s'hagi teletreballat anteriorment en l'SCIB, acreditar el compliment de les condicions establertes, mitjançant un informe del superior jeràrquic.

3.2 Els requisits exigits s'han de posseir durant tot el període de temps en què es prestin serveis mitjançant teletreball.



#### 4. ACCÉS A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN RÈGIM DE TELETREBALL

4.1 Malgrat que els llocs de feina siguin susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, amb la finalitat de garantir la prestació del servei, es poden acollir a aquesta modalitat fins a un màxim de 2 persones per a cadascuna de les àrees i dels serveis en què s'organitza la Sindicatura.

4.2 A fi que el personal pugui accedir a la prestació del servei en règim de teletreball en condicions d'igualtat, el síndic major ha de dictar una resolució en la qual ha d'establir un termini per presentar sol·licituds, mitjançant el sistema de convocatòria anual.

4.3 Les sol·licituds s'han de presentar d'acord amb el model disponible a la Intranet de l'SCIB. A més, les persones interessades han de presentar, juntament amb la sol·licitud, els documents acreditatius de les circumstàncies establertes en el punt 5, de criteris preferents d'autorització.

4.4 La persona interessada ha d'al·legar, a la sol·licitud, que compleix els requisits que s'enumeren en el punt 3.1, el compliment dels quals ha d'acreditar, en general, mitjançant una declaració responsable. L'SCIB ha de comprovar, d'ofici, els requisits que siguin de la seva competència.

4.5 Un cop acabat el termini per presentar sol·licituds, la Secretaria General ha d'aplicar els criteris preferents d'autorització conforme al punt 5 i, una vegada determinat el màxim de persones per cada àrea o servei que té més punts d'acord amb els esmentats criteris, ha de sol·licitar un informe als caps d'àrea o de servei dels quals depenen les persones sol·licitants, que han d'actuar de supervisors. Els caps d'àrea o de servei han d'emetre l'informe, amb el vistiplau del síndic corresponent o de la secretària general, en el termini de deu dies hàbils, i s'hi han de pronunciar sobre:

- a) La cobertura de les necessitats del servei en relació amb les peculiaritats d'organització de cada àrea o servei, així com les circumstàncies de la persona sol·licitant respecte del lloc de feina.
- b) La distribució de la jornada entre la presencialitat i la no-presencialitat, i els períodes mínims d'interconnexió, així com l'organització de la resta de la jornada fins a complir l'horari laboral sencer.

4.6 Una vegada emès l'informe anteriorment esmentat, la Secretaria General ha d'articular una proposta favorable o desfavorable sobre l'autorització de la prestació del servei mitjançant la modalitat de teletreball, en què ha de valorar si es compleixen els requisits i la resta d'elements a què fa referència el punt 3. Aquesta proposta s'ha d'eleva al síndic major en el termini màxim de 10 dies.

4.7 En el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de finalitzar el període de sol·licituds fixat en la convocatòria, el síndic major ha de dictar una resolució motivada sobre l'acceptació o la denegació de la sol·licitud, que ha de contenir, com a mínim, l'inici i el termini de durada de la prestació en la modalitat de teletreball, la distribució de la jornada entre la presencialitat i la no-presencialitat, els períodes d'interconnexió i la determinació de la persona que ha de fer de supervisora. Si, transcorregut aquest termini, no es resol la sol·licitud, la persona interessada l'ha d'entendre desestimada.

#### 5. CRITERIS PREFERENTS D'AUTORITZACIÓ

5.1 Quan hi ha més de dues persones d'una mateixa àrea o servei que volen fer teletreball i que compleixen els requisits exigits en aquest Acord, s'han de valorar les circumstàncies següents, degudament acreditades:

- a) Per conciliar la vida familiar i personal amb la laboral:
  - a.1. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per cada un.
  - a.2. Per tenir fills o filles menors d'edat, d'acord amb l'escala següent:
    - Menors d'1 any: 4 punts per cada un.
    - Des d'1 any 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 punts per cada un.
    - Des de 15 anys fins a 18 anys: 1 punt per cada un.
  - a.3 Per tenir cura del cònjuge o la parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears o d'un altre familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, quan no es pot valer per si mateix: 4 punts per cada un.
- b) Per ser família monoparental:
  - Amb fills menors de 15 anys: 2 punts.
  - Amb fills de 15 anys a 18 anys: 1 punt.
- c) Per ser empleat públic amb una discapacitat degudament reconeguda relacionada amb la mobilitat o que afecti aquesta mobilitat:
  - Si la discapacitat és superior al 45 %: 5 punts.
  - Si la discapacitat està entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.
- d) Per tenir una alteració de la salut que afecti la mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribueix de manera





rellevant a una millora de la salut, acreditada per un informe mèdic, o per patir algun tipus de condicionant de salut del qual resulti que l'autorització de la modalitat de teletreball contribueix a una realització més òptima de les seves funcions, sempre que estigui acreditat mitjançant un informe mèdic: 3 punts.

- e) Per la distància de desplaçament del domicili al lloc de treball: 0,25 punts per cada 5 km fins a un màxim de 3 punts.
- f) Per cursar estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball: 1 punt.

A fi de poder valorar aquestes circumstàncies, les persones interessades han de presentar un document normalitzat habilitat amb aquesta finalitat, que estarà disponible a la Intranet de l'SCIB, amb la declaració responsable sobre la veracitat de les circumstàncies al·legades.

Respecte d'aquest punt i en relació amb el criteri a.3, s'entén que el cònjuge, la parella o el familiar afectat per aquesta circumstància ha de tenir una discapacitat reconeguda administrativament amb un percentatge del 33 % o superior, o tenir reconeguda la situació de dependència, o acreditar mitjançant un informe mèdic la necessitat d'ajuda, permanent o temporal segons el cas, per a les activitats de la vida diària.

5.2 Les sol·licituds de les persones que han gaudit de teletreball durant l'any anterior únicament són valorades de conformitat amb els criteris anteriors quan no s'esgotin els llocs autoritzables en cada àrea o servei.

5.3 En cas d'igualtat en la puntuació total, es desempata, successivament, amb la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre en què estan indicats. Si persisteix l'empat, es prefereix la persona amb més antiguitat en l'àrea o servei. En darrer lloc, es resol per sorteig públic.

5.4 Les referències que en aquest apartat es fan a fills i filles s'entenen fetes també als menors que es trobin en règim de tutela o guarda amb finalitat d'adopció o acolliment.

5.5 Així mateix, les referències que en aquest apartat 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.

## 6. DURADA

6.1 L'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha de tenir una durada mínima de tres mesos i màxima d'un any, llevat que la persona interessada comunicui, abans de finalitzar l'autorització inicial, la voluntat d'incorporar-se a la modalitat de treball presencial, tot això sense perjudici de les possibilitats de revocació o renúncia disposades en el punt 12.

6.2 Si l'autorització de teletreball és pel termini d'un any, abans de finalitzar la persona interessada pot sol·licitar una sola pròrroga per un any més, que s'ha de concedir amb l'informe favorable de la persona que n'exerceix la supervisió. La situació de teletreball es manté fins a la resolució de la pròrroga.

6.3 Si l'autorització del teletreball és per temps inferior a un any, aquesta es prorroga automàticament per mesos, fins al termini d'un any, llevat que la persona autoritzada comunicui la voluntat de reincorporar-se a la modalitat presencial. Abans que finalitzi l'any, la persona interessada en pot sol·licitar una pròrroga, en els termes de l'apartat anterior.

6.4 Un cop acabada aquesta modalitat de prestació de serveis no presencial, el dia hàbil següent, la persona treballadora s'ha d'incorporar a la modalitat presencial que tenia assignada abans, llevat que tingui concedida qualsevol situació o permís que li permeti una incorporació posterior.

## 7. DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA DE TREBALL

7.1 La jornada de treball s'ha de distribuir de manera que, sens perjudici de l'aplicació de la normativa relativa a permisos, llicències i vacances, un màxim de tres dies de cada setmana es prestin de forma no presencial mitjançant la fórmula de teletreball i la resta de temps, en jornada presencial, segons les necessitats del servei. En cap cas, la jornada diària no pot fraccionar-se per prestar-se en ambdues formes.

7.2 Per necessitats del servei, puntualment i pel temps imprescindible, es pot requerir a la persona treballadora que s'incorpori al servei presencial, sempre amb una antelació mínima de 24 hores i mitjançant correu electrònic.

7.3 Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o les necessitats del servei, prèvia audiència de l'interessat, es pot modificar la distribució de la jornada de treball entre la presencialitat i la no-presencialitat, així com reduir o ampliar el nombre de dies setmanals de teletreball fins al màxim de tres. En aquest cas, el síndic major ha de dictar una resolució en la qual ha d'indicar els nous termes de la prestació amb la data a partir de la qual serà efectiva.

7.4 A més, l'SCIB pot, per necessitats del servei, interrompre temporalment la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball, prèvia comunicació per correu electrònic a la persona afectada amb una antelació d'una setmana. Aquesta interrupció no afecta la durada de l'autorització atorgada a la persona que teletreballa, de manera que la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball acabarà el dia previst en l'autorització.

7.5 La prestació de serveis mitjançant teletreball s'ha d'ajustar a les normes següents:

- a) El règim de vacances del personal que presta serveis mitjançant la modalitat de teletreball és el que disposa l'article 34 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- b) Els permisos per assumptes particulars s'han de gaudir en les mateixes condicions i proporció mínima de presencialitat que les vacances regulades en el punt anterior.
- c) En cas que el funcionari sigui enviat en comissió de serveis un dia de jornada no presencial, s'ha de lliurar a la Secció de Personal l'autorització corresponent.
- d) No es poden intercanviar dies de jornada presencial i no presencial, llevat de supòsits en què sigui necessari per necessitats del servei. En aquests casos, el supervisor ho ha de comunicar a la Secretaria General.
- e) Quant al control horari, els dies de jornada no presencial es considera que el personal funcionari ha realitzat les hores corresponents a la jornada de treball. En cap cas, l'excés d'hores realitzades es pot compensar.
- f) Si el personal funcionari realitza una activitat formativa un dia de jornada no presencial, les hores de la jornada de treball han de computar com a hores de formació, independentment de la durada de l'acció formativa, excepte si, per la naturalesa i la durada del curs, la Secretaria General considera que part de la jornada no s'hi ha de computar. El funcionari ha d'avisar amb una antelació suficient de la realització del curs a la Secció de Personal, la qual ha d'establir els controls que consideri adients.
- g) Les persones que tinguin concedida una reducció de jornada i obtenguin una autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball han d'aplicar proporcionalment la reducció a la jornada presencial i a la no presencial.
- h) Pel que fa al règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'SCIB, s'han de tenir en compte la jornada i l'horari de treball complet corresponents al lloc de treball assignat a la persona subjecta al règim de teletreball.

## 8. RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL SUBJECTE A TELETREBALL

El personal teletreballador té els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'SCIB. La participació en la modalitat de teletreball no comporta cap variació de retribucions ni menyscaba les possibilitats de formació, acció social, promoció professional ni cap altre dret individual o col·lectiu reconegut als empleats públics.

## 9. CONTROL DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

9.1 Correspon a la persona que ha de supervisar les tasques del personal que presta servei en règim de teletreball determinar, quinzenalment com a regla general, les tasques concretes que ha de dur a terme en aquesta modalitat de prestació de serveis, i fer el seguiment del treball desenvolupat d'acord amb els objectius i els resultats que s'han 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 assolit.

9.2 Hi ha un període mínim d'interconnexió obligatòria dins la franja fixa de l'horari laboral, durant el qual la persona teletreballadora ha d'estar disponible i localitzable. Aquest període és de quatre hores i mitja, i coincideix amb el tram de les 9.30 a les 14.00 hores. La persona supervisora ha d'establir el règim d'interconnexió durant la resta de jornada, en funció de les necessitats del servei i tenint en compte també les preferències expressades en la sol·licitud o la concurrència amb altres persones teletreballadores.

9.3 La jornada de treball del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball ha de ser, quant a la part presencial, proporcionalment la mateixa en còmput mensual que la que té el personal en règim presencial. L'SCIB ha d'establir els procediments pertinents per garantir el compliment dels períodes i les activitats d'interconnexió establerts.

9.4 El supervisor ha de lliurar a la Secretaria General i, si escau, al sindic de l'àrea a la qual està adscrit el personal funcionari en règim de teletreball, un informe mensual sobre el grau d'acompliment de les tasques que li ha encomanat.

## 10. EQUIPAMENT, PROTECCIÓ DE DADES I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

10.1 L'SCIB ha d'aportar a les persones a qui autoritza la modalitat de teletreball l'equipament bàsic, el qual està constituït per un ordinador personal o un dispositiu anàleg amb les característiques quant a maquinària, programari i comunicacions que defineixi la Secretaria General, segons la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes. Aquest equip és d'ús exclusiu per a desenvolupar les tasques pròpies de les seves funcions i no d'ús personal.

Excepcionalment, es pot autoritzar l'ús de dispositius que són propietat de l'empleat públic, sempre que compleixin els requisits que s'estableixin, amb l'autorització prèvia de la Secretaria General.

10.2 Correspon a les persones teletreballadores tenir cura de l'equip informàtic i a l'Administració, el manteniment dels equips i la solució de les incidències que li resultin imputables.



10.3 La persona autoritzada ha de respectar la normativa vigent sobre protecció de dades i confidencialitat. En cap cas, no es poden treure documents en format paper que continguin dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal fora de les dependències de l'SCIB. Així mateix, no es poden emmagatzemar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes no autoritzats per la Secretaria General. A fi de garantir aquesta previsió, la persona interessada ha d'autoritzar l'accés remot i periòdic als equips informàtics de personal de la Secretaria General, només amb la finalitat d'auditar aquest acompliment, i signar un compromís de confidencialitat pel qual s'obliga a respectar la normativa de protecció de dades i la confidencialitat, i declara que hi actuarà d'acord.

10.4 La connexió amb els sistemes informàtics de l'SCIB s'ha de dur a terme a través dels sistemes que la Secretaria General determini per garantir l'accessibilitat, l'agilitat, la seguretat i la confidencialitat de la comunicació.

10.5 Les despeses de connexió derivades de la prestació de la jornada no presencial, en la part proporcional que correspongui, són a càrrec de l'Administració. Amb aquesta finalitat, s'ha d'establir una quantia fixa de compensació diària per cada jornada de teletreball efectiva, la qual s'ha d'actualitzar anualment i liquidar mensualment. La resta de despeses és a càrrec de la persona autoritzada.

10.6 Les persones teletreballadores han de facilitar un telèfon de contacte per mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei i s'han de desviar a aquest número les telefonades adreçades a la seva extensió telefònica corporativa.

10.7 L'SCIB ha d'informar la persona teletreballadora de la política de la institució en matèria de salut i seguretat en el treball. La persona autoritzada ha d'emplenar de forma adient, i abans de començar la prestació de serveis mitjançant teletreball, el qüestionari d'autocomprovació en matèria de prevenció de riscos laborals per al lloc de teletreball que li ha de facilitar la Secretaria General. Prèviament, la Secretaria General ha de posar a disposició del personal un manual sobre els criteris bàsics per garantir la seguretat i la salut durant la prestació del servei en règim de teletreball. En funció de les dades obtingudes en el qüestionari, l'SCIB, a través del servei de prevenció, ha de presentar a l'empleat públic informació sobre les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la indicació de com ha de condicionar el lloc de treball fora de les dependències administratives, per a la qual cosa li ha de proporcionar per escrit instruccions bàsiques sobre prevenció de riscos laborals en el lloc de treball amb pantalles de visualització de dades, així com recomanacions ergonòmiques i sobre l'organització de treball, el disseny dels llocs o el manteniment d'hàbits saludables, entre d'altres.

És responsabilitat de la persona treballadora el compliment d'aquestes recomanacions.

10.8 La prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha de garantir el dret a la desconnexió digital.

## **11. MODIFICACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ O SUSPENSÍO TEMPORAL**

11.1 Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona teletreballadora, o quan les necessitats del servei ho justifiquin, es pot modificar l'autorització per prestar el servei en la modalitat de teletreball mitjançant:

- la redistribució de la jornada de treball entre la forma presencial i no presencial;
- la reducció del nombre de dies setmanals de teletreball,
- o, fins i tot, la suspensió temporal de la prestació a distància.

11.2 La modificació de les condicions o la suspensió temporal s'han de dur a terme mitjançant una resolució motivada del síndic major, amb l'informe previ del cap de l'àrea o del servei al qual estigui adscrit i l'audiència prèvia de la persona interessada, una vegada acreditades les circumstàncies justificatives. En aquesta resolució s'han d'indicar els nous termes de la prestació amb la data a partir de la qual opera la modificació o suspensió, i s'ha d'establir, si escau, la nova data de finalització de la prestació en la modalitat de teletreball.

## **12. REVOCACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ I FINALITZACIÓ A INSTÀNCIA DEL PERSONAL**

12.1 La resolució favorable a la prestació de la jornada en la modalitat de teletreball es pot revocar per alguna de les causes següents:

- a. Per necessitats del servei.
- b. Per incompliment reiterat dels objectius de treball o dels controls establerts pel supervisor de la persona teletreballadora o per incompliment dels requisits. En cas que es revoqui l'autorització de teletreball com a conseqüència dels informes desfavorables de la persona supervisora, la persona treballadora no pot participar en la propera convocatòria de teletreball.
- c. Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i els requisits que varen motivar la resolució favorable i no sigui possible una modificació dels termes de la prestació del servei en règim de teletreball.
- d. Per acord mutu.
- e. Per incompliment de les recomanacions en matèria de riscos laborals.

12.2 En tot cas, el canvi d'ocupació a un altre lloc de treball implica la finalització de l'autorització de teletreball i el retorn a la modalitat de prestació de serveis presencials.



12.3 Acreditada la concurrència d'alguna de les causes del punt 12.1 i a instància del síndic corresponent o de la secretària general, el síndic major ha de dictar una resolució motivada de revocació de l'autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball, amb l'audiència prèvia de la persona interessada.

12.4 Igualment, quan hi concorrin causes justificatives, el teletreballador pot sol·licitar la finalització de la modalitat de teletreball abans de la data prevista, amb un preavis mínim de quinze dies. Un cop acreditada la causa al·legada, el síndic major ha de dictar una resolució motivada de finalització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

### **13. SITUACIONS DE TELETREBALL EXTRAORDINÀRIES O EXCEPCIONALS**

13.1 L'SCIB pot establir, d'ofici i sense prèvia convocatòria, la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball, per a tot o part del personal, quan hi hagi situacions extraordinàries o excepcionals, que poden ser les següents:

- a) Necessitats de prevenció de riscos laborals.
- b) Raons d'emergència sanitària o altres causes de salut pública que ho aconsellin.
- c) Obres o reformes en el lloc de treball que impedeixin el desenvolupament de la feina de manera presencial.
- d) Trasllats o mudances entre diferents edificis o entre diferents llocs en un mateix edifici.
- e) Altres circumstàncies de força major o d'emergència extraordinària que consideri l'SCIB.

13.2 El personal pot sol·licitar també, fora de les convocatòries anuals, la prestació de teletreball quan es trobi en algun dels supòsits següents, o d'altres anàlegs, que n'impedeixin o en dificultin la presencialitat i s'acreditin degudament:

- a) Ser víctima de violència de gènere
- b) Per circumstàncies sobrevingudes amb posterioritat a una convocatòria anual de teletreball, que afectin la salut de la persona interessada sense ser susceptible de situació d'incapacitat temporal —com ara una convalsència de malaltia greu o de llarga durada o una afectació temporal de la mobilitat física— o relativa a la salut dels familiars determinats en el punt 5, però de caràcter no permanent.

13.3 El teletreball extraordinari o excepcional ha de ser objecte d'una resolució del síndic major, en la qual s'han d'establir les condicions en què s'ha de gaudir i el manteniment de les circumstàncies que l'ocasionin n'ha de determinar la durada.

13.4 Quan el teletreball extraordinari s'autoritzi per circumstàncies de força major o sobrevingudes, no enunciades en els apartats anteriors, la persona sol·licitant ha de justificar degudament aquestes circumstàncies, les quals han de comptar amb el vistiplau de la Secretaria General.

### **14. COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT DEL TELETREBALL**

La Secretaria General ha de crear una Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball, que ha de presidir la secretària general i que han de constituir el cap del Servei de Secretaria, el cap de la Secció d'Informàtica i un cap d'Àrea d'Auditoria. Hi actuarà de secretari el cap del Servei de Secretaria.

Aquesta Comissió ha d'avaluar els resultats del Programa i s'ha d'encarregar d'impulsar-lo, implantar-lo i coordinar-lo, així com de proposar les solucions a les incidències que es puguin plantejar.

