

Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

2767*Aprovació definitiva Reglament del Teletreball del Consell Insular de Formentera*

Es fa públic que el Ple del Consell Insular de Formentera, en sessió de caràcter Ordinari de 24 de febrer de 2023, va adoptar, entre d'altres, el següent acord:

REGLAMENT DE TELETREBALL DEL CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

ÍNDEX

CAPÍTOL I Disposicions generals

- Article 1. Objecte i fins
- Article 2. Definicions
- Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació
- Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

CAPÍTOL II De les condicions del teletreball

- Article 5. Característiques i efectes generals del teletreball
- Article 6. Duració del teletreball i distribució de la jornada
- Article 7. Organització i supervisió dels serveis
- Article 8. Requisits tècnics i estructurals
- Article 9. Formació de les persones teletreballadores i dels seus responsables
- Article 10. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal
- Article 11. Prevenció de riscos laborals
- Article 12. Comissió de Seguiment del Teletreball

CAPÍTOL III Del procediment

- Article 13. Convocatòria
- Article 14. Requisits de les persones sol·licitants
- Article 15. Presentació de sol·licituds
- Article 16. Comprovació inicial pel Servei de Recursos Humans i Organització
- Article 17. Informe específic de les persones titulars dels serveis o unitats administratives
- Article 18. Resolució d'autorització pel Servei de Recursos Humans i Organització
- Article 19. Revisió de la resolució d'autorització
- Article 20. Suspensió temporal del teletreball
- Article 21. Finalització del teletreball
- Article 22. Barems de les sol·licituds
- Article 23. Llista d'aspirants en reserva

Disposició addicional primera. Empleades públiques en període de gestació.

Disposició addicional segona. Víctimes de violència de gènere.

Disposició derogatòria única.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament.

Disposició final segona. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Derivat de la posada en marxa del Pla Concilia per l'Administració General de l'Estat, en temps com els actuals, a més de la situació provocada per la pandèmia de la COVID-19, en els quals l'estalvi i l'eficiència haurien de ser una prioritat per a les administracions, són cada vegada més freqüents les experiències desplegades per diferents comunitats autònomes, ajuntaments i universitats públiques.

En l'àmbit comunitari, amb l'Estratègia de Lisboa, la Comissió Europea va adoptar una sèrie de recomanacions polítiques sobre la dimensió social i del mercat de treball en la societat de la informació, entre les quals s'inclou un compromís per a fomentar el teletreball a Europa. En aquest context, els interlocutors socials europeus van arribar el juliol de 2002 a l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball. Els i les signants entenen:

Que el teletreball consisteix tant en un mitjà per a l'organització del treball, com de conciliació de la vida professional i vida personal, així com per aconseguir una major autonomia en l'acompliment de les seues tasques. La Unió Europea en l'àmbit de la nova estratègia Europa 2020 "per un creixement intel·ligent, sostenible i integrador" estableix cinc objectius quantificables que es tradueixen en objectius nacionals: l'ocupació, la investigació i la innovació, el canvi climàtic i l'energia, l'educació i la lluita contra la pobresa.

El Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, exposa que les administracions públiques establiran la jornada de treball dels seus i de les seves funcionaris/àries públics/ques en la seva redacció de l'article 47 bis i que en relació amb el règim de jornada de treball del personal laboral s'estarà a l'establert en aquest capítol i en la legislació laboral corresponent, és l'article 13 del Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 30 d'octubre, que regula el treball a distància. En data 30 de setembre de 2020 s'ha publicat el Reial decret-llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans al Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

En el marc descrit, el teletreball pot perseguir objectius més ambiciosos, resulta un instrument idoni per a contribuir a l'organització dels recursos humans al servei de l'Administració pública, a la protecció de la salut del personal al seu servei, així com la sostenibilitat del medi ambient, es considera necessari portar a terme una nova regulació que s'adapti a les noves necessitats i als avanços que s'han produït en aquests últims anys i mesos.

El present Reglament s'adequa als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència exigits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els principis de necessitat i d'eficàcia exigeixen que la norma serveixi a l'interès general, que consisteix a possibilitar l'acompliment del mandat normatiu de regular les condicions de treball dels empleats i empleades públics i el dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

El Reglament permet establir les vies procedimentals per les quals s'ha d'efectuar la prestació de serveis en règim de teletreball al Consell Insular de Formentera, l'eficàcia queda garantida per mitjà de l'establiment d'un procediment àgil i que requereix el menor cost possible.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de drets i les obligacions que imposa a les persones destinatàries són les indispensables per a garantir un procediment reglat i ordenat en la prestació de serveis en règim de teletreball.

Per garantir el principi de seguretat jurídica, el Reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent, el seu contingut està en la línia de la regulació sobre aquesta matèria establerta en el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, pendent de les possibles regulacions que ha d'efectuar el Govern balear en relació a la modificació de la Llei de la funció pública de les Illes Balears.

Igualment, la regulació establerta al Reglament contribueix a fer efectiu el principi d'eficiència, de forma que s'aconsegueix la realització efectiva de la modalitat de teletreball per mitjà dels menors costos possibles i amb els mitjans més adequats.

Els avanços tecnològics han permès que el teletreball sigui un model tècnicament viable per al sector públic i que tenguin beneficis econòmics tant per a l'Administració com per a les persones empleades, ja que permet reduir, entre d'altres, els costos de material i desplaçament.

Els beneficis també són socials, ja que és una manera de conciliar la vida laboral i familiar, que pot repercutir en una millora de la productivitat, així com una gestió més sostenible dels recursos i de la consecució d'estalvi energètic, de transport i d'altres consums derivats de l'activitat presencial, i per això es pretén impulsar l'establiment del teletreball per part del Consell Insular de Formentera.

S'incorpora al present Reglament un règim jurídic especial que preveu, tant per a les empleades públiques que es troben en període de gestació, com per a les que acreditin la seua condició de víctima de violència de gènere; es pot sol·licitar aquesta modalitat de prestació no presencial del treball malgrat hagi passat el termini de presentació de sol·licituds que s'hagi establert amb caràcter general, facilitant amb això que les empleades públiques interessades puguin accedir al teletreball quan ho desitgin amb independència del moment en que s'hagués iniciat el període de gestació. En aquests casos l'autorització del teletreball és obligatòria sempre i quan es compleixin els requisits previstos en aquest Reglament, tot i que amb això es superi el nombre màxim de persones teletreballadores que puguin ser autoritzades dins de l'àmbit funcional que es tracti.



CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte i finalitat

1. Aquest Reglament té per objecte regular la prestació del servei en la modalitat no presencial, mitjançant la fórmula del teletreball al Consell Insular de Formentera, realitzant les funcions pròpies del lloc de treball per mitjà de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.
2. El present Reglament té com a finalitat fonamental contribuir a la modernització del Consell i afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar per mitjà de la flexibilitat per a realitzar el treball des del domicili, tot això sense la disminució de la dedicació i la qualitat del servei.

Article 2. Definicions

Als efectes d'aquest Reglament, s'entén per:

- Teletreball: tota modalitat de prestació de serveis de caràcter no presencial en virtut de la qual es pot desenvolupar part de la jornada laboral fora de les dependències administratives amb plenes garanties de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat, de protecció i confidencialitat de les dades, mitjançant l'ús de les noves tecnologies de la informació, sempre que el lloc de feina i les necessitats del servei ho permetin i en el marc de les polítiques de qualitat dels serveis públics i de la conciliació de la vida persona i familiar i laboral del personal empleat públic.
- Persona teletreballadora: aquell empleat/da públic del Consell Insular de Formentera que, en l'acompliment del seu lloc de treball, alterna la seva presència en el seu centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.
- Lloc de teletreball: lloc de treball que ocupa la persona teletreballadora.
- Supervisor/a: Empleat/da públic que ha de definir amb la persona teletreballadora el document de compromís al qual es refereix l'apartat corresponent d'aquest reglament i realitzar el seu seguiment per mitjà del pla individual de teletreball definit en el apartat referit. Es nomena supervisor/a la persona encarregada de dirigir, coordinar o controlar les funcions pròpies del lloc de treball que sol·licita ser exercit en règim de teletreball.
- Superior/a: Empleat/da públic amb rang mínim de cap de servei i cap administratiu que ostenta la direcció de la persona que sol·licita teletreball o del teletreballador/a. El supervisor/a i el superior/a poden ser les mateixes persones. En el cas que així sigui, no s'han de duplicar els tràmits en què hagin de participar tots dos.
- Oficina a distància: Lloc elegit per la persona sol·licitant de teletreball per a exercir les jornades no presencials, que ha de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per a realitzar les funcions pròpies del lloc de treball i en el qual han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.
- Jornades de teletreball: són les jornades en les quals el teletreballador/a realitza les seues funcions a l'oficina a distància. El nombre s'ha d'especificar a la sol·licitud i s'ha de determinar al document de compromís al qual es refereix l'apartat i). Aquestes poden establir-se en períodes d'1 a 3 dies de teletreball setmanals i la resta de dies presencials a la setmana. També serà possible fer unes hores diàries de teletreball sense arribar a la jornada laboral diària completa amb aquesta modalitat, sense que la durada mínima sigui inferior a una hora diària de teletreball. Aquestes jornades són escollides pel treballador/a amb el vistiplau de la persona responsable corresponent.
- Períodes d'interconnexió: són els espais de temps de treball efectiu durant els quals el teletreballador/a ha d'estar disponible per a contactar amb el o la supervisora així com amb la resta dels membres de la unitat o l'òrgan administratiu al qual presti funcions. Aquest serà el mateix que l'establert pel personal que realitza la prestació de servei de manera presencial.
- Document de compromís: és l'instrument en el qual el teletreballador/a formalitza les obligacions que adquireix en relació amb la prestació de serveis durant les jornades de teletreball.

El seu contingut s'ha d'establir entre el supervisor o supervisora i el teletreballador/a i sotmès posteriorment a informe favorable del superior/a.

L'eficàcia de la resolució d'autorització del teletreball resta vinculada a l'acompliment del seu contingut i el document de compromís és vigent mentre ho sigui la referida resolució.

Ha de contenir els següents extrems:

- El nivell de teletreball al qual s'acull la persona sol·licitant.
- La ubicació de l'oficina a distància.
- La determinació dels períodes d'interconnexió i els mitjans per fer-los efectius
- La descripció de la forma d'organització del treball, així com del compromís de mantenir de manera permanent actualitzat el pla individual de teletreball.



- Els mecanismes que garanteixen la protecció i la confidencialitat de les dades objecte de tractament en règim de teletreball.
- El període de temps durant el qual s'efectuen funcions sota aquesta modalitat de prestació de serveis.
- La determinació de les jornades de teletreball, que poden distribuir-se de manera uniforme durant la vigència de l'autorització o no uniforme en atenció a les necessitats del servei.

El document de compromís pot modificar-se a instància del teletreballador/a sempre que existeixi acord al respecte per part del supervisor/a i si escau del superior/a.

No obstant això, els canvis d'ubicació de l'oficina a distància han de ser únicament comunicats a la unitat de gestió competent en matèria de teletreball, si bé s'exigeix la declaració que es coneixen les recomanacions del Consell Insular de Formentera en matèria de prevenció de riscos laborals per als teletreballadors/res i compromís del seu acompliment a la nova oficina a distància.

El document de compromís ha de figurar com a annex a la resolució per la qual és autoritzada la prestació de serveis en règim de teletreball.

- Pla individual de teletreball: és l'instrument de seguiment i control de l'activitat del teletreballador/a durant les jornades de teletreball.

Aquest document ha de mantenir-se permanentment actualitzat. S'ha de formalitzar després de cada jornada de teletreball i ha de recollir les progressions efectuades pel treballador/a en les funcions encomanades. També ha de detallar l'inici i la finalització dels períodes d'interconnexió.

El supervisor o supervisora ha de ratificar el pla individual de teletreball regularment.

Així mateix, el referit document pot ser requerit en qualsevol moment per la Comissió de Seguiment del Teletreball.

- Nivells de teletreball: són els tipus de teletreball als quals es pot acollir la persona sol·licitant de teletreball. Són els següents:
- Nivell 1: L'empleat/da públic realitza les seues funcions al centre de treball i a l'oficina a distància.
- Nivell 2: L'empleat/da públic realitza les seues funcions al centre de treball, a l'oficina a distància, i a aquells llocs en els quals es requereixi la seva presència física per raó de les funcions pròpies del seu lloc de treball, sense que hi hagi un canvi de departament.
- Nivell 3: L'empleat/da públic exerceix les seues funcions en règim d'itinerància en el centre de treball que se li assigni i en l'oficina a distància, sense que hi hagi un canvi de departament.
- Comissió de Seguiment del Teletreball: és l'encarregada del seguiment i control de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball.

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

1. El present Reglament és d'aplicació al personal funcionari i laboral que presta serveis al Consell Insular de Formentera i que ocupa un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, de conformitat a l'establert a l'article següent d'aquest escrit.

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

1. Tenen la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els que poden ser efectuats de forma autònoma i no presencial atenent a les seues característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

2. Per les seues característiques, no són susceptibles de ser realitzats mitjançant teletreball els llocs següents:

- a) Llocs a oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania.
- b) Llocs que les funcions comportin necessàriament la prestació de serveis presencials.
S'entén per serveis presencials aquells en què la prestació efectiva solament queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.
- c) Qualsevol altre lloc que així ho resolgui l'àrea de Recursos Humans després d'analitzar les diferents consultes realitzades als diferents caps dels serveis i unitats administratives de les quals formin part els llocs de treball analitzats i atenent als informes de les àrees implicades.



CAPÍTOL II**De les condicions del teletreball****Article 5. Característiques i efectes generals del teletreball**

Les característiques i efectes comuns que deriven del teletreball són:

- a) L'adhesió al teletreball és voluntària i reversible en qualsevol moment a petició de la persona teletreballadora, sense perjudici del fet que com conseqüència d'una revisió de la resolució d'autorització per part del Consell es determini la finalització de l'autorització, modificació dels seus termes o suspensió temporal del teletreball, previstes als articles 19 i 20 d'aquest Reglament.
- b) El personal empleat públic subjecte al règim de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal del Consell Insular de Formentera i no pateix variació en les seues retribucions ni detriment en les seues oportunitats de formació, promoció professional ni en cap altre dret dels empleats/des públics.
- c) La condició de personal teletreballador ho és únicament pel temps de duració de la prestació de serveis en la modalitat no presencial i mentre s'ocupi el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i resta sense efecte si es canvia de lloc de treball.

Aquesta condició s'atribueix a la persona amb caràcter individual, si aquesta cessa al seu lloc de treball, qui pugui ocupar-lo amb posterioritat no tindrà la consideració de personal teletreballadora en el marc de la convocatòria vigent.

Article 6. Duració del teletreball i distribució de la jornada

1. La duració del teletreball és d'un any a comptar des de la data d'inici que s'hagués fet constar a la resolució d'autorització, sens perjudici de les possibilitats de suspensió, pèrdua d'efectes, renúncia o extinció automàtica.

2. No obstant això, un mes abans que arribi a la finalització el termini per al qual es va concedir el teletreball, l'empleat/da públic pot sol·licitar la pròrroga de l'autorització a l'òrgan competent per a la seua concessió, que podrà concedir-la o denegar-la, amb informe previ del superior/a.

L'atorgament de la pròrroga es troba condicionada al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei que van donar lloc a l'autorització inicial, així com a la inexistència d'altres sol·licitants de teletreball del servei o unitat administrativa en el qual el teletreballador/a presti serveis.

La duració de cada pròrroga és com a màxim d'un any i es poden sol·licitar les pròrrogues que es desitgin, sempre que es donin les condicions enunciades.

3. La jornada de feina es pot distribuir de la següent manera: poden establir-se períodes d'1 a 3 dies de teletreball setmanals i la resta de dies presencials a la setmana. També serà possible fer unes hores diàries de teletreball sense arribar a la jornada laboral diària completa amb aquesta modalitat, sense que la durada mínima sigui inferior a una hora diària de teletreball. Excepcionalment, de forma motivada i prèvia autorització tramitada per l'àrea de Recursos Humans, els períodes de teletreball es podran ampliar de 3 a 5 dies.

Els períodes d'interconnexió comprenen el mateix horari que es dona a la feina presencial al departament corresponent, que es pot sotmetre a les adaptacions d'horari previstes a la normativa vigent per raons de conciliació de la vida familiar i laboral.

Els teletreballadors/res que tinguin concedida una reducció de jornada han d'aplicar proporcionalment dita reducció a la jornada presencial i la jornada de teletreball.

4. L'acompliment de la jornada de teletreball és establerta per acord entre els serveis de Recursos Humans, el seu cap d'àrea i l'empleat/da públic, segons es determini la millor prestació del servei. Per a la determinació dels termes de l'acord, els serveis referits rebran la corresponent proposta de la persona titular del servei on presti el seu treball la persona teletreballadora.

5. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona empleada o les necessitats del servei, mitjançant resolució de l'àrea de Recursos Humans, amb audiència prèvia de la persona interessada, es pot modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir el nombre de dies setmanals de teletreball.

6. En finalitzar el temps per al qual s'autoritza la prestació en règim no presencial, l'empleat/da ha de tornar a prestar serveis d'acord amb la jornada presencial que tingués assignada prèviament i en els termes i règim jurídicament aplicable en el moment de la seua reincorporació a la modalitat presencial de prestació del servei.

7. Els permisos susceptibles de gaudiment en les jornades de teletreball han de ser sol·licitats i justificats en els termes establerts reglamentàriament amb caràcter general.



8. A efectes del règim d'incompatibilitats del personal al servei del Consell Insular de Formentera, es pren en consideració la jornada i l'horari corresponent al lloc de treball exercit pel teletreballador/a en els mateixos termes que si aquest no fos efectuat en règim de teletreball.

Article 7. Organització i supervisió dels serveis

1. Correspon a les persones titulars dels serveis, als responsables de les unitats administratives dels empleats/des públics que prestin serveis en règim de teletreball determinar les tasques concretes que aquests han de realitzar en aquesta modalitat de prestació de serveis, i la realització del seguiment del treball desenvolupat durant aquesta d'acord amb els objectius i resultats a aconseguir, els criteris de control de les feines exercides i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesurament que permetin comprovar que els objectius s'han efectuat. D'aquests extrems, se n'ha de deixar constància per escrit i notificar-ho degudament a la persona teletreballadora.

2. Dels resultats d'aquest seguiment, se n'ha de donar compte periòdicament a l'òrgan superior de què depenguin les persones teletreballadores, sense perjudici d'altres mecanismes de seguiment i avaluació que es determinin a cada convocatòria i pel servei responsable en aquesta matèria.

Article 8. Requisits tècnics i estructurals

1. Les persones empleades autoritzades per prestar servei en règim de teletreball han de disposar d'un espai adequat a les funcions a exercir. Aquest requisit es valora en els termes establerts a l'article 11 d'aquest Reglament.

2. L'equipament bàsic ha de ser aportat pel Consell Insular de Formentera i està constituït per un ordinador personal amb accés a la xarxa d'internet per mitjà d'una connexió suficient i segura, perquè pugui desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de treball.

3. Correspon al Consell Insular de Formentera solucionar les incidències que li resultin imputables en el hardware o software de l'equip informàtic.

4. Les persones teletreballadores han de facilitar un telèfon de contacte per si es requereix la seua presència per necessitats del servei.

5. Depenent de les funcions a realitzar, el Consell facilita el següent:

- Un compte de correu electrònic.
- Les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament de les seues feines quotidianes.
- Un escriptori remot, amb accés VPN o qualsevol altre sistema que reproduïx les condicions de treball d'un lloc físic del centre de destí.
- Un telèfon i/o el desviament del telèfon particular per poder atendre i fer les trucades que corresponguin a les tasques a realitzar.

6. En cas que es produeixi un mal funcionament a l'equip informàtic o a les aplicacions instal·lades en aquest, així com al servidor o plataformes que permetin el teletreball, que impedeixin el teletreball al domicili i que no pugui ser solucionat en el mateix dia en un temps màxim de dues hores, la persona teletreballadora ha de reincorporar-se al seu centre de treball i tornar a l'exercici de la seva activitat en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat el referit problema de caràcter tècnic.

7. Els serveis informàtics del Consell poden revisar les condicions de l'equip empleat en qualsevol moment, amb comunicació prèvia a la persona teletreballadora, i sempre que amb caràcter previ aquesta hagués autoritzat expressament per escrit l'accés als equips informàtics.

En tot cas, es respecta el dret a la intimitat, privacitat i inviolabilitat de les comunicacions de la persona teletreballadora.

Article 9. Formació de les persones teletreballadores i dels seus responsables

1. Una vegada hagi estat autoritzat/da com a persona teletreballadora, i amb caràcter previ a l'inici de la prestació del seu treball en règim no presencial, l'empleat/da públic ha de:

- a) Rebre formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals associats a la prestació del seu treball en règim no presencial, en particular ha de rebre formació específica relativa a la forma com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències administratives, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball amb pantalles de visualització de dades.
- b) Rebre formació específica en relació al maneig d'eines informàtiques i, en particular, sobre les mesures a adoptar per a la protecció de dades.
- c) Rebre formació específica en qualsevol altra matèria, si escau, relacionada amb l'especialitat pròpia d'aquesta modalitat de prestació del servei.

2. També s'ha de procurar als o a les caps dels serveis i de les unitats administratives dels empleats/des públics seleccionats una acció formativa en tècniques de direcció per objectius i resultats, planificació i gestió.





3. Aquestes accions formatives tenen caràcter obligatori per a les persones afectades, quan aquesta sigui necessària. No obstant això, no tenen caràcter obligatori en aquells casos en què la persona empleada pública ja hagués rebut la referida formació en convocatòries anteriors.

Article 10. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal

La persona teletreballadora, en la prestació del servei en la modalitat no presencial, ha de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir la deguda reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el desenvolupament de les seues funcions en la modalitat presencial.

Article 11. Prevenció de riscos laborals

1. Sense perjudici del que disposa l'article 14.1.d) i 14.4 d'aquest Reglament, amb caràcter previ a la data d'inici del teletreball, el servei de Prevenció ha de valorar l'entorn en el qual la persona teletreballadora realitzarà les seues funcions en règim no presencial per mitjà d'un autoqüestionari, que ha de ser retornat degudament formalitzat i signat. El servei de Prevenció ha d'emetre informe sobre les seues condicions. Únicament serà realitzada una valoració presencial del referit entorn quan així ho sol·liciti la persona teletreballadora o quan el propi servei de Prevenció ho consideri necessari, i sempre amb comunicació prèvia a la persona teletreballadora.

2. En el cas que el servei de Prevenció recomani adoptar mesures correctores en el lloc de treball, és responsabilitat del personal teletreballador la seua implantació.

La falta d'adopció d'aquestes mesures pot tenir com a conseqüència la revisió de l'autorització de teletreball, tal i com s'estableix a l'article 19.2.e) d'aquest Reglament.

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

Article 12. Comissió de Seguiment del Teletreball

1. Es crea la Comissió de Seguiment del Teletreball, que és l'òrgan encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball.

2. Aquesta Comissió està composta per:

- Presidència: consellera de Recursos Humans o persona en qui delegui.
- Secretari/ària: tècnic/a del servei de Recursos Humans; té veu però no vot en la presa de decisions de la Comissió.
- Vocals:
 - Una persona en representació de l'àrea d'informàtica i Noves Tecnologies
 - Una persona en representació del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
 - Una persona en representació de cadascuna de les organitzacions sindicals amb algun membre al Comitè d'Empresa o en la Junta de Personal.

3. La Comissió de Seguiment del Teletreball té les següents funcions:

- a) Avaluar els resultats i experiències que es derivin de les diferents convocatòries de teletreball.
- b) Estudiar les incidències que li facin arribar els diferents serveis competents en matèria de teletreball i dictar instruccions per a la seua resolució.
- c) Establir criteris orientatius en relació amb els llocs de treball exclosos del règim de teletreball. Els referits criteris s'han de publicar a la intranet del Consell Insular de Formentera.
- d) Elaborar i valorar qüestionaris destinats a avaluar el funcionament de la prestació de serveis en règim de teletreball, així com l'índex de satisfacció dels teletreballadors/res, els supervisors i la resta de l'organització.
- e) Informar les queixes que es presentin en relació amb la prestació de serveis en règim de teletreball.
- f) Controlar els expedients de teletreball tramitats. A tal efecte, han de realitzar un mostreig que arribi com a mínim al 25% dels expedients de teletreball autoritzats anualment, en relació amb l'existència i la permanent actualització que ha de mantenir el pla individual de teletreball.
- g) Realitzar les propostes de millora i modificació per a les successives convocatòries.
- h) Elaborar un informe anual amb les conclusions i les feines realitzades.
- i) Estudiar i valorar les sol·licituds que es presentin fora del termini establert per a la convocatòria ordinària.

4. La Comissió es reuneix amb caràcter ordinari una vegada cada sis mesos i amb caràcter extraordinari quan així ho consideri convenient la persona titular de l'àrea de Recursos Humans o ho sol·licitin els i les representants dels o de les treballadors/es.

5. 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.

CAPÍTOL III

Del Procediment

Article 13. Convocatòria

Consultats prèviament els diferents serveis del Consell Insular de Formentera, l'àrea de Recursos Humans emet resolució per la qual es convoca procés per a l'autorització del exercici de llocs de treball en la modalitat de prestació no presencial realitzant teletreball. Amb caràcter general, la referida convocatòria es comunica a la intranet del Consell amb una periodicitat anual. La resolució de la convocatòria ha de contenir els següents extrems:

- a) Nombre mínim de llocs que poden ser autoritzats en cada servei.
- b) Condicions que han de complir els sol·licitants.
- c) Procediment d'autorització.
- d) Sistemes d'avaluació del treball realitzat en règim no presencial.

Article 14. Requisits de les persones sol·licitants

1. Pot sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal empleat/da públic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament que reuneixi els següents requisits:

- a) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball. En aquest últim cas, si la persona sol·licitant resultàs seleccionada, ha d'incorporar-se al seu lloc de treball, sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en la qual es trobi abans de la data d'inici del teletreball que es faci constar a la resolució d'autorització.
- b) Haver exercit el lloc de treball per al qual se sol·licita el teletreball durant almenys un any a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds o a la data en què va ser declarat en situació administrativa amb reserva de lloc.
- c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball susceptible de ser prestat de manera no presencial en règim de teletreball conforme a l'establert a l'article 4 d'aquest Reglament.
- d) Que el lloc des del qual es vagi a realitzar el teletreball compleixi amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.
- e) Tenir coneixements informàtics i telemàtics teòrics i pràctics que garanteixin l'aptitud per teletreballar, així com la protecció de les dades objecte de tractament.
- f) Disposar en la data en què comenci el règim de teletreball de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i de la connectivitat amb les característiques que disposi el Consell en funció de la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes.

2. L'acompliment dels requisits establerts en aquest article està referit al dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3. L'acompliment dels requisits esmentats en els apartats a), b), i c) del punt 1 no requereix aportació de documentació per part de les persones sol·licitants.

4. L'acompliment del requisit referit en els apartats d), e) i f) s'ha d'acreditar inicialment, i als únics efectes de continuar amb la tramitació del procediment, mitjançant declaració responsable de l'empleat/da públic que es fa constar a la pròpia sol·licitud.

Article 15. Presentació de sol·licituds

1. Una vegada publicada la resolució de convocatòria a la intranet del Consell, en el termini que en aquesta s'estableixi, les persones empleades públiques interessades han de presentar la seua sol·licitud a la seu electrònica del Consell Insular de Formentera.

2. Les sol·licituds s'han de dirigir a l'àrea de Recursos Humans, amb els documents que justifiquin els criteris que integren el barem establert a l'article 22 d'aquest Reglament.

3. La sol·licitud resta referida exclusivament al lloc de treball que es trobi ocupant la persona empleada pública al moment de la sol·licitud.

4. La sol·licitud de teletreball ha de contenir:

- a) Declaració que es compleixen a la data de sol·licitud o que es compliran a data de l'autorització dels requisits subjectius a què es refereix l'article 14.
- b) Jornades que es volen exercir en règim de teletreball.
- c) La ubicació de l'oficina a distància.



- d) Declaració del fet que es posseeixen a la data de sol·licitud o que es posseiran a data en què s'hagi de fer la connexió informàtica, de la connexió a internet adequada per a teletreballar.
- e) Declaració del fet que s'han llegit les recomanacions en matèria de prevenció de riscos laborals facilitades pel Consell i compromís que a data d'inici de l'autorització del teletreball, en cas de produir-se, aquestes es compliran a l'oficina a distància.

Article 16. Comprovació inicial per l'àrea de Recursos Humans

1. Acabat el termini de presentació i, en el seu cas, el d'esmena de les sol·licituds, l'àrea de Recursos Humans comprovarà l'acompliment dels requisits referits a l'article 14.1 d'aquest Reglament, i denegarà motivadament aquelles sol·licituds que no els compleixin.
2. Les resolucions denegatòries que es dictin després d'aquesta primera comprovació posaran fi a la via administrativa i seran notificades a les persones interessades.

Article 17. Informe específic dels caps dels serveis i unitats administratives

Les sol·licituds inicialment admeses es remeten als o a les caps dels serveis i de les unitats administratives respectius i aquests n'emeten informe favorable o desfavorable. El referit informe es limita a examinar si les funcions específiques que desenvolupa habitualment el/la sol·licitant són o no susceptibles de ser prestades en règim de teletreball i, si escau, ha d'indicar el nombre màxim d'empleats/des públics que, dins del servei o unitat administrativa, poden prestar simultàniament els seus serveis en règim de teletreball. S'ha de determinar qui n'és el supervisor o supervisora si l'informe és favorable.

Article 18. Resolució d'autorització per l'àrea de Recursos Humans.

1. L'àrea de Recursos Humans, havent comprovat prèviament els requisits i a la vista de l'informe específic del o la cap del servei o unitat administrativa, dicten resolució d'autorització o denegació motivada de teletreball. En tots dos casos s'ha de notificar la resolució a la persona interessada.
 2. El termini màxim per dictar i notificar la resolució és de tres mesos a comptar des de la publicació de la resolució de la convocatòria a la intranet del Consell. El venciment del termini màxim sense haver-se notificat té efectes desestimatoris de la sol·licitud. La resolució de l'àrea de Recursos Humans autoritzant o denegant el teletreball esgota la via administrativa.
 3. La resolució d'autorització fixa la data d'inici d'aquest sistema de prestació de serveis de caràcter no presencial.
 4. L'àrea de Recursos Humans ha d'efectuar les següents actuacions:
 - a) Comunicar a l'empleat/da públic corresponent la designació com a supervisor/a en cas de no ser aquest la mateixa persona que el superior/a.
 - b) Comunicar a la persona sol·licitant qui és el seu supervisor/a en el cas d'autoritzar-se el teletreball.
- Li ha d'atorgar un termini de deu dies per a l'acompliment dels següents requisits:
- La remissió del document de compromís signat per la persona interessada i pel supervisor/a, i si escau el superior/a.
 - L'efectivitat de la connexió informàtica necessària per a la prestació de serveis en el referit règim en condicions d'eficiència i seguretat pel servei d'Informàtica.

5. Han de remetre còpia de totes les resolucions denegatòries a la Comissió de Seguiment del Teletreball.

Article 19. Revisió de la resolució d'autorització

1. L'autorització de prestació del servei en la modalitat no presencial mitjançant la fórmula del teletreball pot ser revisada per l'àrea de Recursos Humans.
2. A més del supòsit establert a l'article 6.4 d'aquest Reglament, la revisió de l'autorització determina la seua finalització o la modificació dels termes en què ha estat concedida, quan es produeixin les següents causes:
 - a) Per necessitats dels serveis degudament acreditades.
 - b) Per incompliment de les tasques concretes o objectives fixades pel cap o la cap del servei o unitat administrativa, de conformitat al que estableix l'article 7 d'aquest Reglament.
 - c) Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i requisits que van motivar la resolució d'autorització, en particular l'incompliment dels requisits tècnics i estructurals esmentats a l'article 8 del Reglament.
 - d) Per la modificació de les circumstàncies que van motivar la seua concessió.
 - e) Per no adoptar l'empleat/da públic les mesures preventives i correctores recomanades pel servei de Prevenció de Riscos Laborals.

f) Per no adoptar l'empleat/da públic les mesures recomanades en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com de confidencialitat d'aquests.

3. El procediment per acordar la revisió de l'autorització se subjecta a les regles contingudes en aquest article, donant audiència a la persona teletreballadora afectada, que té un termini de deu dies naturals per presentar les al·legacions i proves que estimi oportunes en defensa dels seus interessos.

L'àrea de Recursos Humans, una vegada tramitat el procediment i si ha quedat acreditada la necessitat de modificar els termes de l'autorització o finalitzar-la, ha de dictar resolució motivada i n'ha de donar trasllat immediatament a les parts afectades.

Entre la notificació de la citada resolució i l'exigibilitat i efectes de la nova distribució de la jornada ha de mediar un termini raonable, no inferior a set dies naturals amb el fi que la persona teletreballadora pugui subvenir a les necessitats derivades de la nova distribució de la jornada setmanal.

Article 20. Suspensió temporal del teletreball

1. L'autorització per la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial es pot suspendre temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona empleada o a les necessitats del servei que justifiquin la mesura.

2. La tramitació del procediment de suspensió s'ha d'ajustar a les regles contingudes a l'article 19.3 d'aquest Reglament. Acreditades les circumstàncies justificatives l'àrea de Recursos Humans ha d'emetre resolució motivada de suspensió de l'autorització, a la qual es determina el termini de suspensió.

3. Amb independència de quina sigui la causa que hagués motivat la suspensió, el període de temps que es trobi suspès el teletreball és computable als efectes del que disposa l'article 6.1 d'aquest Reglament en relació a la duració màxima del teletreball.

Article 21. Finalització del teletreball

1. La finalització del teletreball es produeix per alguna de les següents causes:

- a) L'acompliment del termini establert a la resolució d'autorització del teletreball.
- b) Per cessament en el lloc de treball de la persona teletreballadora.
- c) Per renúncia de la persona teletreballadora.
- d) Per mort de la persona teletreballadora.
- e) Com a conseqüència de la resolució de revisió de l'autorització del teletreball.

2. En els casos de renúncia, aquesta ha de ser comunicada al servei o unitat administrativa a la qual estigui adscrita la persona teletreballadora. L'àrea de Recursos Humans ha de dictar resolució de finalització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball per renúncia expressa d'aquesta, indicant la data d'incorporació a la modalitat presencial.

Article 22. Baremació de les sol·licituds

1. Quan el nombre de persones sol·licitants d'un mateix servei o unitat administrativa és superior al nombre màxim d'empleats/des públics que, a judici de l'informe específic emès pel cap o la cap corresponent, pugui trobar-se simultàniament prestant els seus serveis mitjançant la fórmula del teletreball, l'àrea de Recursos Humans ha de valorar els i les diferents sol·licitants amb el fi de crear un ordre de preferència entre tothom.

2. No obstant això, quan concorren en un mateix servei o unitat administrativa sol·licitants que ja han gaudit del teletreball a la convocatòria immediatament anterior amb sol·licitants que no l'han gaudit a la citada convocatòria, aquests últims tenen preferència per ser autoritzats com a persones teletreballadores amb respecte a aquelles que ja hagin gaudit del teletreball a la convocatòria immediatament anterior; per aquesta raó, les persones sol·licitants que gaudeixen d'aquesta preferència no han de ser baremades, únicament en el supòsit que sigui necessari establir un ordre de preferència entre elles.

La preferència contemplada en el paràgraf anterior no és d'aplicació quan la duració del teletreball ho és per temps igual o inferior a tres mesos.

3. La valoració de les diferents sol·licituds s'efectua, quan escau, conforme al següent barem:

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

- a.1. Per tenir fills o filles menors d'edat amb discapacitat reconeguda o grau i nivell de dependència declarada: 7,5 punts per cadascun.

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 cadascun.
- Des d'1 any fins 3 anys: 3,5 punts per cadascun.
- Des de 3 anys fins 6 anys: 3 punts per cadascun.
- Des de 6 anys fins 12 anys: 2,5 punts per cadascun.
- Des de 12 anys fins 16 anys: 2 punts per cadascun.

a.3. Per tenir el cònjuge o la parella de fet inscrita al Registre corresponent o fills o filles majors d'edat amb discapacitat reconeguda, o grau o nivell de dependència declarada: 7'5 punts.

a.4. Per tenir altre familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat reconeguda, grau i nivell de dependència declarada, sempre que existeixi relació de convivència i no desenvolupi activitat retribuïda: 4 punts per cadascun.

b) Per ser família monoparental: 2 punts

c) Per ser personal empleat públic amb una discapacitat reconeguda relacional amb la mobilitat o que afecti a aquesta mobilitat:

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

d) Per la distància de desplaçament des de la localitat on té el seu domicili la persona sol·licitant al lloc on es troba ubicat el seu lloc de treball: 0,25 punts per cada 3 km, fins a un màxim de 2,5 punts.

Els diferents apartats del barem han d'acreditar-se en la forma que es prevegi a la resolució anual de la convocatòria.

e) Per ser família nombrosa; 2 punts

En cas d'igualtat en la puntuació total entre les persones sol·licitants s'ha de desempatar, successivament, amb la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre que estan indicats. Si persisteix, es prefereix la persona amb més antiguitat en el lloc de treball del servei o unitat administrativa que es tracti. En últim lloc, es resol per sorteig públic.

Les referències que en aquest article es fan a fills i filles s'entenen fetes també a les persones que es trobin en règim de tutela o acolliment permanent o preadoptiu, o simple si es preveu que duri durant tot el temps del teletreball.

La desaparició de les circumstàncies objecte de baremació que han estat tingudes en compte per autoritzar el teletreball, ha de comunicar-se a l'àrea de Recursos Humans en el termini màxim de tres dies.

Article 23. Llista d'aspirants en reserva

1. Una vegada realitzades les oportunes resolucions d'autorització de teletreball, dins de cada servei o unitat administrativa, per als casos en què no s'hagin autoritzat totes les sol·licituds presentades, es constitueix ordenada per puntuació una llista d'aspirants en reserva a la qual es pot acudir per cobrir les baixes que puguin produir-se en aquest sistema de prestació del servei. L'ordre de prelación entre els i les diferents aspirants és el que resulta de l'aplicació del barem establert a l'article 22 d'aquest Reglament.

2. Únicament es pot acudir a la llista d'aspirants en reserva quan la baixa és per qualsevol de les causes previstes a l'article 19.2, apartats b, c, d, e i f i a l'article 21.1, apartats b, c, d i e d'aquest Reglament.

3. Dins la llista degudament ordenada per la puntuació resultant del barem establert a l'article 22 d'aquest Reglament, gaudeix de preferència qui dels aspirants pertanyi al mateix cos i especialitat o grup, categoria professional i especialitat que la persona teletreballadora de la situació que es tracta. En cas de renúncia per part d'aquest/a, es crida la pròxima persona aspirant que figura a la llista al lloc immediatament posterior.

4. En els casos en què es produeix la substitució, la duració del teletreball és el que queda per complir conforme a la resolució d'autorització inicialment dictada a favor de la persona substituïda.

Disposició addicional primera. Empleades públiques en període de gestació

1. Les empleades públiques en període de gestació que compleixin els requisits previstos en el present Reglament, poden presentar la seua sol·licitud en qualsevol moment i obtenir autorització per prestar el servei en règim de teletreball.

2. No és d'aplicació l'establert a l'article 22 en relació al nombre d'empleades públiques que puguin trobar-se simultàniament prestant els seus



serveis mitjançant la fórmula del teletreball en un mateix servei o unitat administrativa.

3. A més de la resta de causes que posen fi al teletreball, en aquest cas es dona per acabada la prestació del servei de manera no presencial quan finalitza el període de gestació.

Disposició addicional segona. Víctimes de violència de gènere

1. Les empleades públiques que tinguin la condició de víctimes de violència de gènere i compleixin amb els requisits previstos en el present Reglament poden presentar la seua sol·licitud en qualsevol moment i obtenir autorització per prestar el servei en règim de teletreball.

2. És d'aplicació el que disposa l'apartat 2 de la disposició addicional primera.

3. A més de la resta de les causes que posen fi al teletreball, en aquest cas es dona per acabada la prestació del servei de manera no presencial quan finalitza la consideració de l'empleada pública com a víctima de violència de gènere.

Disposició final primera. Execució i desenvolupament

La consellera de Recursos Humans podrà dictar quantes disposicions siguin necessàries per al desenvolupament i compliment de l'establert en el present Reglament.

Disposició final segona. Entrada en vigor

El present Reglament entra en vigor al dia següent de la seua aprovació per l'òrgan competent.

Contra el present acord, en aplicació de l'article 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i donat que aprova una disposició de caràcter general, es pot interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears amb seu a Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici de que pugui interposar qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.

La qual cosa es publica, per a general coneixement, i conforme a la normativa de funció pública.

Formentera, 22 de març de 2023

La presidenta
Ana Juan Torres

