



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

SINDICATURA DE COMPTES

7253

Acord del Consell de la Sindicatura pel qual s'introdueixen determinades modificacions en el Programa de teletreball de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears i se n'aprova un text refós

El Consell de la Sindicatura de Comptes, en la sessió de 31 de maig de 2022, va aprovar el Programa de Teletreball de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, el qual es va publicar en el BOIB núm. 73, de 4 de juny de 2022, i va entrar en vigor.

Transcorreguts dos anys des de la vigència d'aquest Programa s'ha observat la necessitat de modificar-ne alguns aspectes. En concret, s'ha considerat adequat modificar, entre d'altres, el punt referit als criteris preferents d'autorització i establir un nou sistema que permeti l'accés a aquesta prestació des d'una posició d'igualtat respecte de tots els treballadors i les treballadores de la institució que ocupen un lloc de feina susceptible des de ser exercit en la modalitat de teletreball. Igualment, s'estableix un sistema rotatori que facilita que tot el personal interessat pugui accedir-hi a curt i mitjà termini.

L'11 de juliol de 2024 es va reunir la Mesa de Negociació de l'SCIB, en la qual es va dur a terme la negociació col·lectiva preceptiva sobre les modificacions proposades al Programa de teletreball. Precedien aquesta sessió diverses reunions, consultes i intercanvis de propostes entre la part social i l'SCIB.

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 regular el que en concerneix el govern, l'organització i el personal, d'acord amb aquesta Llei i la resta de normativa aplicable.

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 17 de juliol de 2024, el Consell de la Sindicatura pren el següent

Acord

1. Aprovar el text refós del Programa de teletreball de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, que s'adjunta com annex d'aquest Acord, el qual incorpora les modificacions aprovades en la Mesa de Negociació de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears d'11 de juliol de 2024.
2. Notificar aquest Acord als delegats de personal i ordenar-ne la publicació en la Intranet de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, la qual cosa en determina l'entrada en vigor.
3. Deixar sense efecte l'Acord del Consell de la Sindicatura de 31 de maig de 2022 en matèria de teletreball, publicat en el BOIB núm. 73, de 4 de juny de 2022, que queda substituït per aquest.

(Signat electrònicament: 18 de juliol de 2024)

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:

- 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.
- 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 sis 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 cadascuna de les àrees d'auditoria en què s'organitza la Sindicatura i de 3 persones pel que fa al personal que depèn directament de la Secretaria General. D'ara en endavant, s'entén per àrea cadascuna de les àrees d'auditoria en què s'estructura la Sindicatura i la Secretaria General.

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.

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 de comprovar el lloc que ocupen les persones que han sol·licitat la prestació del servei mitjançant teletreball en la llista a què fa referència el punt 5 i, una vegada determinades les persones per cada àrea a qui correspon d'acord amb l'ordre que ocupen en la llista, 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, 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.

4.8. En el cas que un treballador autoritzat per prestar serveis mitjançant teletreball hi renunciï o bé deixàs de prestar serveis a la Sindicatura de Comptes, el síndic major, mitjançant una resolució, pot autoritzar-ne un altre. El personal interessat ho ha de sol·licitar i, un cop comprovat que compleix tots els requisits i que no hi ha altre personal interessat amb major dret per la seva situació en la llista a què es refereix el punt 5.1, se li ha de concedir amb la durada que hagi sol·licitat que, com a màxim, serà fins que es compleixi 1 any de la concessió a la persona que l'ha deixada vacant.

5. SISTEMA D'ACCÉS A LA PRESTACIÓ EN RÈGIM DE TELETREBALL

5.1. Per tal de gestionar l'accés de les persones interessades a la prestació del servei mitjançant la modalitat de teletreball, el Servei de Secretaria ha de confeccionar una llista amb tot el personal que en cada moment presta serveis a la Sindicatura de Comptes, classificat en les diferents àrees en què s'organitza administrativament l'SCIB. Aquesta llista s'ha d'actualitzar cada vegada que es produeixen canvis en el personal de l'SCIB i s'ha de publicar a l'Intranet de l'SCIB amb motiu de la convocatòria a què es refereix el punt 4.2.

La situació en la llista està determinada per la data en què la persona ha començat a treballar a la Sindicatura o per la data de la seva darrera incorporació, si es tracta de personal que ja ha treballat a l'SCIB en períodes anteriors, de tal manera que s'ha d'ordenar del treballador més antic al menys antic d'acord amb aquestes dates.

Poden accedir a la prestació del servei en règim de teletreball les persones interessades seguint l'ordre de prelación de la llista que compleixen els requisits establerts al punt 3, sempre que el lloc que ocupen sigui susceptible de ser prestat en teletreball segons la Relació de llocs de treball de l'SCIB, i sempre que es respectin el nombre de llocs susceptibles d'exercir-se en règim de teletreball a cada àrea de l'SCIB.

Els treballadors que no hagin presentat sol·licitud o que, havent-ne presentat una, no accedeixin al teletreball perquè correspongui a algun altre amb millor posició a la llista, mantindran el seu lloc en la llista.

5.2 Les sol·licituds de les persones que han gaudit de teletreball en la convocatòria anterior únicament són valorades de conformitat amb el punt anterior quan no s'esgotin els llocs autoritzables en cada àrea.

5.3 En cas d'igualtat en l'ordre de prelación de la llista, es desempata a favor de la persona sol·licitant de més edat.

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.

6.5. Vençut el termini de teletreball concedit el treballador ha de passar a ocupar el lloc del final de la llista a què fa referència el punt 5.1, i té per davant totes les persones de l'àrea que ocupen un lloc susceptible de fer teletreball. Si són dues o més les persones que passen al final de la llista, l'ordre que han d'ocupar és conforme a la data d'ingrés a l'SCIB o a la seva darrera incorporació, si es tracta de personal que ja hi ha treballat.

6.6. D'acord amb el punt 4.8, si el treballador ha gaudit menys de 6 mesos de prestació de servei en la modalitat de teletreball, no perd el lloc que ocupava en la llista en el moment que se li va concedir poder treballar en aquesta modalitat.

Si la durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que se li concedeix és de 6 mesos o més, la persona passa a ocupar el darrer lloc de la llista conforme al punt 6.5 d'aquest Acord.



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 síndic 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 RISCS LABORALS

10.1. L'SCIB ha d'aportar a les persones a qui autoritzi 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 compliment, 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 SUSPENSIÓ 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 preavís 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 convalescència de malaltia greu o de llarga durada o una afectació temporal de la mobilitat física— o relativa a la salut dels fills i menors en règim de tutela o guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, el cònjuge o 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, 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 la cap del Servei de Secretaria, el cap de la Secció d'Informàtica i un cap o una cap d'àrea d'auditoria. Hi actuarà de secretari la 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.



Règim transitori

El personal que a l'entrada en vigor d'aquest Programa de Teletreball estigui gaudint de teletreball hi continuarà prestant serveis fins a la data de finalització que consti en la resolució de concessió. Un cop vençut el termini concedit, passarà a ocupar els llocs finals de la llista a què fa referència el punt 5.1.

