

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**573**

*Ratificación del Acuerdo por el que se regula el teletrabajo en el Consell de Mallorca adoptado por la Mesa General de Negociación Conjunta de personal funcionario y laboral del Consell de Mallorca-IMAS de 26 de noviembre de 2020*

El Pleno del Consejo de Mallorca, en fecha 14 de enero de 2021, ha adoptado el siguiente acuerdo:

“El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la covid-19, introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que regula el teletrabajo de la forma siguiente:

**"Artículo 47 bis. Teletrabajo.**

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. La prestación de servicio mediante teletrabajo deberá ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto de personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que sea aplicable, excepto aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicio de manera presencial.
4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajan en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
5. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo. "

El artículo 38 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que en el seno de las mesas de negociación correspondientes, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar pactos y acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas, para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas Administraciones. Añade que los acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones públicas y para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal por estos órganos.

La Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y del personal laboral del Consell de Mallorca-IMAS, en fecha 26 de noviembre de 2020, por mayoría de sus miembros, ha adoptado el acuerdo por el que se regula el teletrabajo en el Consell de Mallorca.

Visto el acuerdo adoptado en el seno de la Mesa General de Negociación Conjunta y lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto de la Presidencia del Consell, de 9 de diciembre de 2019, modificado por los decretos de 6 de marzo de 2020, de 22 de mayo de 2020, de 9 de julio de 2020 y de 10 de noviembre de 2020, el consejero insular de Hacienda y Función Pública ha dictado resolución de inicio del procedimiento para ratificar el acuerdo por el que se regula el teletrabajo en el Consell de Mallorca, de fecha 2 de diciembre de 2020, visto el informe del director insular de Función Pública, de 1 de diciembre de 2020, que justifica la necesidad de iniciar dicho procedimiento.

Por todo lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas, propongo que el Pleno del Consell de Mallorca adopte el siguiente:



## ACUERDO

**Primero.-** Ratificar el acuerdo por el que se regula el teletrabajo en el Consell de Mallorca, adoptado por la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y del personal laboral del Consell de Mallorca-IMAS, en sesión de día 26 de noviembre de 2020, que se transcribe a continuación:

### “Acuerdo por el que se regula el teletrabajo en el Consell de Mallorca

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial por el cual una parte de la jornada se puede prestar fuera de las dependencias del centro de trabajo, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

La coyuntura actual producida por la crisis sanitaria derivada de la Covid-19 ha puesto de manifiesto la necesidad de articular el teletrabajo como un sistema de trabajo alternativo y compatible con el trabajo presencial en las oficinas. En este sentido, es necesario que el Consell de Mallorca avance en la modernización y búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que presta.

El teletrabajo implica un cambio organizativo del trabajo y de los efectivos personales que supone toda una serie de ventajas, tanto para el personal de la Administración pública, como para la Administración y la sociedad en general, dado que contribuye, entre otras, a reducir tiempo en los desplazamientos, a la sostenibilidad ambiental y a mejorar la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, respetando, en cualquier caso, los principios de transparencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la corresponsabilidad, con el mantenimiento de los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, y con especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

La modalidad de prestación del servicio por medio del teletrabajo tiene su origen en el Acuerdo marco sobre el teletrabajo, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea.

La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, regula por primera vez el trabajo a distancia mediante el acuerdo entre el personal y el empresario o empresaria, y deja atrás la regulación anterior del contrato de trabajo a distancia que preveía el artículo 13 del Estatuto de los trabajadores (Ley 8/1980, de 10 de marzo).

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra, en el apartado j) y dentro de los derechos de carácter individual del personal de la Administración Pública, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a adoptar medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantizar la igualdad de trato entre mujeres y hombres en el empleo, ha modificado la redacción del artículo 34.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y recoge el derecho a solicitar la prestación del trabajo a distancia para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

No obstante esta regulación, la necesidad de implantar de forma efectiva el teletrabajo, tanto en las administraciones públicas como en las empresas, se ha llevado a cabo con un impacto mayor en los últimos tiempos en que la crisis sanitaria ha reforzado la tendencia a la normalización del teletrabajo, que ya se anticipaba con anterioridad, pero a la que ha dado un fuerte impulso.

En este sentido, el Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto social y económico de la Covid-19, establece medidas para favorecer la conciliación laboral ante una situación tan compleja como la de la epidemia sanitaria mundial que se ha producido y, en concreto, el artículo 5, establece el carácter prioritario del trabajo a distancia.

Posteriormente, el Real Decreto Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia del Ministerio de Trabajo y Economía Social, regula el trabajo a distancia en las relaciones laborales a las que es de aplicación el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2005, de 23 de octubre.

Finalmente, en el ámbito de las administraciones públicas, el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleo Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Esta regulación implica la necesidad del Consell de desarrollar la normativa propia en materia de teletrabajo de su personal.

Así pues, con independencia de las situaciones excepcionales que se puedan producir, el teletrabajo se configura como una herramienta que ha llegado con vocación de permanencia y para configurarse en una forma de desarrollo del trabajo habitual por parte de los trabajadores en general, así como del personal del sector público, en particular.



Por todo lo expuesto, se considera adecuado regular la prestación de servicios del personal del Consell de Mallorca mediante la modalidad del teletrabajo.

La Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Consell de Mallorca y del IMAS, de 26 de noviembre de 2020, adoptó, por mayoría de sus miembros, el acuerdo por el que se regula el teletrabajo en el Consell de Mallorca.

### **Acuerdo**

#### **Artículo 1. Objeto**

1. El presente Acuerdo tiene por objeto regular la prestación voluntaria de servicios no presenciales en el Consell de Mallorca, el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, el resto de organismos autónomos y entes dependientes mediante el teletrabajo.
2. El teletrabajo requiere como elemento principal el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

#### **Artículo 2. Definiciones**

1. Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de forma no ocasional.
2. Teletrabajador o teletrabajadora. Empleado o empleada del Consell de Mallorca, de sus organismos autónomos o entes dependientes que, en el desarrollo de los trabajos propios de su puesto de trabajo, alterna el trabajo presencial en el centro de trabajo con el teletrabajo.
3. Superior. Empleado público o empleada pública que dirige o coordina la unidad administrativa y de la que depende la persona que teletrabaja. Con carácter general es un jefe o una jefa de departamento, de servicio o de sección.
4. Supervisor o supervisora. Es la persona que el superior o la superior designa para determinar las tareas a desarrollar mediante el teletrabajo y hacer el seguimiento del informe individual de trabajo. Esta persona puede ser la misma superior u otra superior directa del trabajador o trabajadora, de acuerdo con el catálogo de funciones.
5. Oficina a distancia. Lugar elegido por la persona que teletrabaja para desarrollar el trabajo a distancia.
6. Jornadas de teletrabajo. Son las jornadas en las que la persona que teletrabaja desarrolla las funciones en la oficina a distancia.
7. Períodos de disponibilidad. Es el tiempo de trabajo efectivo obligatorio durante el cual el empleado o empleada debe estar disponible para contactar con la persona supervisora, superior o resto de compañeros o compañeras de su órgano o de la unidad administrativa.
8. Catálogo de aplicaciones. Es el documento que recoge en cada momento las aplicaciones que son susceptibles de ser usadas mediante teletrabajo.
9. Plan de objetivos. Son los objetivos que debe desarrollar la persona que teletrabaja y que constan en el informe previo a la autorización de teletrabajo elaborado por el superior, con carácter general el jefe o jefa del servicio.
10. Informe individual de trabajo. Es el documento en el que el personal hace constar los objetivos alcanzados en cada jornada de teletrabajo y que se envía a la persona supervisora con una periodicidad semanal.
11. Grupo de coordinación del teletrabajo. Es el órgano encargado de la coordinación, la evaluación y el control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
12. Teletrabajo ocasional. Es el teletrabajo que se lleva a cabo de forma ocasional en el supuesto del artículo 19 de este Acuerdo.

#### **Artículo 3. Objetivos**

La implantación del teletrabajo tiene como objetivos principales los siguientes:

- a) Favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios públicos.
- b) Contribuir a modernizar el Consell de Mallorca, sus organismos autónomos y entes dependientes con el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- c) Fomentar el trabajo por objetivos y favorecer una autonomía mayor del empleado o empleada para organizarse el trabajo.
- d) Aumentar la eficiencia del empleado o empleada, así como la productividad.



- e) Aumentar el compromiso y la motivación del personal.
- f) Propiciar medidas orientadas a una gestión más sostenible de los recursos.

#### **Artículo 4. Ámbito de aplicación**

1. El presente Acuerdo es de aplicación a todo el personal del Consell de Mallorca, el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, el resto de organismos autónomos y entes dependientes (en adelante Consell) que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante la modalidad de teletrabajo y que cumpla con los requisitos establecidos en esta norma.

Se establece un máximo del 50% de los puestos de trabajo de cada servicio que pueden ser desarrollados mediante teletrabajo. En este porcentaje, no se tienen en cuenta los puestos de trabajo expresamente excluidos del ámbito de aplicación del Acuerdo. Se puede aumentar este porcentaje en los servicios en los que, dadas las características, queda debidamente justificado.

2. Son susceptibles de teletrabajo los puestos de trabajo con funciones que se pueden desarrollar de forma autónoma mediante el trabajo no presencial, vistas las características específicas y los medios necesarios para el desarrollo. Con carácter orientativo, son funciones susceptibles de ser desarrolladas mediante teletrabajo: las funciones de elaboración de informes o de normativa; de estudio y análisis de proyectos; de asesoría; de registro masivo de datos; de corrección y traducción de documentación; de información telefónica, aquellas que se pueden desarrollar de acuerdo con el catálogo de aplicaciones, etc.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- El servicio de bomberos y personal de oficinas
- El personal que desarrolla puestos de trabajo con funciones mayoritarias de registro, de atención y de información presencial a la ciudadanía
- El personal subalterno (incluido en la Clase Cometidos Especiales Grupo E)
- Los secretarios y secretarías de altos cargos
- El personal de aquellos puestos de trabajo que hacen uso, en el trabajo diario, de aplicaciones informáticas no disponibles para el teletrabajo en el catálogo de aplicaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 9.2, último párrafo, de este Acuerdo
- El personal contratado en el marco de proyectos que tienen normas propias de contratación
- El personal asistencial directo del IMAS
- El resto de personal que tiene funciones que para su cumplimiento requieren la presencia del empleado o empleada en el centro de trabajo

#### **Artículo 5. Requisitos de los empleados o empleadas para acceder al teletrabajo**

1. La autorización del teletrabajo requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo. Se requiere el cumplimiento efectivo mínimo de tres meses en el puesto de trabajo que el empleado o empleada pretende desarrollar mediante teletrabajo o en otro puesto con funciones análogas, siempre que en el último caso, esta persona lleve un mes en el lugar de trabajo que se ejercerá mediante teletrabajo. Si realiza la solicitud en alguna situación administrativa que conlleva reserva del puesto de trabajo, una vez solicitado el reintegro al servicio activo, se debe acreditar que se desarrolló efectivamente el puesto de trabajo reservado durante un mínimo de tres meses, si hace menos de un año que dejó de desarrollarlo. Si hace más de un año, debe ocupar el puesto de trabajo un mínimo de un mes desde el reintegro, antes de acceder a la modalidad del teletrabajo.
- b) Ocupar un puesto de trabajo con funciones compatibles con el teletrabajo, en cualquier modalidad de ocupación (titularidad, adscripción provisional, comisión de servicios o atribución temporal de funciones).
- c) Hacer uso, para el desarrollo del trabajo habitual, de las aplicaciones informáticas susceptibles de ser utilizadas en la modalidad de teletrabajo, según el Catálogo de aplicaciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9.2, último párrafo, de este Acuerdo.
- d) Haber cumplido todas las condiciones establecidas en periodos anteriores de teletrabajo autorizados, en su caso.
- e) Haber realizado la formación en materia de teletrabajo con aprovechamiento.

2. El empleado o empleada debe cumplir los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo, durante todo el periodo de tiempo en el que presta servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 6. Procedimiento de autorización del teletrabajo**

1. Solicitud

La persona interesada dirige la solicitud de teletrabajo, debidamente registrada, a la secretaría técnica de su departamento u órgano equivalente. La solicitud de teletrabajo debe presentar el siguiente contenido:

- a) Datos personales de la persona solicitante de teletrabajo.
- b) Datos del puesto de trabajo.
- c) Declaración responsable en la que manifiesta que cumple los requisitos para acceder al teletrabajo de acuerdo con el artículo anterior.
- d) Aplicaciones informáticas que utiliza para desarrollar el trabajo habitual.  
Si las aplicaciones utilizadas por el empleado o empleada no están catalogadas para el teletrabajo, esta persona debe adjuntar una propuesta de organización del trabajo sin hacer uso de estas aplicaciones durante el trabajo no presencial, con el límite establecido en el artículo 9.2, último párrafo, de este Acuerdo.
- e) Período durante el cual el trabajador o trabajadora solicita desarrollar el trabajo mediante el teletrabajo.
- f) Jornadas que el trabajador o trabajadora solicita desarrollar mediante el teletrabajo y propuesta del período de disponibilidad.
- g) Dirección de la oficina a distancia. En caso de disponer de más de una oficina a distancia, las diversas direcciones habituales de las oficinas a distancia.
- h) Compromiso de efectuar el autocuestionario en materia de prevención de riesgos laborales previsto en el artículo 14.2 y de adoptar las medidas adecuadas para cumplir con la valoración efectuada por el Servicio de Prevención.
- i) Acreditación de haber hecho la formación en materia de teletrabajo con aprovechamiento, en los términos establecidos en el artículo 16.1.
- j) Indicación de los criterios preferentes del artículo 7 que le son de aplicación, así como la acreditación, en su caso.

La solicitud podrá ir acompañada del informe preceptivo del superior o de la superior. Este informe debe pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si el empleado o empleada cumple con los requisitos para poder acceder al teletrabajo que establece el artículo anterior.
- b) Si el puesto de trabajo cumple con los requisitos para poder desarrollarse mediante la modalidad de teletrabajo, tanto respecto a las funciones que desarrolla el empleado o empleada, como respecto a las aplicaciones informáticas que debe emplear de acuerdo con el catálogo de aplicaciones.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- d) El número de jornadas que se pueden desarrollar mediante teletrabajo, en cómputo semanal o quincenal, y los períodos de disponibilidad, ponderando la propuesta del empleado o empleada y las necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- e) Plan de objetivos del trabajador o trabajadora.
- f) En caso de haber desarrollado el trabajo en la modalidad de teletrabajo anteriormente en el mismo servicio, si ha cumplido todas las condiciones establecidas en periodos anteriores de teletrabajo autorizados.
- g) La designación de una persona que supervise, que puede ser ella misma u otra de su unidad administrativa en los términos establecidos en el artículo 2.4.
- h) La aplicación de los criterios preferentes de autorización, en su caso.

El informe propone la concesión, total o parcial, o denegación de la autorización del teletrabajo debidamente motivada.

## 2. Tramitación y resolución

- a) Una vez recibida la solicitud de teletrabajo, debidamente registrada y acompañada del informe preceptivo del superior o de la superior, la secretaría técnica de cada departamento u órgano equivalente, emite una propuesta sobre la autorización o denegación del teletrabajo, en el plazo máximo de siete días hábiles.  
Si la solicitud no se ha acompañado del informe preceptivo del superior o de la superior, se le requiere para que lo emita en un periodo máximo de cinco días hábiles, transcurrido este plazo, continúa la tramitación correspondiente.  
La propuesta valora si se cumplen o no los requisitos para acceder al teletrabajo, tanto desde la perspectiva del empleado o empleada de la administración pública como del puesto de trabajo, y se revisa la aplicación de los criterios preferentes de autorización, en su caso.  
Si las condiciones propuestas difieren de las solicitadas por el empleado o empleada, se le otorga un trámite de audiencia para que, en el plazo máximo de diez días, pueda hacer las alegaciones y aportar la documentación que estime conveniente.  
La secretaría técnica de cada departamento u órgano equivalente valora las alegaciones y hace la propuesta correspondiente.
- b) La propuesta se remite al consejero o consejera competente en materia de función pública o el órgano equivalente, que resuelve sobre la concesión o denegación.
- c) En el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la fecha del registro de la solicitud de la persona interesada, el consejero o consejera competente en materia de función pública o el órgano equivalente, debe dictar y notificar una resolución motivada sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada y las condiciones de concesión del teletrabajo.

Una vez transcurrido el plazo, si no se ha resuelto la solicitud, la persona interesada debe considerarla desestimada.

- 3. Una vez resuelta la autorización de la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo, se notifica al jefe o la jefa del servicio afectado y a la persona interesada, que pasa a prestar los servicios en la modalidad de teletrabajo en la fecha acordada con el superior o la superior. Se deja constancia del comienzo de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo mediante diligencia del superior o de la superior.





la superior que se incorpora al expediente personal del empleado o empleada de la Dirección Insular de Función Pública o del órgano equivalente, donde debe constar también una copia de la Resolución de autorización de teletrabajo.

4. Por circunstancias sobrevenidas, debidamente motivadas, que afectan a las funciones del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa y/o las necesidades del servicio, previa audiencia a la persona interesada, se puede modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o ampliar el número de días de teletrabajo dentro de los límites establecidos en este Acuerdo. El consejero o consejera competente en materia de función pública o el órgano equivalente dictará una resolución en la que modifica la Resolución de autorización del teletrabajo.

5. Se entrega a la Junta de Personal o Comité de Empresa, según la naturaleza de la plaza, una copia de las resoluciones de teletrabajo que se emiten y las actuaciones, excluyendo aquellos datos que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pueden afectar a la intimidad personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.4 del Estatuto de los trabajadores. El tratamiento de la información facilitada está sometida a los principios y las garantías previstas en la normativa aplicable en materia de protección de datos. Esta copia se remite en un plazo no superior a veinte días desde la formalización de la Resolución, de la que se emite un acuse de recibo.

### Artículo 7. Criterios preferentes de autorización

1. Cuando en un servicio un porcentaje superior al 50% del personal solicita acceder al teletrabajo, tiene preferencia para acceder aquel personal público que no ha prestado servicios mediante la modalidad de teletrabajo en el período inmediatamente anterior.

2. En caso de mantenerse esta situación, se aplicarán los criterios de preferencia siguientes, debidamente acreditados:

a) Por conciliación de la vida familiar, personal y laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida:

- Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 6 puntos por cada uno.
- Si la discapacidad es entre el 33% y el 45%: 5 puntos por cada uno.

a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la siguiente escala:

- Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno
- Desde 2 años hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno
- Desde 4 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno
- Desde 7 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno
- Desde 13 años hasta 14 años: 2 puntos por cada uno
- Desde 15 años hasta 18 años: 1,5 puntos por cada uno

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Islas Baleares, con discapacidad reconocida:

- Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
- Si la discapacidad es entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

a.4. Por tener a cargo otro familiar por línea directa o colateral hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida:

- Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
- Si la discapacidad es entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

a.5. Por ser familia monoparental o asimilados: 5 puntos

b) Por ser víctimas de violencia de género: 4 puntos

c) Por motivos de salud:

c.1. Por ser empleado público o empleada pública con una discapacidad relacionada con la movilidad:

- Si la discapacidad es superior al 45%: 5 puntos.
- Si la discapacidad es entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

c.2. Aquel personal de la Administración Pública que es considerado especialmente vulnerable a enfermedades contagiosas respecto de las que las autoridades sanitarias recomiendan el fomento del teletrabajo, de acuerdo con un informe médico acreditativo de esta circunstancia: 3 puntos.

c.3. Por tener algún condicionante de la salud del que resulta que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuye a una realización más óptima de las funciones y contribuye a una mejora relevante de la salud, siempre que esté acreditado mediante un informe médico: 3 puntos.

d) Por la distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo: 0,25 puntos por cada 5 km hasta un máximo de 3 puntos.

3. Si el empate persiste, se prefiere la persona interesada que tiene más antigüedad en la unidad de trabajo. Si continúa el empate, se prefiere la persona interesada que tiene una puntuación mayor en la prelación de los criterios preferentes de autorización. En último lugar, se resuelve mediante sorteo público.



4. La resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública o el órgano equivalente incluye las puntuaciones obtenidas por aplicación de los criterios preferentes de autorización, así como de la aplicación de los criterios de desempate, en su caso.

#### **Artículo 8. Duración y prórroga de la autorización del teletrabajo**

1. La autorización de teletrabajo tiene una duración máxima de un año, a contar desde la diligencia prevista en el apartado 3 del artículo 6 del presente Acuerdo, sin perjuicio de las posibilidades de revocación o renuncia.

2. La persona teletrabajadora, con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar el plazo por el que se autorizó el teletrabajo, puede solicitar la prórroga de la autorización de teletrabajo en el órgano competente, que puede otorgarla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior o de la superior y a propuesta de la secretaría técnica de cada departamento.

La prórroga está condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la concesión inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en el mismo servicio en los términos establecidos en el artículo 7 de este Acuerdo. A estos efectos, el superior o la superior puede informar, a solicitud de la persona interesada, sobre las fechas de finalización de los teletrabajos autorizados en el servicio.

La solicitud de prórroga deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha del registro de la solicitud de la persona interesada, y se reduce el plazo para presentar alegaciones a cinco días desde la notificación del trámite de audiencia.

#### **Artículo 9. Periodo de disponibilidad y jornada de teletrabajo**

1. El periodo de disponibilidad debe ser, como mínimo, de cuatro horas diarias continuas dentro del horario de 9.00 a 14.00 horas, con carácter general, sin perjuicio de las jornadas específicas que el personal de la Administración Pública tiene reconocida, que acordará el periodo de disponibilidad con el superior o la superior.

2. Las jornadas de trabajo no presencial son, con carácter general, de un mínimo de un día a un máximo de tres días semanales. El cómputo de los días de teletrabajo también se puede hacer de forma quincenal, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La jornada diaria no puede fraccionarse para la prestación en ambas modalidades.

El personal que ocupa puestos de trabajo que implican funciones de dirección, coordinación o supervisión iguales o superiores a jefe de servicio o asimilados, puede acceder al teletrabajo con un máximo de una jornada semanal no presencial, el cómputo de los días de teletrabajo también se puede hacer de forma quincenal.

El personal que hace uso para el desarrollo de su trabajo de aplicaciones no susceptibles de ser utilizadas mediante el teletrabajo, según lo dispuesto en el catálogo de aplicaciones, y que presenta una propuesta de organización de su trabajo durante el trabajo no presencial sin hacer uso de estas aplicaciones, puede acceder al teletrabajo con un máximo de una jornada semanal no presencial, el cómputo de los días de teletrabajo también se puede hacer de forma quincenal.

3. En todo caso, las jornadas no presenciales son, como máximo, de 7,5 horas diarias en los términos de lo dispuesto en el artículo 3.1, segundo párrafo, del Acuerdo del Pleno del Consell de Mallorca, de 2 de mayo de 2018, mediante el que se regulan la jornada y los horarios generales y especiales del personal del Consell de Mallorca o la normativa que le es de aplicación al resto de organismos autónomos o entes dependientes.

4. Durante las jornadas de trabajo no presencial, el trabajador o trabajadora debe utilizar el sistema que el Consell fija para recibir y hacer llamadas relacionadas con el trabajo facilitado por el Consell. El uso de este medio de comunicación le debe garantizar el derecho a la desconexión digital.

#### **Artículo 10. Finalización del teletrabajo**

1. La prestación de servicios mediante teletrabajo finaliza por alguna de las causas siguientes:

- a) Por llegar el plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo y no solicitar la prórroga en el plazo establecido en el apartado 2 del artículo 8.
- b) Por solicitud de la persona teletrabajadora, antes de la finalización prevista.
- c) Por cambio en el puesto de trabajo por cualquier modalidad de movilidad voluntaria del personal.
- d) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo.
- e) Por revocación de la autorización de teletrabajo por alguno de los motivos siguientes:
  - Por el incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo establecidos en el informe individual de trabajo, así como de los periodos de disponibilidad.
  - Por causas sobrevenidas que alteran las condiciones en las que se otorgó el teletrabajo.





- Por necesidades extraordinarias y urgentes sobrevenidas del servicio que no pueden ser atendidas por el personal que presta servicios de manera presencial.

2. En los supuestos previstos en los apartados a), b), c) y d) anteriores, la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finaliza automáticamente.

3. En el supuesto previsto en el apartado e), la pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo es declarada de oficio, por resolución motivada del órgano competente en materia de función pública, a propuesta del secretario técnico o secretaria técnica de cada departamento, previo informe del superior o de la superior y previa audiencia a la persona interesada.

#### **Artículo 11. Control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo**

1. Corresponde a la persona que supervisa determinar e informar, por correo electrónico o mediante otro medio en que quede acreditada la constancia de las tareas a desarrollar por el teletrabajador o teletrabajadora en las jornadas de trabajo no presencial, así como realizar el seguimiento y validar, con una periodicidad máxima quincenal, los objetivos alcanzados que constan en el informe individual de trabajo de la persona que teletrabaja. A estos efectos, los supervisores o supervisoras deben hacer una formación específica.

2. El personal que presta servicios mediante teletrabajo está sujeto al control horario en los mismos términos que el presencial respecto al trabajo desarrollado presencialmente, y con las peculiaridades propias del teletrabajo reguladas en este Acuerdo, respecto al trabajo no presencial.

En cuanto a la parte no presencial, además, deben acreditar el cumplimiento de los objetivos alcanzados en el informe individual de trabajo y deben cumplir los periodos de disponibilidad fijados en la Resolución de autorización del teletrabajo.

3. Quién supervisa puede exigir la presencia del teletrabajador o teletrabajadora en el puesto de trabajo durante alguna jornada no presencial cuando sea necesario por razones del servicio. Se le comunicará mediante correo electrónico como mínimo el día antes en el periodo de disponibilidad. De lo contrario, se debe dejar constancia de esta circunstancia en el informe individual de trabajo. No obstante esta posibilidad, se prioriza la utilización de medios telemáticos para los supuestos de reuniones.

4. La Administración podrá adoptar las medidas que considere más oportunas de vigilancia y control para verificar que el teletrabajador o teletrabajadora cumple con las obligaciones y deberes, observando en la adopción y aplicación la consideración debida a la dignidad.

5. En el caso de que el teletrabajador o teletrabajadora cambie la oficina a distancia, debe comunicarlo a la persona que la supervisa. Si la nueva oficina a distancia no ha sido evaluada por el Servicio de Prevención, el teletrabajador o teletrabajadora se lo comunicará, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 de este Acuerdo. No se hace efectivo el cambio de oficina a distancia hasta que la evaluación se ha cumplimentado.

#### **Artículo 12. Régimen jurídico del teletrabajador o teletrabajadora**

1. La persona teletrabajadora tiene los mismos derechos y deberes que el resto de personal de la Administración Pública del Consell que desarrollan el trabajo de forma presencial y no sufre ninguna variación de retribuciones, ni detrimento de oportunidades de formación, de acción social, de provisión de puestos de trabajo, de promoción interna, ni ningún detrimento de ningún otro derecho del personal de la Administración Pública.

2. Las personas teletrabajadoras tienen derecho a la dotación y el mantenimiento adecuado por parte del Consell de todos los medios, equipos y herramientas técnicas para desarrollar el trabajo.

3. La modalidad de prestación de servicios en teletrabajo tiene carácter voluntario para el personal que quiera acogerse a esta modalidad de trabajo y es reversible a instancia del propio personal antes de finalizar el plazo autorizado, o a instancia del Consell, en los supuestos previstos y de forma motivada.

4. La condición de teletrabajador o teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y por el tiempo que ocupa el puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante esta modalidad. Esta condición se atribuye a la persona en relación con el puesto de trabajo que ocupa, por lo que, si ésta cesa en este puesto de trabajo, pierde la consideración.

5. Las personas teletrabajadoras que tienen reconocida una reducción de jornada, la tienen que aplicar proporcionalmente a la jornada presencial y la jornada no presencial.

6. Los días de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se consideran hábiles a todos los efectos y, por tanto, se incluirán en el cómputo de días de trabajo efectivo a efectos de licencias, vacaciones y asimilados.



7. Los días hábiles de vacaciones por año natural se disfrutan proporcionalmente en los días de prestación de servicios no presenciales y en los días de prestación de servicios presenciales.

8. Salvo en el periodo de disponibilidad obligatorio establecido en la Resolución de autorización del teletrabajo, el teletrabajador o teletrabajadora tiene derecho a la flexibilidad horaria los días que desarrolla el trabajo de forma no presencial, sin perjuicio de la flexibilidad que tiene reconocida para el trabajo presencial, en su caso, respetando en todo caso el tiempo de trabajo y de descanso.

#### **Artículo 13. Medios técnicos**

1. El Consell proporciona y mantiene los medios tecnológicos necesarios para su actividad a las personas teletrabajadoras, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

Los gastos ocasionados por el teletrabajo son abonados o compensados por el Consell, y no puede suponer que el teletrabajador o teletrabajadora asuma los costes relacionados con los equipos, las herramientas y los medios técnicos vinculados al desarrollo del trabajo.

2. Si se produce un mal funcionamiento del equipo informático o de las aplicaciones que tiene instaladas, así como del servidor o de las plataformas que permiten el teletrabajo, que impiden desarrollar el trabajo en la oficina a distancia y que no se pueden solucionar el mismo día, el teletrabajador o teletrabajadora debe reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente y reiniciar el teletrabajo cuando el problema técnico se solucione. Esto se debe hacer constar en el informe individual de trabajo.

#### **Artículo 14. Prevención de riesgos laborales**

1. La oficina a distancia debe cumplir con la normativa en vigor en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos que afectan a la seguridad y la ergonomía.

2. Una vez que se ha autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto de trabajo remite al teletrabajador o teletrabajadora un autocuestionario de prevención de riesgos laborales que debe cumplimentar y devolver al servicio, debidamente cumplimentado y firmado para la valoración. En el caso de que en la solicitud conste más de una oficina a distancia, se hace un autocuestionario para cada una de estas.

3. A partir del autocuestionario cumplimentado, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúa y hace la propuesta de las medidas preventivas, que remite al personal de la Administración pública para que las adopte. Se hace una evaluación y una propuesta de medidas preventivas para cada oficina a distancia.

4. El trabajador o la trabajadora es la persona responsable de cumplir lo que ha declarado en el autocuestionario y adoptará las medidas que se proponen.

5. A los efectos de contingencias profesionales, es de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

#### **Artículo 15. Protección de datos de carácter personal**

1. El teletrabajador o teletrabajadora debe garantizar el cumplimiento de lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información y los datos facilitados para el trabajo. En particular, se prohíbe almacenar o tratar datos confidenciales o de carácter personal en soportes o plataformas distintas de las autorizadas expresamente por el Consell.

2. En caso de datos a los que se aplican medidas de protección de nivel alto, el Consell facilita los medios necesarios para que la transmisión a través de redes de comunicación electrónica se haga cifrando los datos o utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros. El teletrabajador o teletrabajadora debe utilizar estos medios.

3. Todos los datos de carácter personal que comunique el teletrabajador como consecuencia del teletrabajo, deberán ser tratados conforme a la normativa de protección de datos en vigor.

#### **Artículo 16. Formación**

1. El personal al servicio de la Administración pública tiene que hacer la formación sobre el teletrabajo y superar, con aprovechamiento, el curso de habilitación en teletrabajo que se desarrolla en la modalidad en línea, con una duración mínima de ocho horas, antes de solicitarlo. Este curso debe formarlo en aspectos como:

- El funcionamiento del teletrabajo, de acuerdo con la regulación del Consell
- La gestión de trabajo con objetivos



- El cumplimiento de la jornada de trabajo no presencial
- La prevención de riesgos laborales en el teletrabajo
- La protección de datos de carácter personal
- La seguridad informática y la confidencialidad de datos
- Las herramientas informáticas básicas del teletrabajo

Aquellos otros que se consideren adecuados en relación con la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

2. Las personas que supervisan deben hacer un curso obligatorio sobre teletrabajo específico.

#### **Artículo 17. Grupo de coordinación del teletrabajo**

1. Es el órgano encargado de la coordinación, el asesoramiento, la evaluación y el control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Consell.

2. La composición es la siguiente:

- a) Presidencia: la persona titular de la dirección insular competente en materia de función pública
- b) Vicepresidencia: la persona titular de la secretaría técnica de Presidencia
- c) Vocales permanentes:
  - Una persona en representación de la dirección insular competente en materia de función pública
  - Una persona en representación de los recursos humanos del IMAS
  - Dos representantes sindicales, uno del Consell y el otro del IMAS, designados por acuerdo entre los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación Conjunta
- d) Vocales no permanentes: una persona en representación del departamento o ente público afectado, en función de los temas a tratar
- e) Secretaria: un funcionario o funcionaria del departamento competente en materia de función pública del Consell, con voz y sin voto, designado por la presidencia

3. La designación de los miembros del Consell y el IMAS del grupo de coordinación del teletrabajo se hace por Resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública.

Se nombra una persona suplente de cada miembro para los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

4. En los supuestos que sea necesario, se puede convocar como asesor o asesora una persona en representación de los departamentos del Consell u órganos equivalentes de sus organismos autónomos o entes dependientes, que estén afectados en cada caso.

5. El grupo de coordinación del teletrabajo tiene las siguientes funciones:

- Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se interpongan en materias de este Acuerdo.
- Asesorar en relación con los puestos de trabajo que pueden ser susceptibles de hacerse mediante teletrabajo.
- Estudiar las incidencias que se plantean y hacer propuestas.
- Establecer criterios generales de aplicación del teletrabajo.
- Hacer la coordinación, el control y la evaluación de la aplicación del contenido de esta norma. Entre otras actuaciones, esto implica controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, se hace un muestreo de al menos el 10% de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización del informe individual de trabajo.
- Cualquier otra función relacionada con el objeto de este Acuerdo.

6. El grupo de coordinación del teletrabajo se reúne con carácter ordinario una vez cada seis meses y con carácter extraordinario, a instancias de la presidencia o de la mayoría absoluta de la parte social.

#### **Artículo 18. Seguimiento del teletrabajo**

El seguimiento de la aplicación del teletrabajo en el Consell se hace a través de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Consell de Mallorca y del IMAS, donde se proponen las medidas adecuadas para mejorarlo.

Una persona representante del grupo de coordinación del teletrabajo expone en la Mesa General de Negociación Conjunta las decisiones adoptadas por el grupo de coordinación.





## **Artículo 19. Teletrabajo ocasional**

Si concurre una causa de fuerza mayor que interrumpa o impida temporalmente desarrollar la actividad presencial en el centro de trabajo, el Consell de Mallorca, sus organismos autónomos y entes dependientes deben favorecer las formas de teletrabajo con carácter preferente, siempre que resulten posibles razonadamente, previa comunicación a los sindicatos con representación en los órganos colegiados del Consell.

### **Disposición adicional primera**

#### **Constitución del grupo de coordinación del teletrabajo**

El grupo de coordinación del teletrabajo se constituirá en el plazo máximo de quince días desde la entrada en vigor de este Acuerdo.

### **Disposición adicional segunda**

#### **Seguridad de la información y protección de datos**

En el desarrollo del teletrabajo se aplica la normativa en materia de seguridad de la información y protección de datos que el Consell apruebe en cada momento.

### **Disposición adicional tercera**

#### **Competencia**

Todas las referencias hechas a los órganos del Consell se entenderán realizadas también a los órganos competentes de los organismos autónomos y entes dependientes del Consell.

### **Disposición transitoria primera**

#### **Medios técnicos**

1. La implantación del teletrabajo se hace de forma progresiva, en función de lo que la disponibilidad presupuestaria permita.
2. A estos efectos, se determinará la forma y la modalidad para proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad durante la modalidad de teletrabajo, mediante acuerdo entre el Consell y los representantes sindicales y teniendo en cuenta el crédito disponible en cada ejercicio presupuestario.
3. Mientras no se haga efectivo lo dispuesto en los puntos anteriores, el personal que quiera acceder al teletrabajo y disponga de medios propios con los requisitos técnicos adecuados, puede optar por usarlos de forma voluntaria.

### **Disposición transitoria segunda**

#### **Reuniones del grupo de coordinación del teletrabajo**

Dada la complejidad de la puesta en marcha de la prestación de servicios mediante teletrabajo, durante un período inicial de tres meses, el grupo de coordinación se reunirá quincenalmente para asesorar y hacer propuestas a las incidencias planteadas, establecer los criterios generales de aplicación del teletrabajo y llevar a cabo todas aquellas actuaciones que requieren la implantación inicial del teletrabajo.

### **Disposición transitoria tercera**

#### **Control de los expedientes de teletrabajo tramitados, mediante muestreo, por el grupo de coordinación del teletrabajo**

La función de control de los expedientes de teletrabajo tramitados, mediante muestreo, prevista en el artículo 17.5, apartado quinto, se llevará a cabo a partir del segundo año de implantación del teletrabajo.

### **Disposición transitoria cuarta**

#### **Formación obligatoria de las personas que supervisan**

En el plazo de un año desde que un empleado o empleada del Consell sea designado supervisor o supervisora en los términos establecidos en el artículo 6.1, último apartado, letra g), debe hacer el curso obligatorio en materia de teletrabajo específico para personas que supervisan a que se refiere el artículo 16.2. Tiene que hacer el curso, a instancias de su secretaría técnica, de acuerdo con el calendario establecido de los cursos ofrecidos desde Formación para los supervisores o supervisoras.

### **Disposición transitoria quinta**

El personal del Consell y del IMAS que esté desarrollando la modalidad mixta de prestación de servicios o el trabajo en remoto, la mantienen hasta que tengan autorizado el teletrabajo de conformidad con este Acuerdo.



**Disposición final primera**  
**Habilitación**

Se habilita al consejero o consejera competente en materia de función pública para dictar las disposiciones necesarias para desarrollar este Acuerdo y para adoptar las medidas adecuadas en los supuestos del artículo 19, previa negociación con los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación Conjunta.

Se habilita al consejero o consejera competente en materia de presupuestos para dictar las disposiciones necesarias para desarrollar este Acuerdo.

**Disposición final segunda**  
**Efectos y entrada en vigor**

La fecha de efectos del presente acuerdo será el día 1 del mes siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. "

**Segundo.-** Este acuerdo se publica en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y tiene efectos a partir del día 1 del mes siguiente a su publicación.

**Tercero.-** Notificar este acuerdo a la Junta de Personal y el Comité de Empresa.

**Cuarto.-** Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, alternativamente, los siguientes recursos:

- a) El recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca que corresponda, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
- b) El recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Consell de Mallorca, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Contra la desestimación expresa del recurso de reposición, puede interponer el recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de recibir notificación de la desestimación de dicho recurso de reposición. Si ha transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición potestativo y no ha recibido la notificación de la resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio y puede interponer el recurso contencioso administrativo en el plazo de seis meses a partir del día siguiente de la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede interponer, en su caso, cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, regulador de la jurisdicción contencioso administrativa, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas."

Palma, 22 de enero de 2021

**El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública**  
(Decreto de 09-12-2019, BOIB núm. 167, de 12 de diciembre)  
Josep Lluís Colom Martínez

