

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

10156

Acuerdo del Pleno del Consejo Insular de Menorca de 16 de octubre de 2023, relativo a la modificación del acuerdo de regulación del teletrabajo en el Consejo Insular de Menorca, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 19 de octubre de 2020 (exp. 0604-2020-000252)

Día 30 de septiembre se publicó en el BOE núm. 259 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.

El acuerdo de teletrabajo en el Consejo Insular de Menorca se tomó de forma precipitada, forzados por la urgencia de las consecuencias derivadas de la declaración de pandemia mundial provocada por la COVID. A pesar de esta precipitación, este acuerdo ha tenido sus efectos positivos durante el período de pandemia.

Una vez superada la situación de pandemia y con la experiencia obtenida durante este período, todas las partes convenimos con la necesidad de realizar algunas modificaciones que acaben para dar forma a lo que establece el artículo 47 bis de 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.

Como consejera ejecutiva del Departamento de Economía y Servicios Generales propuso a la Comisión de Gobierno, previo dictamen de la comisión informativa pertinente, que adopte el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las siguientes modificaciones del acuerdo sobre la regulación del teletrabajo en el Consejo Insular de Menorca, aprobadas por las organizaciones sindicales legitimadas y los representantes del Consejo Insular de Menorca en la Mesa General de Negociación de día 26 de septiembre de 2023.

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL CONSEJO INSULAR DE MENORCA

- Modificación del punto tercero.

Se añade un tercer párrafo al punto Tercero:

«Las autorizaciones para realizar teletrabajo tendrán una duración máxima de tres meses, que podrán ser prorrogadas de forma expresa.

- Anulación del anexo III y modificación del punto cuarto, que pasa a estar redactado de la siguiente forma:

“Cuarto. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo debe combinarla con la modalidad presencial.

La asistencia mínima en forma presencial será, para todo el personal autorizado, de tres jornadas enteras semanales.

La distribución entre el personal de un mismo sitio no singularizado y de un mismo servicio o sección puede no ser uniforme en función de las cargas familiares (hijos menores de 12 años, familiar dependiente necesidad de ayuda, etc.) y la distancia del lugar de residencia, sin que estas circunstancias puedan suponer un agravio notable para los empleados que carecen de circunstancias reguladoras.”

- Interpretar que el punto sexto entrará en vigor cuando se determine la carrera profesional del personal del Consejo Insular de Menorca.

En tanto no se apruebe la carrera profesional, el Consejo Insular de Menorca podrá establecer los instrumentos de evaluación del teletrabajo que, de acuerdo con el punto séptimo, se consideren oportunos para el desempeño obligatorio del horario de trabajo y de las tareas encomendadas.

Segundo. Disponer la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A efectos informativos se transcribe en anexo el documento íntegro con las modificaciones.

El Pleno en sesión de carácter ordinario de fecha 16 de octubre de 2023 adoptó por unanimidad de los miembros presentes adoptó los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar las siguientes modificaciones del acuerdo sobre la regulación del teletrabajo en el Consejo Insular de Menorca, aprobadas por las organizaciones sindicales legitimadas y los representantes del Consejo Insular de Menorca en la Mesa General de Negociación de día 26 de septiembre de 2023.

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL CONSEJO INSULAR DE MENORCA

- Modificación del punto tercero.

Se añade un tercer párrafo al punto Tercero:

«Las autorizaciones para realizar teletrabajo tendrán una duración máxima de tres meses, que podrán ser prorrogadas de forma expresa.

- Anulación del anexo III y modificación del punto cuarto, que pasa a estar redactado de la siguiente forma:

“Cuarto. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo debe combinarla con la modalidad presencial.

La asistencia mínima en forma presencial será, para todo el personal autorizado, de tres jornadas enteras semanales.

La distribución entre el personal de un mismo sitio no singularizado y de un mismo servicio o sección puede no ser uniforme en función de las cargas familiares (hijos menores de 12 años, familiar dependiente necesidad de ayuda, etc.) y la distancia del lugar de residencia, sin que estas circunstancias puedan suponer un agravio notable para los empleados que carecen de circunstancias reguladoras.”

- Interpretar que el punto sexto entrará en vigor cuando se determine la carrera profesional del personal del Consejo Insular de Menorca.

En tanto no se apruebe la carrera profesional, el Consejo Insular de Menorca podrá establecer los instrumentos de evaluación del teletrabajo que, de acuerdo con el punto séptimo, se consideren oportunos para el desempeño obligatorio del horario de trabajo y de las tareas encomendadas.

Segundo. Disponer la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Lo cual se comunica por general conocimiento y para que tenga los efectos que correspondan, al tiempo que se hace saber que contra el acuerdo precedente, que pone fin a la vía administrativa, se pueden interponer los siguientes recursos:

- En el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, recurso potestativo de reposición ante el Pleno. Este recurso se entenderá desestimado si no se ha notificado la resolución cuando haya transcurrido un mes desde su interposición. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma.

- En el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma siempre que no se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, dado que en este caso habrá que esperar a que se dicte resolución.

Todo ello sin perjuicio de que pueda utilizarse cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

Todo lo anterior se ajusta a la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula de la jurisdicción contencioso-administrativa, ya la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por último, procede indicar que la interposición de los recursos pertinentes no suspende la eficacia de la resolución impugnada ni interrumpe los plazos que se puedan derivar, salvo que la autoridad competente lo acuerde expresamente.

Maó, 26 de octubre de 2023

Por delegación del presidente,

La secretaria

Rosa Salord Oleo

(DP 129/2023, de 27 de julio)

(Boib núm. 106, de 29 de julio de 2023)



ANEXO
NORMAS DE TELETRABAJO EN EL CONSEJO INSULAR DE MENORCA

Esta normativa interna tiene siempre como punto de partida y llegada el SERVICIO PÚBLICO. Toda la regulación y actuaciones, así como cualquier interpretación de ésta, debe tener por objeto y límite la mejora de la organización del trabajo y el servicio público.

Por este motivo y teniendo presente la diversidad de usuarios a los que se dirige el Consejo Insular de Menorca, y las capacidades tecnológicas de los ciudadanos, debe asegurarse en todo caso la atención presencial a los usuarios.

Los medios que se establezcan para ordenar el acceso presencial no pueden suponer en ningún momento el impedimento fáctico del acceso, por este motivo el Consell Insular de Menorca abrirá una línea de comunicación directa y específica con los ciudadanos para captar la recepción de estas medidas en la ciudadanía.

Primero. El teletrabajo es voluntario y reversible, y debe basarse en el mutuo acuerdo con el Consell Insular de Menorca.

Se entiende por prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo la forma de organización del trabajo en virtud de la cual la totalidad o parte de la jornada diaria se desarrolla, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de forma no presencial y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Segundo. Los requisitos para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo son:

- a) Ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, es decir, ocupar puestos de trabajo que puedan desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de ser supervisados presencialmente o guiados de forma continua, atendidas sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. En este sentido, no son susceptibles de ser desempeñados mediante la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo de atención directa al público; los puestos de trabajo de secretario o secretaria de alto cargo, y los puestos de trabajo que comporten la prestación de servicios presenciales.
- b) Disponer de un equipo informático y de sistemas de comunicación y conectividad a Internet suficientes y seguros, con las características que defina el departamento u organismo autónomo de adscripción para cada perfil profesional.
- c) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Tercero. El teletrabajo debe ser solicitado mediante intranet y autorizado previamente al inicio de la actividad.

El teletrabajo debe solicitarse con una antelación de un mes para poder gestionar los servicios y las posibles afectaciones a otros empleados. Esta norma tiene dos excepciones, las solicitudes que se realicen en los quince días posteriores a la aprobación de este acuerdo y la situación sobrevenida de aislamiento preventivo o cuarentena. En estos dos últimos casos, el inicio de la actividad mediante teletrabajo podrá ser inmediata siempre que se cuente con la autorización definitiva del CIM.

En caso de desacuerdo en la distribución del tiempo de teletrabajo entre las personas de un mismo servicio, éste se podrá manifestar mediante la correspondiente instancia con registro de entrada, que será resuelta por el consejero ejecutivo jefe del Departamento de Servicios Generales, previo informe del departamento donde se encuentre adscrito el empleado público solicitante y del Servicio de Gestión de Personas, que dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

Las autorizaciones para realizar teletrabajo tendrán una duración máxima de tres meses, que podrán ser prorrogadas de forma expresa.

Cuarto. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo debe combinarla con la modalidad presencial.

La asistencia mínima en forma presencial será, para todo el personal autorizado, de tres jornadas enteras semanales.

La distribución entre el personal de un mismo sitio no singularizado y de un mismo servicio o sección puede no ser uniforme en función de las cargas familiares (hijos menores de 12 años, familiar dependiendo necesidad de ayuda, etc.) y la distancia del lugar de residencia, sin que estas circunstancias puedan suponer un agravio notable para los empleados que carecen de circunstancias reguladoras.

Quinto. Todos los empleados siguen teniendo la obligación de fichar mediante el sistema telemático al inicio y final de cada jornada en la opción específica de teletrabajo.

Por regla general, el horario de trabajo se mantiene paralelo al trabajo presencial entre las 7h y las 19h con un intervalo obligatorio de dedicación de 9h a 13h.

Se puede combinar el trabajo presencial y no presencial en una jornada en el siguiente horario: de 9h a 13h y tres horas de teletrabajo.

Durante la jornada laboral los empleados deben estar localizables en todo momento y disponibles para cualquier gestión que se les encargue.

Sexto. El Consejo Insular de Menorca podrá establecer medios de evaluación del desempeño adaptados, en su caso, al teletrabajo, así como medidas de control del desempeño horario.

Estas medidas deben ser previamente negociadas con los representantes de los trabajadores.

Séptimo. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene los siguientes derechos y deberes:

- a) Idénticos derechos y deberes que el resto del personal del Consejo Insular de Menorca, sin que pueda haber, por este motivo, ninguna afectación retributiva ni diferencia respecto a las oportunidades de formación, de promoción profesional ni ningún otro derecho reconocido al personal en servicio de la Administración insular.
- b) Deber de asistir y, en su caso, superar la formación específica que pueda establecerse como obligatoria para el personal en teletrabajo en materia de ciberseguridad y protección de datos, prevención de riesgos laborales y seguimiento por objetivos.
- c) Deber de participar en los cuestionarios u otros instrumentos de evaluación del teletrabajo que determine la Administración insular.
- d) Derecho a la desconexión digital y que se le garantice, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y la intimidad personal.
- e) Derecho a renunciar, en cualquier momento, a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, dado que esta modalidad tiene carácter voluntario.

Octavo. Mientras el Consejo Insular de Menorca no pueda proporcionar equipos informáticos a todos los empleados que lo soliciten, abonará el coste del desgaste de los ordenadores, de la red de comunicación y de la luz, prorrateado por días de trabajo mensual en modalidad de teletrabajo, según los cálculos que constan en el Anexo I.

En la utilización de los medios tecnológicos personales, el Consell Insular de Menorca asegurará la protección de datos personales que le correspondan. Por su parte, los empleados tendrán que poner las soluciones que consideren en la tecnología que les corresponda (contestadores automáticos, etc.).

Noveno. En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, los empleados deben asegurar, mediante la firma de la declaración responsable del anexo II de este acuerdo, que el puesto de trabajo donde desarrollarán el teletrabajo cumple los requerimientos marcados por la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, y más concretamente los RD 486/97 y RD 488/97. En la intranet, en el apartado de Servicio de Gestión de Personas, se puede encontrar esta declaración, que debe enviarse al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Cualquier empleado puede solicitar la presencia del personal del Servicio de Prevención de Riesgos laborales para la evaluación del lugar en el que se desarrolla el teletrabajo.

En caso de que el empleado no pueda asegurar el cumplimiento de estas indicaciones o bien si los técnicos de prevención de riesgos laborales realizan una evaluación negativa del lugar donde se quiere desarrollar el teletrabajo, el empleado deberá trabajar presencialmente, puesto donde el Consejo Insular de Menorca sí puede asegurar el cumplimiento de la normativa de riesgos laborales.

Décimo. La autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo queda sin efectos, de forma automática, en caso de cambio de puesto de trabajo de la persona autorizada o en caso de que renuncie expresamente.

La autorización de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo puede ser revocada por el órgano que la ha autorizado, una vez llevado a cabo el trámite de audiencia previa de la persona autorizada, en los siguientes casos:

- a) Por necesidades de los servicios debidamente justificadas.
- b) Por el informe de evaluación desfavorable emitido por la persona supervisora.
- c) Por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, protección de datos y confidencialidad, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que se haya podido incurrir.

La revocación de la autorización de teletrabajo en los supuestos de las letras b y c anteriores impide prestar servicios en la modalidad de teletrabajo durante un período de dos años.

La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se podrá suspender automáticamente por el funcionamiento deficiente del equipo informático, de los sistemas de comunicación y conectividad por un período superior a dos días. En este supuesto, la persona autorizada debe prestar servicios en régimen presencial hasta que estos problemas se resuelvan. Asimismo, mediante resolución, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse en los siguientes casos:

- a) Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona autorizada.
- b) Por necesidades de los servicios debidamente justificadas.





Undécimo. Situaciones excepcionales.

Se podrán conceder otras modalidades de teletrabajo temporales a los empleados públicos que tengan cuidado o atención directa sobre una persona con la que exista una relación de dependencia y que haya sido obligada a guardar cuarentena como medida de protección de la salud. Esta modalidad será concedida atendiendo a las circunstancias acreditadas en cada caso ya las necesidades del servicio y finalizará una vez terminado el período de cuarentena con la reincorporación al puesto de trabajo de carácter presencial.

En situaciones excepcionales derivadas de una normativa relativa a la salud de los trabajadores, se podrán tomar medidas que eximan los principios establecidos en la base primera relativos a la voluntariedad, reversibilidad y mutuo acuerdo.

Disposición final

Este acuerdo entrará en vigor en el momento en que haya sido ratificado por el Pleno y dejará sin efecto todos los acuerdos anteriores de igual o inferior rango que contradigan lo que ahora se establece.

La comisión paritaria de interpretación, vigilancia y seguimiento prevista en el Acuerdo sobre la jornada laboral para el personal funcionario y laboral del Consejo Insular de Menorca aprobado por el Pleno en sesión ordinaria de 16 de mayo de 2016 también estará facultada como mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de este acuerdo, y resolverá todos los problemas de interpretación y cumplimiento que se puedan plantear.

Sin perjuicio de lo anterior, se prevé realizar una valoración y, en su caso, revisión de este acuerdo una vez que haya transcurrido un año desde su entrada en vigor.

ANEXO 1

A efectos de compensar a los trabajadores los costes del teletrabajo, se abonará 1,60 €/día.

Para el detalle del cálculo de este coste/día se han establecido las siguientes especificaciones:

Costes directos: Se considera que la utilización de un equipo informático y el consumo eléctrico de éste durante la jornada laboral son los dos costes directamente relacionados con el teletrabajo en el que incurre el trabajador/a.

Coste del equipo informático: Se ha considerado el coste de un ordenador portátil de gama media (500,00 € de precio de adquisición) con una vida útil de 3 años (esto implica un "valor de uso" de 166,67 €/año). Para el cálculo del coste diario se ha tenido en cuenta que en 1 año se pueden teletrabajar como máximo 167 días (219 días laborales, de los que deben deducirse 52 días de trabajo presencial obligatorio). El coste resultante es de 1€/día.

Coste del consumo eléctrico: Se ha considerado un equipo informático de gama media de 180 W y un consumo medio de 1,54 kWh en las 7 horas que está encendido. Si el precio es de 0,14 €/kWh, el coste resultante es de 0,22 €/día.

Costes indirectos: Para el cálculo se aplica un 30% sobre los costes directos. Para determinar el % aplicable, se ha establecido que el 30% ya es aproximadamente el peso de la jornada laboral normal en un día (7/24). Esta categoría de gasto incluye conexión a Internet, material de escritorio, uso del mobiliario e iluminación de la zona de trabajo, entre otros. Se considera necesario tener en cuenta estos gastos dentro del coste/día aunque se trate de elementos ya adquiridos o servicios previamente contratados por el trabajador/a. Referente a la conexión a internet (que también suele incluir llamadas telefónicas), debe concretarse que se ha considerado como costes indirectos, dado que la contratación más generalizada de este servicio es mediante cuotas mensuales fijas (no proporcional al uso de datos ni en las horas de conexión).

Cálculo jornadas de trabajo:

días/año 365

Vacaciones -22

AP -6

RH -2

Fines de semana -104

Festivos -12

Días de trabajo presencial en la oficina -52

Total jornadas de Trabajo 167 dies



Detalle cálculo coste/día:

costes directos: coste equipo informático 1,00 €/día

coste consumo eléctrico: 0,22 €/día

costes indirectos (30% s/costes directos): 0,37 €/día

Total: 1,59 €/día (se redondea el importe resultante a 1,60 €/día)

ANEXO II

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ESPACIO UTILIZADO PARA HACER TELETREBAJO

La respuesta del cuestionario que tiene en sus manos servirá para llevar a cabo la evaluación del puesto de trabajo que ocupará en casa. Su objetivo es identificar y medir que las condiciones de trabajo cumplan la Ley 31/95 y más concretamente el RD 488/97.

La respuesta es individual. Por eso le pedimos que responda sinceramente cada una de las preguntas, sin debatir con nadie, y que siga las instrucciones de cada una.

Las preguntas tienen dos opciones de respuesta y debe señalar con una X la respuesta que considere que describe mejor su situación. Para cualquier duda, puede realizar una consulta online al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Una vez cumplimentado el cuestionario deberá remitirlo firmado al Servicio de Prevención.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Apellidos y nombre del trabajador o trabajadora:

Lugar evaluado:

Departamento o Servicio:

Fecha de la evaluación:

A. CONDICIONES DEL ESPACIO DE TRABAJO

1. La zona de trabajo, por lo general, está limpia y ordenada. **SÍ NO**
2. La iluminación natural será la suficiente para el desarrollo de las tareas habituales. **SÍ NO**
3. Las ventanas, luces cenitales o tabiques acristalados cuentan con elementos de protección regulables (persianas, cortinas, estores, etc.) que impiden el deslumbramiento provocado por el sol. **SÍ NO**
4. La iluminación es suficiente para las tareas ejecutadas **SÍ NO**
5. Los focos de luz, naturales o artificiales, producen problemas debidos a deslumbramientos, reflejos o excesivos contrastes. **SÍ NO**
6. En la zona de trabajo no hay ruidos elevados por lo que dos personas, a 0,5 m de distancia, pueden hablar sin subir la voz (55-65 dB). **SÍ NO**
7. Está garantizada una renovación de aire suficiente. **SÍ NO**
8. Está expuesto/a a corrientes de aire. **SÍ NO**
9. El color de las superficies del entorno y de la mesa de trabajo no es brillante y es el adecuado para crear un entorno agradable. **SÍ NO**
10. En general la instalación eléctrica presenta un estado de conservación bueno (no se ven cables, empalmes o conexiones no adecuados, los cuadros eléctricos están en buen estado, etc.) **SÍ NO**

11. No se utilizan, más que muy ocasionalmente, alargadores y multiconectores (ladrones). **SÍ NO**

B. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

12. El puesto de trabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a estas). **SÍ NO**





13. La línea de visión con la pantalla del ordenador está situada perpendicularmente a los puntos de luz artificial y éstos no están situados justo encima de la pantalla (ángulo < 45°) **SÍ NO**

14. Las dimensiones de la mesa son adecuadas para trabajar cómodamente **SÍ NO**

15. El espacio disponible bajo la mesa es suficiente para permitir una posición cómoda. **SÍ NO**

16. Las aristas y esquinas del mobiliario están adecuadamente redondeadas o se pueden poner protectores. **SÍ NO**

17. La silla de trabajo permite una posición estable, exenta de desplazamientos involuntarios y su base posee cinco soportes con ruedas antideslizantes. **SÍ NO**

18. En la silla se pueden regular: la altura de la silla y la inclinación del respaldo y éste se adapta a la estructura cóncavo-convexa de la columna. **SÍ NO**

19. Los controles de regulación de la silla son accesibles desde la posición de trabajo, se accionan sin demasiado esfuerzo y están contruidos a prueba de cambios no voluntarios. **SÍ NO**

C. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

20. La imagen de la pantalla del ordenador es estable. **SÍ NO**

21. No hay reflejos molestos en la pantalla. **SÍ NO**

22. Se puede ajustar fácilmente el brillo y el contraste de los caracteres y el fondo de pantalla. **SÍ NO**

23. Se puede regular con facilidad la inclinación y el giro de la pantalla. **SÍ NO**

24. Las dimensiones de la pantalla son de 14", como mínimo. **SÍ NO**

25. El borde superior de la pantalla está a la altura de los ojos del usuario por lo que la línea de visión de la pantalla está situada por debajo de la línea horizontal. **SÍ NO**

26. El teclado está situado a una distancia suficiente de la acera de la mesa para poder apoyar los brazos y así teclear con mayor facilidad. **SÍ NO**

27. La superficie del teclado es mate, por lo que no hay reflejos. **SÍ NO**

PUEDA APUNTAR OTRAS OBSERVACIONES:

Apellidos: Nombre:

DNI:

Declaro haber contestado de forma sincera y responsablemente a las preguntas efectuadas, y me comprometo a comunicar al Servicio de Prevención cualquier modificación en los parámetros anteriormente evaluados.

Firma:

