



## Sección I. Disposiciones generales CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

**2767**

*Aprobación definitiva Reglamento del Teletrabajo del Consell Insular de Formentera*

Se hace público que el Pleno del Consell Insular de Formentera, en sesión de carácter Ordinario de 24 de febrero de 2023, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

### REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

#### ÍNDICE

##### CAPÍTULO I Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto y fines
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación
- Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación

##### CAPÍTULO II De las condiciones del teletrabajo

- Artículo 5. Características y efectos generales del teletrabajo
- Artículo 6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada
- Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios
- Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales
- Artículo 9. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables
- Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal
- Artículo 11. Prevención de riesgos laborales
- Artículo 12. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo

##### CAPÍTULO III Del procedimiento

- Artículo 13. Convocatoria
- Artículo 14. Requisitos de las personas solicitantes
- Artículo 15. Presentación de solicitudes
- Artículo 16. Comprobación inicial por los Servicios de Recursos Humanos y Organización
- Artículo 17. Informe específico de las personas titulares de los servicios o unidades administrativas
- Artículo 18. Resolución de autorización por el Servicio de Recursos Humanos y Organización
- Artículo 19. Revisión de la resolución de autorización
- Artículo 20. Suspensión temporal del teletrabajo
- Artículo 21. Finalización del teletrabajo
- Artículo 22. Baremos de las solicitudes
- Artículo 23. Lista de aspirantes en reserva

Disposición adicional primera. Empleadas públicas en periodo de gestación.

Disposición adicional segunda. Víctimas de violencia de género.

Disposición derogatoria única.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIUS

Derivado de la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado, en tiempos como los actuales, además de la situación provocada por la pandemia de la COVID-19, en los que el ahorro y la eficiencia deberían ser una prioridad para las administraciones, son cada vez más frecuentes las experiencias desplegadas por diferentes comunidades autónomas, ayuntamientos y universidades públicas.



En el ámbito comunitario, con la Estrategia de Lisboa, la Comisión Europea adoptó una serie de recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, entre las que se incluye un compromiso para fomentar el teletrabajo en Europa. En este contexto, los interlocutores sociales europeos llegaron en julio de 2002 al Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo. Los y las firmantes entendían:

Que el teletrabajo consiste tanto en un medio para la organización del trabajo, como de conciliación de la vida profesional y vida personal, así como para conseguir mayor autonomía en el desempeño de sus tareas. La Unión Europea en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 “por un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.

El Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, expone que las administraciones públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios/arias públicos/cas en su redacción del artículo 47 bis y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente, es el artículo 13 del Texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 30 de octubre, que regula el trabajo a distancia. En fecha 30 de septiembre de 2020 se ha publicado 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos, resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la administración pública, a la protección de la salud del personal a su servicio, así como la sostenibilidad del medio ambiente, se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y los avances que se han producido en estos últimos años y meses.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los principios de necesidad y eficacia exigen que la norma sirva al interés general, que consiste en posibilitar el desempeño del mandato normativo de regular las condiciones de trabajo de los empleados y empleadas públicos y el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El Reglamento permite establecer las vías procedimentales por las que debe efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Consell Insular de Formentera, cuya eficacia queda garantizada mediante el establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación contenida en esta norma es la imprescindible para atender las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derechos y las obligaciones que impone a las personas destinatarias son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, su contenido está en la línea de la regulación sobre esta materia establecida en el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, pendiente de las posibles regulaciones que debe efectuar el Gobierno balear en relación a la modificación de la Ley de la función pública de las Illes Balears.

Igualmente, la regulación establecida en el Reglamento contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se logra la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo por medio de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Los avances tecnológicos han permitido que el teletrabajo sea un modelo técnicamente viable para el sector público y que tenga beneficios económicos tanto para la Administración como para las personas empleadas, ya que permiten reducir, entre otros, los costes de material y desplazamiento.

Los beneficios también son sociales, ya que es una forma de conciliar la vida laboral y familiar, que puede repercutir en una mejora de la productividad, así como una gestión más sostenible de los recursos y de la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, y por esto se pretende impulsar el establecimiento del teletrabajo por parte del Consell Insular de Formentera.

Se incorpora al presente Reglamento un régimen jurídico especial que prevé, tanto para las empleadas públicas que se encuentren en período de gestación, como para las que acrediten su condición de víctima de violencia de género; se puede solicitar esta modalidad de prestación no presencial del trabajo a pesar de que haya pasado el plazo de presentación de solicitudes que se haya establecido con carácter general, facilitando con ello que las empleadas públicas interesadas puedan acceder al teletrabajo cuando lo deseen con independencia del momento





en que se hubiera iniciado el período de gestación. En estos casos la autorización del teletrabajo es obligatoria siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en este Reglamento, aun cuando con ello se supere el número máximo de personas teletrabajadoras que puedan ser autorizadas dentro del ámbito funcional de que se trate.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto y finalidad**

1. Este Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en el Consell Insular de Formentera, realizando las funciones propias del puesto de trabajo mediante las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

2. El presente Reglamento tiene como finalidad fundamental contribuir a la modernización del Consell y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar por medio de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin la disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

#### **Artículo 2. Definiciones**

A efectos de este Reglamento, se entiende por:

- Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual puede desarrollarse parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que el puesto de trabajo y las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de la conciliación de la vida personal y familiar y laboral del personal empleado público.
- Persona teletrabajadora: aquel empleado/a público del Consell Insular de Formentera que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- Puesto de teletrabajo: puesto de trabajo que ocupa la persona teletrabajadora.
- Supervisor/a: Empleado/a público que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromiso al que se refiere el apartado correspondiente de este reglamento y realizar su seguimiento mediante el plan individual de teletrabajo definido en el apartado referido. Se nombra supervisor/a a la persona encargada de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Superior/a: Empleado/a público con rango mínimo de jefe de servicio y jefe administrativo que ostenta la dirección de la persona que solicita teletrabajo o del teletrabajador/a. El supervisor/a y el superior/a pueden ser las mismas personas. En caso de que así sea, no se duplicarán los trámites en los que deban participar ambos.
- Oficina a distancia: Lugar elegido por la persona solicitante de teletrabajo para ejercer las jornadas no presenciales, que debe disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias del puesto de trabajo y en el que deben quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, privacidad y confidencialidad de los datos.
- Jornadas de teletrabajo: son las jornadas en las que el teletrabajador/a realiza sus funciones en la oficina a distancia. El número debe especificarse en la solicitud y debe determinarse en el documento de compromiso al que se refiere el apartado i). Éstas pueden establecerse en periodos de 1 a 3 días de teletrabajo semanales y el resto de días presenciales a la semana. También será posible realizar unas horas diarias de teletrabajo sin llegar a la jornada laboral diaria completa con esta modalidad, sin que la duración mínima sea inferior a una hora diaria de teletrabajo. Estas jornadas son escogidas por el trabajador/a con el visto bueno de la persona responsable correspondiente.
- Periodos de interconexión: son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el teletrabajador/a debe estar disponible para contactar con el o la supervisor/a así como con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo al que preste funciones. Éste será el mismo que el establecido para el personal que realiza la prestación de servicio de manera presencial.
- Documento de compromiso: es el instrumento en el que el teletrabajador/a formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas de teletrabajo.

Su contenido debe establecerse entre el supervisor o supervisora y el teletrabajador/a y sometido posteriormente a informe favorable del superior/a.

La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo queda vinculada al desempeño de su contenido y el documento de compromiso está vigente mientras lo sea la referida resolución.



Debe contener los siguientes extremos:

- El nivel de teletrabajo al que se acoge la persona solicitante.
- La ubicación de la oficina a distancia.
- La determinación de los períodos de interconexión y los medios para hacerlos efectivos
- La descripción de la forma de organización del trabajo, así como del compromiso de mantener de forma permanente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- Los mecanismos que garantizan la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- El período de tiempo durante el cual se efectúan funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- La determinación de las jornadas de teletrabajo, que pueden distribuirse de forma uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromiso puede modificarse a instancia del teletrabajador/a siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor/a y en su caso del superior/a.

Sin embargo, los cambios de ubicación de la oficina a distancia deben ser únicamente comunicados a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo, si bien se exige la declaración de que se conocen las recomendaciones del Consell Insular de Formentera en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores/as y compromiso de su desempeño en la nueva oficina a distancia.

El documento de compromiso debe figurar como anexo a la resolución por la que está autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

- Plan individual de teletrabajo: es el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador/a durante las jornadas de teletrabajo.

Este documento debe mantenerse permanentemente actualizado. Se formalizará después de cada jornada de teletrabajo y debe recoger las progresiones efectuadas por el trabajador/a en las funciones encomendadas. También debe detallar el inicio y la finalización de los períodos de interconexión.

El supervisor o supervisora debe ratificar el plan individual de teletrabajo regularmente.

Asimismo, el referido documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

- Niveles de teletrabajo: son los tipos de teletrabajo a los que se puede acoger la persona solicitante de teletrabajo. Son los siguientes:
- Nivel 1: El empleado/a público realiza sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.
- Nivel 2: El empleado/a público realiza sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia, y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo, sin que exista un cambio de departamento.
- Nivel 3: El empleado/a público ejerce sus funciones en régimen de itinerancia en el centro de trabajo que se le asigne y en la oficina a distancia, sin que haya un cambio de departamento.
- Comisión de Seguimiento del Teletrabajo: es la encargada del seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

### Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

1. El presente Reglamento es de aplicación al personal funcionario y laboral que presta servicios en el Consell Insular de Formentera y que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente de este escrito.

### Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación

1. Tienen la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que pueden ser efectuados de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo los siguientes puestos:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos que las funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales.  
Se entiende por servicios presenciales aquellos en los que la prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- c) Cualquier otro puesto que así lo resuelva el área de Recursos Humanos después de analizar las diferentes consultas realizadas a los





distintos jefes de los servicios y unidades administradas de las que formen parte los puestos de trabajo analizados y atendiendo a los informes de las áreas implicadas.

## **CAPÍTULO II**

### **De las condiciones del teletrabajo**

#### **Artículo 5. Características y efectos generales del teletrabajo**

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

- a) La adhesión al teletrabajo es voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio del hecho que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte del Consell se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los artículos 19 y 20 de este Reglamento.
- b) El personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Consell Insular de Formentera y no sufre variación en sus retribuciones ni detrimento en sus oportunidades de formación, promoción profesional ni en ningún otro derecho de los empleados/as públicos.
- c) La condición de personal teletrabajador lo será únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y mientras se ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, y queda sin efecto si se cambia de puesto de trabajo.

Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de personal teletrabajadora en el marco de la convocatoria vigente.

#### **Artículo 6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada**

1. La duración del teletrabajo será de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiera hecho constar en la resolución de autorización, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. Sin embargo, un mes antes de que llegue a la finalización el plazo para el que se concedió el teletrabajo, el empleado/a público puede solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla, previo informe del superior/a.

El otorgamiento de la prórroga se encuentra condicionada al mantenimiento de los requisitos y necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo del servicio o unidad administrativa en el que el teletrabajador/a preste servicios.

La duración de cada prórroga es como máximo de un año y se pueden solicitar las prórrogas que se deseen, siempre que se den las condiciones enunciadas.

3. La jornada de trabajo se puede distribuir de la siguiente manera: pueden establecerse períodos de 1 a 3 días de teletrabajo semanales y el resto de días presenciales a la semana. También será posible realizar unas horas diarias de teletrabajo sin llegar a la jornada laboral diaria completa con esta modalidad, sin que la duración mínima sea inferior a una hora diaria de teletrabajo. Excepcionalmente, de forma motivada y previa autorización tramitada por el área de Recursos Humanos, los períodos de teletrabajo se podrán ampliar de 3 a 5 días.

Los períodos de interconexión comprenden el mismo horario que se da en el trabajo presencial en el departamento correspondiente, que puede someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

Los teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

4. El desempeño de la jornada de teletrabajo se establece por acuerdo entre los servicios de Recursos Humanos, su jefe de área y el/la empleado/a público, según se determine la mejor prestación del servicio. Para la determinación de los términos del acuerdo, los referidos servicios recibirán la correspondiente propuesta de la persona titular del servicio donde preste su trabajo la persona teletrabajadora.

5. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o las necesidades del servicio, mediante resolución del área de Recursos Humanos, previa audiencia de la persona interesada, se puede modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.

6. Al finalizar el tiempo para el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, el empleado/a debe volver a prestar servicios de



acuerdo con la jornada presencial que tuviera asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

7. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas de teletrabajo deben ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

8. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Consell Insular de Formentera, se toma en consideración la jornada y el horario correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por el teletrabajador/a en los mismos términos que si éste no fuera efectuado en régimen de teletrabajo.

#### **Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios**

1. Corresponde a las personas titulares de los servicios, a los responsables de las unidades administrativas de los empleados/as públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstos deben realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante ésta de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de los trabajos desempeñados y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que los objetivos se han efectuado. De estos extremos, debe dejarse constancia por escrito y notificarlo debidamente a la persona teletrabajadora.

2. De los resultados de este seguimiento, se dará cuenta periódicamente al órgano superior del que dependan las personas teletrabajadoras, sin perjuicio de otros mecanismos de seguimiento y evaluación que se determinen en cada convocatoria y por el servicio responsable en esta materia.

#### **Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales**

1. Las personas empleadas autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deben disponer de un espacio adecuado a las funciones a desempeñar. Este requisito se valora en los términos establecidos en el artículo 11 de este reglamento.

2. El equipamiento básico debe ser aportado por el Consell Insular de Formentera y está constituido por un ordenador personal con acceso a la red de internet mediante una conexión suficiente y segura, para que pueda desarrollar las tareas propias de su puesto de trabajo.

3. Corresponde al Consell Insular de Formentera solucionar las incidencias que le resulten imputables al hardware o software del equipo informático.

4. Las personas teletrabajadoras deben facilitar un teléfono de contacto por si se requiere su presencia por necesidades del servicio.

5. Dependiendo de las funciones a realizar, el Consell facilita lo siguiente:

- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus trabajos cotidianos.
- Un escritorio remoto, con acceso VPN o cualquier otro sistema que reproduzca las condiciones de trabajo de un sitio físico del centro de destino.
- Un teléfono y/o el desvío del teléfono particular para poder atender y realizar las llamadas que correspondan a las tareas a realizar.

6. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en éste, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el teletrabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado en el mismo día en un tiempo máximo de dos horas, la persona teletrabajadora debe reincorporarse a su centro de trabajo y volver al ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el referido problema de carácter técnico.

7. Los servicios informáticos del Consell pueden revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiera autorizado expresamente por escrito el acceso a los equipos informáticos.

En cualquier caso, se respeta el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona teletrabajadora.

#### **Artículo 9. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables**

1. Una vez haya sido autorizado/a como persona teletrabajadora, y con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial, el empleado/a público debe:

- a) Recibir formación específica en materia de prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular debe recibir formación específica relativa a la forma en que debe condicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con





pantallas de visualización de datos.

- b) Recibir formación específica en relación con el manejo de herramientas informáticas y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
- c) Recibir formación específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

2. También se procurará a los o las jefes de los servicios y de las unidades administrativas de los empleados/as públicos seleccionados una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.

3. Estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio para las personas afectadas, cuando ésta sea necesaria. Sin embargo, no tienen carácter obligatorio en aquellos casos en que la persona empleada pública ya hubiera recibido la referida formación en convocatorias anteriores.

#### **Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal**

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantener la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de las sus funciones en la modalidad presencial.

#### **Artículo 11. Prevención de riesgos laborales**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.1.d) y 14.4 de este Reglamento, con carácter previo a la fecha de inicio del teletrabajo, el servicio de Prevención debe valorar el entorno en el que la persona teletrabajadora realizará sus funciones en régimen no presencial mediante autocuestionario, que debe ser devuelto debidamente formalizado y firmado. El servicio de Prevención debe emitir informe sobre sus condiciones. Únicamente será realizada una valoración presencial del referido entorno cuando así lo solicite la persona teletrabajadora o cuando el propio servicio de Prevención lo considere necesario, y siempre con comunicación previa a la persona teletrabajadora.

2. En caso de que el servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, es responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

La falta de adopción de estas medidas puede tener como consecuencia la revisión de la autorización de teletrabajo, tal y como se establece en el artículo 19.2.e) de este Reglamento.

3. A efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

#### **Artículo 12. Comisión de Seguimiento del Teletrabajo**

1. Se crea la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, que es el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. Esta Comisión está compuesta por:

- Presidencia: consellera de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Secretario/a: técnico/a del servicio de Recursos Humanos; tiene voz pero no voto en la toma de decisiones de la Comisión.
- Vocales:

- Una persona en representación del área de informática y Nuevas Tecnologías
- Una persona en representación del servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales con algún miembro en el Comité de Empresa o en la Junta de Personal.

3. La Comisión de Seguimiento del Teletrabajo tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar los resultados y experiencias que se deriven de las diferentes convocatorias de teletrabajo.
- b) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los distintos servicios competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.
- c) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos de trabajo excluidos del régimen de teletrabajo. Los referidos criterios deben publicarse en la intranet del Consell Insular de Formentera.
- d) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores/as, supervisores y demás organización.





- e) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- f) Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, deben realizar un muestreo que llegue al menos al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.
- g) Realizar las propuestas de mejora y modificación para las sucesivas convocatorias.
- h) Elaborar un informe anual con las conclusiones y trabajos realizados.
- i) Estudiar y valorar las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido para la convocatoria ordinaria.

4. La Comisión se reúne con carácter ordinario una vez cada seis meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del área de Recursos Humanos o lo soliciten los y las representantes de los/las trabajadores/as.

5. En su funcionamiento y organización, la Comisión se rige por lo que disponen los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

### **CAPÍTULO III** **Del Procedimiento**

#### **Artículo 13. Convocatoria**

Consultados previamente los distintos servicios del Consell Insular de Formentera, el área de Recursos Humanos emite resolución por la que se convoca proceso para la autorización del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación no presencial realizando teletrabajo. Con carácter general, la referida convocatoria se comunica a la intranet del Consell con una periodicidad anual. La resolución de la convocatoria debe contener los siguientes extremos:

- a) Número mínimo de puestos que pueden ser autorizados en cada servicio.
- b) Condiciones que deben cumplir los solicitantes.
- c) Procedimiento de autorización.
- d) Sistemas de evaluación del trabajo realizado en régimen no presencial.

#### **Artículo 14 Requisitos de las personas solicitantes**

1. Puede solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado/a público incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo. En este último caso, si la persona solicitante resultara seleccionada, debe incorporarse a su puesto de trabajo, solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre antes de la fecha de inicio del teletrabajo que se haga constar en la resolución de autorización.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el que se solicita el teletrabajo durante al menos un año en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o en la fecha en que fue declarado en situación administrativa con reserva de puesto.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de forma no presencial en régimen de teletrabajo conforme a lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.
- d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- e) Tener conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como la protección de los datos objeto de tratamiento.
- f) Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que disponga el Consell en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El cumplimiento de los requisitos mencionados en los apartados a), b), y c) del punto 1 no requiere aportación de documentación por parte de las personas solicitantes.

4. El cumplimiento del requisito referido en los apartados d), e) y f) debe acreditarse inicialmente, ya los únicos efectos de continuar con la tramitación del procedimiento, mediante declaración responsable del empleado/a público que se hace constar en la propia solicitud.



#### **Artículo 15 Presentación de solicitudes**

1. Una vez publicada la resolución de convocatoria en la intranet del Consell, en el plazo que en la misma se establezca, las personas empleadas públicas interesadas deben presentar su solicitud en la sede electrónica del Consell Insular de Formentera.
2. Las solicitudes deben dirigirse al área de Recursos Humanos, con los documentos que justifiquen los criterios que integren el baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.
3. La solicitud queda referida exclusivamente al puesto de trabajo que se encuentre ocupando la persona empleada pública en el momento de la solicitud.
4. La solicitud de teletrabajo debe contener:
  - a) Declaración de que se cumplen en la fecha de solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización de los requisitos subjetivos a que se refiere el artículo 14.
  - b) Jornadas que quieren ejercerse en régimen de teletrabajo.
  - c) La ubicación de la oficina a distancia.
  - d) Declaración de que se poseen en la fecha de solicitud o que se poseerán a fecha en que deba realizarse la conexión informática, de la conexión a internet adecuada para teletrabajar.
  - e) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Consell y compromiso de que en la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en el oficina a distancia.

#### **Artículo 16 Comprobación inicial por el área de Recursos Humanos**

1. Terminado el plazo de presentación y, en su caso, el de subsanación de las solicitudes, el área de Recursos Humanos comprobará el cumplimiento de los requisitos referidos en el artículo 14.1 de este Reglamento, denegando motivadamente aquellas solicitudes que no las cumplan.
2. Las resoluciones denegatorias que se dicten después de esta primera comprobación pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

#### **Artículo 17. Informe específico de los jefes de los servicios y unidades administrativas**

Las solicitudes inicialmente admitidas se remiten a los o a las jefes/as de los servicios y de las unidades administrativas respectivos y éstos emiten informe favorable o desfavorable. El referido informe se limita a examinar si las funciones específicas que desarrolla habitualmente el/la solicitante son o no susceptibles de ser prestadas en régimen de teletrabajo y, en su caso, debe indicar el número máximo de empleados/as públicos que, dentro del servicio o unidad administrativa, pueden prestar simultáneamente sus servicios en régimen de teletrabajo. Debe determinarse quién es el supervisor o supervisora si el informe es favorable.

#### **Artículo 18 Resolución de autorización por el área de Recursos Humanos.**

1. El área de Recursos Humanos, habiendo comprobado previamente los requisitos y a la vista del informe específico del o de la jefa del servicio o unidad administrativa, dictan resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En ambos casos debe notificarse la resolución a la persona interesada.
2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de tres meses a contar desde la publicación de la resolución de la convocatoria en la intranet del Consell. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado tendrá efectos desestimatorios de la solicitud. La resolución del área de Recursos Humanos autorizando o denegando el teletrabajo agota la vía administrativa.
3. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial.
4. El área de Recursos Humanos debe efectuar las siguientes actuaciones:
  - a) Comunicar al empleado/a público correspondiente la designación como supervisor/a en caso de no ser éste la misma persona que el superior/a.
  - b) Comunicar a la persona solicitante quién es su supervisor/a en caso de autorizarse el teletrabajo.

Le debe otorgar un plazo de diez días para el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La remisión del documento de compromiso firmado por la persona interesada y por el supervisor/a, y en su caso el superior/a.





- La efectividad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en el referido régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por el servicio de Informática.

5. Remitirán copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

#### **Artículo 19. Revisión de la resolución de autorización**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revisada por el área de Recursos Humanos.

2. Además del supuesto establecido en el artículo 6.4 de este Reglamento, la revisión de la autorización determina su finalización o modificación de los términos en que ha sido concedida, cuando se produzcan las siguientes causas:

- a) Por necesidades de los servicios debidamente acreditadas.
- b) Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivas fijadas por el jefe o jefa del servicio o unidad administrativa, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales citados en el artículo 8 del Reglamento.
- d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- e) Por no adoptar al empleado/a público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Por no adoptar al empleado/a público las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de éstos.

3. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujeta a las reglas contenidas en este artículo, dando audiencia a la persona teletrabajadora afectada, que tiene un plazo de diez días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

El área de Recursos Humanos, una vez tramitado el procedimiento y si ha quedado acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización o finalizarla, dictará resolución motivada y dará traslado inmediatamente a las partes afectadas.

Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable, no inferior a siete días naturales con el fin de que la persona teletrabajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

#### **Artículo 20. Suspensión temporal del teletrabajo**

1. La autorización por la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

2. La tramitación del procedimiento de suspensión debe ajustarse a las reglas contenidas en el artículo 19.3 de este Reglamento. Acreditadas las circunstancias justificativas el área de Recursos Humanos debe emitir resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se determina el plazo de suspensión.

3. Con independencia de cuál sea la causa que hubiera motivado la suspensión, el período de tiempo que se encuentre suspendido el teletrabajo será computable a efectos de lo dispuesto en el artículo 6.1 de este Reglamento en relación con la duración máxima del teletrabajo.

#### **Artículo 21. Finalización del teletrabajo**

1. La finalización del teletrabajo se produce por alguna de las siguientes causas:

- a) El cumplimiento del plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo.
- b) Por cese en el puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- c) Por renuncia de la persona teletrabajadora.
- d) Por muerte de la persona teletrabajadora.
- e) Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización del teletrabajo.

2. En los casos de renuncia, ésta debe ser comunicada al servicio o unidad administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora el área de Recursos Humanos debe dictar resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de ésta, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.





## Artículo 22. Baremación de las solicitudes

1. Cuando el número de personas solicitantes de un mismo servicio o unidad administrativa es superior al número máximo de empleados/as públicos que, a juicio del informe específico emitido por el jefe o jefa correspondiente, pueda encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo, el área de Recursos Humanos debe valorar a los y las diferentes solicitantes con el fin de crear un orden de preferencia entre todos.

2. Sin embargo, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa solicitantes que ya han disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con solicitantes que no lo han disfrutado en la citada convocatoria, estos últimos tienen preferencia por ser autorizados como personas teletrabajadoras con respeto a aquellas que ya hayan disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior; por esta razón, las personas solicitantes que gozan de esta preferencia no deben ser baremadas, únicamente en el supuesto de que sea necesario establecer un orden de preferencia entre ellas.

La preferencia contemplada en el párrafo anterior no será de aplicación cuando la duración del teletrabajo lo sea por tiempo igual o inferior a tres meses.

3. La valoración de las diferentes solicitudes se efectúa, en su caso, conforme al siguiente baremo:

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

a.1. Por tener hijos o hijas menores de edad con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 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 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita en el Registro correspondiente o hijos o hijas mayores de edad con discapacidad reconocida, o grado o nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos.

a.4. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, grado y nivel de dependencia declarada, siempre que exista relación de convivencia y no desarrolle actividad retribuida: 4 puntos por cada uno.

b) Por ser familia monoparental: 2 puntos

c) Por ser personal empleado público con una discapacidad reconocida relacional con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

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

d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tiene su domicilio la persona solicitante en el lugar donde se encuentra ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 3 km, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Los diferentes apartados del baremo deben acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de la convocatoria.

e) Por ser familia numerosa: 2 puntos

En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes debe desempatarse, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden que están indicados. Si persiste, se prefiere a la persona con más antigüedad en el puesto de trabajo del servicio o unidad administrativa de que se trate. Por último, se resuelve por sorteo público.

Las referencias que en este artículo se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que se han tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo, debe comunicarse al área de Recursos Humanos en el plazo máximo de tres días.

### **Artículo 23. Lista de aspirantes en reserva**

1. Una vez realizadas las oportunas resoluciones de autorización de teletrabajo, dentro de cada servicio o unidad administrativa, para los casos en que no se hayan autorizado todas las solicitudes presentadas, se constituye ordenada por puntuación una lista de aspirantes en reserva a la que puede acudir para cubrir las bajas que puedan producirse en este sistema de prestación del servicio. El orden de prelación entre los y las diferentes aspirantes es el que resulta de la aplicación del baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.
2. Únicamente se puede acudir a la lista de aspirantes en reserva cuando la baja es por cualquiera de las causas previstas en el artículo 19.2, apartados b, c, d, e y f y en el artículo 21.1, apartados b, c, d y e de este Reglamento.
3. Dentro de la lista debidamente ordenada por la puntuación resultante del baremo establecido en el artículo 22 de este Reglamento, gozará de preferencia quien de los aspirantes pertenezca al mismo cuerpo y especialidad o grupo, categoría profesional y especialidad que la persona teletrabajadora de la situación que se trata. En caso de renuncia por parte de éste/a, se llama a la próxima persona aspirante que figura en la lista en el lugar inmediatamente posterior.
4. En los casos en que se produce la sustitución, la duración del teletrabajo es lo que queda por cumplir conforme a la resolución de autorización inicialmente dictada a favor de la persona sustituida.

### **Disposición adicional primera. Empleadas públicas en período de gestación**

1. Las empleadas públicas en período de gestación que cumplan los requisitos previstos en el presente Reglamento, pueden presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. No será de aplicación lo establecido en el artículo 22 en relación con el número de empleadas públicas que puedan encontrarse simultáneamente prestando sus servicios mediante la fórmula del teletrabajo en un mismo servicio o unidad administrativa.
3. Además del resto de causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se da por terminada la prestación del servicio de forma no presencial cuando finaliza el período de gestación.

### **Disposición adicional segunda. Víctimas de violencia de género**

1. Las empleadas públicas que tengan la condición de víctimas de violencia de género y cumplan con los requisitos previstos en el presente Reglamento pueden presentar su solicitud en cualquier momento y obtener autorización para prestar el servicio en régimen de teletrabajo.
2. Será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera.
3. Además del resto de las causas que ponen fin al teletrabajo, en este caso se da por terminada la prestación del servicio de forma no presencial cuando finaliza la consideración de la empleada pública como víctima de violencia de género.

### **Disposición final primera. Ejecución y desarrollo**

La consellera de Recursos Humanos podrá dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

### **Disposición final segunda. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el órgano competente.

Contra el presente acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, se puede interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears con sede en Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Lo que se publica, para general conocimiento, y conforme a la normativa de función pública.

Formentera, 22 de marzo de 2023

**La presidenta**  
Ana Juan Torres