



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

SINDICATURA DE CUENTAS

7253

Acuerdo del Consejo de la Sindicatura por el que se introducen determinadas modificaciones en el Programa de teletrabajo de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears y se aprueba un texto refundido

El Consejo de la Sindicatura de Cuentas, en la sesión de 31 de mayo de 2022, aprobó el Programa de Teletrabajo de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, el cual se publicó en el BOIB n.º 73, de 4 de junio de 2022, y entró en vigor.

Transcurridos dos años desde la vigencia de este Programa se ha observado la necesidad de modificar algunos aspectos. En concreto, se ha considerado adecuado modificar, entre otros, el punto referido a los criterios preferentes de autorización y establecer un nuevo sistema que permita el acceso a esta prestación desde una posición de igualdad respecto de todos los trabajadores y trabajadoras de la institución que ocupan un puesto de trabajo susceptible desde ser ejercido en la modalidad de teletrabajo. Igualmente, se establece un sistema rotatorio que facilita que todo el personal interesado pueda acceder a él a corto y medio plazo.

El 11 de julio de 2024 se reunió la Mesa de Negociación de la SCIB, en la que se llevó a cabo la negociación colectiva preceptiva sobre las modificaciones propuestas en el Programa de teletrabajo. Precedían esta sesión varias reuniones, consultas e intercambios de propuestas entre la parte social y la SCIB.

El artículo 3.1 de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, dispone que corresponde a la Sindicatura de Cuentas regular lo concerniente al gobierno, la organización y el personal, acuerdo con la presente Ley y demás normativa aplicable.

El artículo 16.b de dicha Ley dispone que corresponde al Consejo adoptar las medidas y aprobar las disposiciones que sean necesarias para el ejercicio de los cometidos y el cumplimiento de las finalidades que la ley asigna a la Sindicatura.

Por todo ello, en la sesión de 17 de julio de 2024, el Consejo de la Sindicatura toma el siguiente

Acuerdo

1. Aprobar el texto refundido del Programa de teletrabajo de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, que se adjunta como anexo de este Acuerdo, el cual incorpora las modificaciones aprobadas en la Mesa de Negociación de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears de 11 de julio de 2024.
2. Notificar este Acuerdo a los delegados de personal y ordenar su publicación en la Intranet de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, lo que determinará su entrada en vigor.
3. Dejar sin efecto el Acuerdo del Consejo de la Sindicatura de 31 de mayo de 2022 en materia de teletrabajo, publicado en el BOIB n.º 73, de 4 de junio de 2022, que queda sustituido por éste.

(Firmado electrónicamente: 18 de julio de 2024)

El síndico mayor

Joan Rosselló Villalonga

PROGRAMA DE TELETRABAJO DE LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LAS ILLES BALEARS

Actualmente, la prestación de servicios del personal de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears en la modalidad de teletrabajo se regula en el Programa de Teletrabajo que el Consejo de la SCIB aprobó el día 24 de abril de 2014 y modificó mediante los acuerdos de 16 de junio de 2015 y de 20 de diciembre de 2017.

El nuevo marco normativo básico del teletrabajo se establece en 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 el COVID-19, el cual, con la finalidad de introducir diversas medidas urgentes en materia de teletrabajo, adiciona un nuevo precepto (el artículo 47 *bis*) al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta regulación del teletrabajo, que se efectuó mediante el Real Decreto-ley mencionado, va más allá de la necesidad organizativa urgente motivada por la pandemia del COVID-19, puesto que constituye «una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una Administración más abierta y participativa». En definitiva, la nueva regulación básica estatal opta por fomentar de una manera inédita el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital en el sector público.

Asimismo, hay que añadir que, como consecuencia de las modificaciones introducidas en la normativa básica sobre teletrabajo, la disposición final segunda del Real Decreto-ley 29/2020 establece que las administraciones públicas que deban adaptarse a las medidas introducidas por este Real Decreto-ley disponen de un plazo de seis meses, a contar desde que empiece a estar vigente, lo que se produjo el 1 de octubre de 2020.

Por otra parte, el nuevo artículo 47 *bis* del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según la redacción dada por el Real Decreto-ley 29/2020, dispone que el desarrollo autonómico de la normativa básica debe ser objeto de negociación colectiva previa. Por todo ello, el Real Decreto-ley mencionado habilita a los respectivos gobiernos autonómicos para regular la materia por vía reglamentaria.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, la comunidad autónoma debe aprobar un Reglamento que desarrolle a nivel autonómico el marco normativo básico estatal del teletrabajo contenido en el artículo 47 *bis* del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, actualmente en tramitación. Hoy sigue en vigor el Decreto 36/2013, de 28 de junio, todavía pendiente de adaptar a la modificación de la norma básica.

De acuerdo con la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la SCIB, y el Reglamento de régimen interior de la Sindicatura, los órganos de gobierno de la institución aprobarán la regulación propia de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo. Por ello, la siguiente propuesta de programa de teletrabajo se incluye en el Orden del día de la sesión de la Mesa de Negociación del Personal de la SCIB de 7 de abril de 2022, a fin de someterla a la previa negociación colectiva con los delegados de personal y los representantes de las organizaciones sindicales más representativas, en los términos del artículo 37 del EBEP:

1. OBJETO Y DEFINICIÓN

1.1. El objeto de este Programa es regular la modalidad de prestación de servicios no presencial, mediante el teletrabajo, del personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears comprendido en su ámbito de aplicación.

1.2. Se entiende por teletrabajo, respecto de este Programa, la 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.

1.3. Esta modalidad de prestación de servicios, que debe ser expresamente autorizada y es compatible con la presencialidad, tiene carácter voluntario y reversible para el personal, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados. Debe garantizarse el cumplimiento de la jornada de acuerdo con lo establecido en este Programa, de los objetivos y los resultados que debe alcanzar el personal que presta servicios mediante el teletrabajo y de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección, y de confidencialidad de los datos.

2. PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE SER EJERCIDOS MEDIANTE TELETRABAJO

2.1. Este Programa es aplicable al personal al servicio de la SCIB que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con la Relación de puestos de trabajo.

2.2. La Relación de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral debe indicar los puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo.

2.3. Un puesto de trabajo es susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo en función de su contenido competencial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

2.4. Con carácter orientativo, y salvo las situaciones extraordinarias o excepcionales a las que se refiere el punto 13, se consideran susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan realizar de forma telemática, como es la elaboración de informes, de normativa y de estudios, la asesoría o la corrección y la traducción de documentos.





2.5. No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

- a. Los puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas, que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
- b. Los puestos de trabajo cuyas funciones comportan necesariamente la prestación de servicios presenciales, entre los cuales, el personal subalterno, personal de apoyo administrativo y personal administrativo que, entre otros, tiene tareas de control de archivo y organización y conservación de documentos.
- c. Los puestos de trabajo que comportan en cada unidad, con personal a su cargo, las funciones más altas de dirección, coordinación o supervisión, así como las secretarías de altos cargos.

2.6. Respecto de este artículo, se entienden por servicios presenciales los servicios cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada pública en las dependencias de la Administración.

2.7. La Relación de puestos de trabajo debe ser objeto de revisión cada vez que se produzca una modificación.

3. REQUISITOS

3.1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Programa que esté interesado en prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de servicio activo o en otra situación administrativa que implique reserva de plaza y haber solicitado el reingreso.
- b. Ocupar un puesto de trabajo, o haber ocupado otro con funciones análogas, un mínimo de seis meses en los últimos tres años, en cualquier modalidad de empleo, que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo según la Relación de puestos de trabajo y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.
- c. Presentar la correspondiente solicitud.
- d. Disponer de una línea de acceso a Internet que garantice una conexión adecuada para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y con los requisitos que, con esta finalidad, establezca la unidad de informática de la SCIB.
- e. Poseer los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas que son objeto de teletrabajo.
- f. Cuando se haya teletrabajado anteriormente en la SCIB, acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas, mediante un informe del superior jerárquico.

3.2. Los requisitos exigidos deben poseerse durante todo el período de tiempo en que se presten servicios mediante teletrabajo.

4. ACCESO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

4.1. A pesar de que los puestos de trabajo sean susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio, pueden acogerse a esta modalidad hasta un máximo de 2 personas por cada una de las áreas de auditoría en que se organiza la Sindicatura y de 3 personas con respecto al personal que depende directamente de la Secretaría General.

De ahora en adelante, se entiende por área cada una de las áreas de auditoría en que se estructura la Sindicatura y la Secretaría General.

4.2. A fin de que el personal pueda acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en condiciones de igualdad, el síndico mayor dictará una resolución en la que debe establecer un plazo para presentar solicitudes, mediante el sistema de convocatoria anual.

4.3. Las solicitudes deben presentarse de acuerdo con el modelo disponible en la Intranet de la SCIB.

4.4. La persona interesada debe alegar, en la solicitud, que cumple los requisitos que se enumeran en el punto 3.1, cuyo cumplimiento debe acreditar, en general, mediante una declaración responsable. La SCIB comprobará, de oficio, los requisitos que sean de su competencia.

4.5. Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Secretaría General comprobará el puesto que ocupan las personas que han solicitado la prestación del servicio mediante teletrabajo en la lista a la que hace referencia el punto 5 y, una vez determinadas las personas por cada área a quien corresponde de acuerdo con el orden que ocupan en la lista, debe solicitar un informe a los jefes de área o de servicio de los que dependen las personas solicitantes, que actuarán de supervisores. Los jefes de área o servicio emitirán el informe, con el visto bueno del síndico correspondiente o de la secretaria general, en el plazo de diez días hábiles, y se pronunciarán sobre:

- a) La cobertura de las necesidades del servicio en relación con las peculiaridades de organización de cada área, así como las circunstancias de la persona solicitante respecto del puesto de trabajo.
- b) La distribución de la jornada entre la presencialidad y la no-presencialidad, y los períodos mínimos de interconexión, así como la organización del resto de la jornada hasta cumplir el horario laboral entero.

4.6. Una vez emitido el informe anteriormente mencionado, la Secretaría General debe articular una propuesta favorable o desfavorable sobre





la autorización de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo, en que ha de valorar si se cumplen los requisitos y el resto de elementos a que hace referencia el punto 3. Esta propuesta se elevará al síndico mayor en el plazo máximo de 10 días.

4.7. En el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente de finalizar el periodo de solicitudes fijado en la convocatoria, el síndico mayor dictará una resolución motivada sobre la aceptación o la denegación de la solicitud, que contendrá, como mínimo, el inicio y el plazo de duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo, la distribución de la jornada entre la presencialidad y la no presentación de la presencialidad, los periodos de interconexión y la determinación de la persona que debe hacer de supervisora. Si, transcurrido este plazo, no se resuelve la solicitud, la persona interesada debe entenderla desestimada.

4.8. En caso de que un trabajador autorizado para prestar servicios mediante teletrabajo renunciara o bien dejase de prestar servicios a la Sindicatura de Cuentas, el síndico mayor, mediante una resolución, puede autorizar a otro. El personal interesado deberá solicitarlo y, una vez comprobado que cumple todos los requisitos y que no hay otro personal interesado con mayor derecho por su situación en la lista a que se refiere el punto 5.1, se le concederá con la duración que haya solicitado que, como máximo, será hasta que se cumpla 1 año de la concesión a la persona que la ha dejado vacante.

5. SISTEMA DE ACCESO A LA PRESTACIÓN EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

5.1. Con el fin de gestionar el acceso de las personas interesadas a la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo, el Servicio de Secretaría confeccionará una lista con todo el personal que en cada momento presta servicios en la Sindicatura de Cuentas, clasificado en las diferentes áreas en que se organiza administrativamente la SCIB. Esta lista se actualizará cada vez que se produzcan cambios en el personal de la SCIB y se publicará en la Intranet de la SCIB con motivo de la convocatoria a que se refiere el punto 4.2.

La situación en la lista está determinada por la fecha en que la persona ha empezado a trabajar en la Sindicatura o por la fecha de su última incorporación, si se trata de personal que ya ha trabajado en la SCIB en periodos anteriores, de tal manera que se ordenará del trabajador más antiguo al menos antiguo de acuerdo con estas fechas.

Pueden acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo las personas interesadas siguiendo el orden de prelación de la lista que cumplen los requisitos establecidos en el punto 3, siempre que el puesto que ocupan sea susceptible de ser prestado en teletrabajo según la Relación de puestos de trabajo de la SCIB, y siempre que se respeten el número de puestos susceptibles de ejercitarse en régimen de teletrabajo en cada área de la SCIB.

Los trabajadores que no hayan presentado solicitud o que, habiendo presentado una, no accedan al teletrabajo para que corresponda a algún otro con mejor posición en la lista, mantendrán su lugar en la lista.

5.2 Las solicitudes de las personas que han disfrutado de teletrabajo en la convocatoria anterior únicamente son valoradas de conformidad con el punto anterior cuando no se agoten los lugares autorizables en cada área.

5.3 En caso de igualdad en el orden de prelación de la lista, se desempata a favor de la persona solicitante de más edad.

6. DURACIÓN

6.1. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo debe tener una duración mínima de tres meses y máxima de un año, salvo que la persona interesada comunique, antes de finalizar la autorización inicial, la voluntad de incorporarse a la modalidad de trabajo presencial, todo ello sin perjuicio de las posibilidades de revocación o renuncia dispuestas en el punto 12.

6.2. Si la autorización de teletrabajo es por el plazo de un año, antes de finalizar la persona interesada puede solicitar una sola prórroga por un año más, que debe concederse con el informe favorable de la persona que ejerce su supervisión. La situación de teletrabajo se mantiene hasta la resolución de la prórroga.

6.3. Si la autorización del teletrabajo es por tiempo inferior a un año, esta se prorroga automáticamente por meses, hasta el plazo de un año, salvo que la persona autorizada comunique la voluntad de reincorporarse a la modalidad presencial. Antes de que finalice el año, la persona interesada puede solicitar una prórroga, en los términos del apartado anterior.

6.4. Una vez acabada esta modalidad de prestación de servicios no presencial, el día hábil siguiente, la persona trabajadora se ha de incorporar a la modalidad presencial que tenía asignada antes, salvo que tenga concedida cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

6.5. Vencido el plazo de teletrabajo concedido el trabajador pasará a ocupar el lugar del final de la lista a que hace referencia el punto 5.1, y tiene por delante todas las personas del área que ocupan un lugar susceptible de hacer teletrabajo. Si son dos o más las personas que pasan al final de la lista, el orden que ocuparán es conforme a la fecha de ingreso en la SCIB o a su última incorporación, si se trata de personal que ya haya trabajado en ella.



6.6. De acuerdo con el punto 4.8, si el trabajador ha disfrutado de menos de 6 meses de prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo, no pierde el lugar que ocupaba en la lista en el momento en que se le concedió poder trabajar en esta modalidad.

Si la duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que se le concede es de 6 meses o más, la persona pasa a ocupar el último lugar de la lista conforme al punto 6.5 de este Acuerdo.

7. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

7.1. La jornada de trabajo se distribuirá de manera que, sin perjuicio de la aplicación de la normativa relativa a permisos, licencias y vacaciones, un máximo de tres días de cada semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el resto de tiempo, en jornada presencial, según las necesidades del servicio. En ningún caso, la jornada diaria no puede fraccionarse para prestarse en ambas formas.

7.2. Por necesidades del servicio, puntualmente y por el tiempo imprescindible, se puede requerir a la persona trabajadora que se incorpore al servicio presencial, siempre con una antelación mínima de 24 horas y mediante correo electrónico.

7.3. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona autorizada o las necesidades del servicio, previa audiencia del interesado, se puede modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la presencialidad y la no-presencialidad, así como reducir o ampliar el número de días semanales de teletrabajo hasta el máximo de tres. En este caso, el síndico mayor dictará una resolución en la que debe indicar los nuevos términos de la prestación con la fecha a partir de la cual será efectiva.

7.4. Además, la SCIB puede, por necesidades del servicio, interrumpir temporalmente la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo, previa comunicación por correo electrónico a la persona afectada con una antelación de una semana. Esta interrupción no afecta a la duración de la autorización otorgada a la persona que teletrabaja, de manera que la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo acabará el día previsto en la autorización.

7.5. La prestación de servicios mediante teletrabajo se ajustará a las siguientes normas:

- a. El régimen de vacaciones del personal que presta servicios mediante la modalidad de teletrabajo es el dispuesto en el artículo 34 del Decreto 7/2020, de 31 de enero, por el que se regulan los permisos, las licencias, las vacaciones y otras medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- b. Los permisos por asuntos particulares se disfrutarán en iguales condiciones y proporción mínima de presencialidad que las vacaciones reguladas en el punto anterior.
- c. En caso de que el funcionario sea enviado en comisión de servicios un día de jornada no presencial, se entregará a la Sección de Personal la correspondiente autorización.
- d. No se pueden intercambiar días de jornada presencial y no presencial, salvo supuestos en que sea necesario por necesidades del servicio. En estos casos, el supervisor lo comunicará a la Secretaría General.
- e. En cuanto al control horario, los días de jornada no presencial se considera que el personal funcionario ha realizado las horas correspondientes a la jornada de trabajo. En ningún caso, el exceso de horas realizadas se puede compensar.
- f. Si el personal funcionario realiza una actividad formativa un día de jornada no presencial, las horas de la jornada de trabajo computarán como horas de formación, independientemente de la duración de la acción formativa, excepto si, por la naturaleza y la duración del curso, la Secretaría General considera que parte de la jornada no se debe computar. El funcionario ha de avisar con una antelación suficiente de la realización del curso a la Sección de Personal, que ha de establecer los controles que considere adecuados.
- g. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada y obtengan una autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo han de aplicar proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la no presencial.
- h. Con respecto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la SCIB, han de tenerse en cuenta la jornada y el horario de trabajo completo correspondientes al puesto de trabajo asignado a la persona sujeta al régimen de teletrabajo.

8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL SUJETO A TELETRABAJO

El personal teletrabajador tiene los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la SCIB. La participación en la modalidad de teletrabajo no comporta ninguna variación de retribuciones ni menoscaba las posibilidades de formación, acción social, promoción profesional ni ningún otro derecho individual o colectivo reconocido a los empleados públicos.

9. CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

9.1. Corresponde a la persona que ha de supervisar las tareas del personal que presta servicio en régimen de teletrabajo determinar, quincenalmente como regla general, las tareas concretas que ha de llevar a cabo en esta modalidad de prestación de servicios, y realizar el

seguimiento del trabajo desarrollado de acuerdo con los objetivos y los resultados que se han de alcanzar, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medida, si procede, que permitan comprobar que estos objetivos se han alcanzado.

9.2 Existe un periodo mínimo de interconexión obligatoria en la franja fija del horario laboral, durante el que la persona teletrabajadora ha de estar disponible y localizable. Este período es de cuatro horas y media, y coincide con el tramo de las 9.30 a las 14.00 horas. La persona supervisora ha de establecer el régimen de interconexión durante el resto de jornada, en función de las necesidades del servicio y teniendo en cuenta también las preferencias expresadas en la solicitud o la concurrencia con otras personas teletrabajadoras.

9.3. La jornada de trabajo del personal que presta servicios en la modalidad de teletrabajo ha de ser, en cuanto a la parte presencial, proporcionalmente la misma en cómputo mensual que la que tiene el personal en régimen presencial. La SCIB ha de establecer los procedimientos pertinentes para garantizar el cumplimiento de los periodos y las actividades de interconexión establecidos.

9.4. El supervisor ha de entregar a la Secretaría General y, si procede, al síndico del área a la que está adscrito el personal funcionario en régimen de teletrabajo, un informe mensual sobre el grado de cumplimiento de las tareas que le ha encomendado.

10. EQUIPAMIENTO, PROTECCIÓN DE DATOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

10.1. La SCIB ha de aportar a las personas a quien autorice la modalidad de teletrabajo el equipamiento básico, que está constituido por un ordenador personal o un dispositivo análogo con las características en cuanto a maquinaria, software y comunicaciones que defina la Secretaría General, según la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Este equipo es de uso exclusivo para desarrollar las tareas propias de sus funciones y no de uso personal.

Excepcionalmente, se puede autorizar el uso de dispositivos que son propiedad del empleado público, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan, con la autorización previa de la Secretaría General.

10.2. Corresponde a las personas teletrabajadoras el cuidado del equipo informático y a la Administración, el mantenimiento de los equipos y la solución de las incidencias que le resulten imputables

10.3. La persona autorizada debe respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad. En ningún caso, pueden sacarse documentos en formato papel que contengan datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal fuera de las dependencias de la SCIB. Asimismo, no se pueden almacenar datos confidenciales o de carácter personal en soportes o plataformas no autorizados por la Secretaría General. Con el fin de garantizar esta previsión, la persona interesada ha de autorizar el acceso remoto y periódico a los equipos informáticos de personal de la Secretaría General, sólo con la finalidad de auditar este cumplimiento, y firmar un compromiso de confidencialidad por el que se obliga a respetar la normativa de protección de datos y la confidencialidad, y declara que actuará de acuerdo con él.

10.4. La conexión con los sistemas informáticos de la SCIB se ha de llevar a cabo a través de los sistemas que la Secretaría General determine para garantizar la accesibilidad, la agilidad, la seguridad y la confidencialidad de la comunicación.

10.5. Los gastos de conexión derivados de la prestación de la jornada no presencial, en la parte proporcional que corresponda, son a cargo de la Administración. Con esta finalidad, se ha de establecer una cuantía fija de compensación diaria por cada jornada de teletrabajo efectiva, que se ha de actualizar anualmente y liquidar mensualmente. El resto de gastos corre a cargo de la persona autorizada.

10.6. Las personas teletrabajadoras facilitarán un teléfono de contacto para mantener la comunicación necesaria en la prestación del servicio y se han de desviar a este número las llamadas dirigidas a su extensión telefónica corporativa.

10.7. La SCIB informará a la persona teletrabajadora de la política de la institución en materia de salud y seguridad en el trabajo. La persona autorizada ha de rellenar de forma adecuada, y antes de empezar la prestación de servicios mediante teletrabajo, el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo que le ha de facilitar la Secretaría General. Previamente, la Secretaría General debe poner a disposición del personal un manual sobre los criterios básicos para garantizar la seguridad y la salud durante la prestación del servicio en régimen de teletrabajo. En función de los datos obtenidos en el cuestionario, la SCIB, a través del servicio de prevención, ha de presentar al empleado público información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la indicación de cómo ha de acondicionar el puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, para lo que le ha de proporcionar por escrito instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones ergonómicas y sobre la organización de trabajo, el diseño de los lugares o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otros.

Es responsabilidad de la persona trabajadora el cumplimiento de estas recomendaciones.

10.8. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo debe garantizar el derecho a la desconexión digital.



11. MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN O SUSPENSIÓN TEMPORAL

11.1. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora, o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, podrá modificarse la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo mediante:

- la redistribución de la jornada de trabajo entre la forma presencial y no presencial;
- la reducción del número de días semanales de teletrabajo,
- o, incluso, la suspensión temporal de la prestación a distancia.

11.2. La modificación de las condiciones o la suspensión temporal se han de llevar a cabo mediante una resolución motivada del síndico mayor, previo informe del jefe del área o del servicio al cual esté adscrito y la audiencia previa de la persona interesada, una vez acreditadas las circunstancias justificativas. En esta resolución se indicarán los nuevos términos de la prestación con la fecha a partir de la que opera la modificación o suspensión, y se establecerá, si procede, la nueva fecha de finalización de la prestación en la modalidad de teletrabajo.

12. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y FINALIZACIÓN A INSTANCIA DEL PERSONAL

12.1. La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo se puede revocar por alguna de las siguientes causas:

- a. Por necesidades del servicio.
- b. Por incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo o de los controles establecidos por el supervisor de la persona teletrabajadora o por incumplimiento de los requisitos. En caso de que se revoque la autorización de teletrabajo como consecuencia de los informes desfavorables de la persona supervisora, la persona trabajadora no puede participar en la próxima convocatoria de teletrabajo.
- c. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución favorable y no sea posible una modificación de los términos de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- d. Por mutuo acuerdo.
- e. Por incumplimiento de las recomendaciones en materia de riesgos laborales.

12.2. En todo caso, el cambio de ocupación a otro puesto de trabajo implica la finalización de la autorización de teletrabajo y el retorno a la modalidad de prestación de servicios presenciales.

12.3. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas del punto 12.1 y a instancia del síndico correspondiente o de la secretaria general, el síndico mayor dictará una resolución motivada de revocación de la autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, con la audiencia previa de la persona interesada.

12.4. Igualmente, cuando concurren causas justificativas, el teletrabajador puede solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha prevista, con un preaviso mínimo de quince días. Una vez acreditada la causa alegada, el síndico mayor dictará una resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

13. SITUACIONES DE TELETRABAJO EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES

13.1. La SCIB puede establecer, de oficio y sin previa convocatoria, la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, para todo o parte del personal, cuando haya situaciones extraordinarias o excepcionales, que pueden ser las siguientes:

- a. Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b. Razones de emergencia sanitaria u otras causas de salud pública que lo aconsejen.
- c. Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del trabajo de manera presencial.
- d. Traslados o mudanzas entre diferentes edificios o entre diferentes sitios en un mismo edificio.
- e. Otras circunstancias de fuerza mayor o de emergencia extraordinaria que considere la SCIB.

13.2. El personal puede solicitar también, fuera de las convocatorias anuales, la prestación de teletrabajo cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos, o de otros análogos, que impidan o dificulten su presencialidad y se acrediten debidamente:

- a. Ser víctima de violencia de género.
- b. Por circunstancias sobrevenidas con posterioridad a una convocatoria anual de teletrabajo, que afecten a la salud de la persona interesada sin ser susceptible de situación de incapacidad temporal —como una convalecencia de enfermedad grave o de larga duración o una afectación temporal de la movilidad física— o relativa a la salud de los hijos y menores en régimen de tutela o guarda con finalidad de adopción o acogimiento, el cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears o de otro familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, pero de carácter no permanente.





13.3. El teletrabajo extraordinario o excepcional debe ser objeto de una resolución del síndico mayor, en la que han de establecerse las condiciones en que se ha de disfrutar y el mantenimiento de las circunstancias que lo ocasionen debe determinar su duración.

13.4. Cuando el teletrabajo extraordinario se autorice por circunstancias de fuerza mayor o sobrevenidas, no enunciadas en los apartados anteriores, la persona solicitante debe justificar debidamente estas circunstancias, que han de contar con el visto bueno de la Secretaría General.

14. COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

La Secretaría General ha de crear una Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que ha de presidir la secretaria general y que han de constituir la jefa del Servicio de Secretaría, el jefe de la Sección de Informática y un jefe o una jefa de área de auditoría. Actuará de secretario la jefa del Servicio de Secretaría.

Esta Comisión evaluará los resultados del Programa y se encargará de impulsarlo, implantarlo y coordinarlo, así como de proponer las soluciones a las incidencias que se puedan plantear.

Régimen transitorio

El personal que a la entrada en vigor de este Programa de Teletrabajo esté disfrutando de teletrabajo continuará prestando servicios en esta modalidad hasta la fecha de finalización que conste en la resolución de concesión. Una vez vencido el plazo concedido, pasará a ocupar los puestos finales de la lista a que hace referencia el punto 5.1.

