



## **Instrucció 1/2024, del director general del Servei de Salut de les Illes Balears, per la qual es regula el règim de teletreball del personal estatutari que compleix funcions de gestió al Servei de Salut**

El Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, va regular una situació laboral que va sorgir arran de les circumstàncies extraordinàries provocades per la pandèmia i va introduir l'article 47 bis («Teletreball») en el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Amb motiu de la pandèmia de COVID-19, el Servei de Salut de les Illes Balears va permetre que el personal estatutari pogués prestar servei, temporalment i de manera excepcional, en règim de teletreball durant la vigència de l'estat d'alarma, per mitjà de la Instrucció 12/2020, de 23 de novembre, del director general del Servei de Salut de les Illes Balears, per la qual s'adapten els tràmits procedimentals del Decret 36/2013, de 28 de juny i s'aprova el model normalitzat de sol·licitud perquè el personal estatutari pugui gaudir del teletreball.

D'altra banda, en l'article 21.2 de la Llei 2/2020, de 15 d'octubre, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impuls de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les administracions públiques de les Illes Balears per paliar els efectes de la crisi ocasionada per la COVID-19, es va establir que el personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut que autoritzés cada gerència territorial, havent-ho comunicat prèviament a les juntes de personal, podia accedir a la prestació de serveis en règim de teletreball de conformitat amb el Decret 36/2013, de 28 de juny, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El Decret 36/2013 ha estat derogat i substituït pel Decret 3/2023, de 6 de febrer, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la Instrucció 3/2023, de 31 de març, de la directora general de Funció Pública, per la qual es fixen els criteris comuns per a l'aplicació del Decret 3/2023, cosa que ha generat alguns dubtes entre els responsables de personal de les diferents gerències del



Servei de Salut, que afecten tant els requisits d'accés com el procediment de concessió.

Tot i que l'article 21.2 de la Llei 2/2020 trasllada al personal estatutari de gestió i serveis el règim jurídic aplicable als funcionaris de règim general de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, no s'ha d'oblidar que aquest personal contribueix necessàriament a la prestació de serveis sanitaris en les diferents facetes. Per això la implantació del règim de teletreball al Servei de Salut té unes particularitats que impedeixen extrapolar en bloc el règim jurídic establert pel Decret 3/2023 i la Instrucció 3/2023.

Aquesta instrucció té la finalitat d'adaptar el règim jurídic previst en l'article 21.2 de la Llei 2/2020 i en el Decret 3/2023 i ajustar-lo a les particularitats del Servei de Salut.

En conseqüència, en virtut de l'article 64.1 de la Llei 5/2003, de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears, que encarrega al Servei de Salut la gestió dels serveis públics sanitaris de caràcter assistencial, i dels articles 26.1 i 29.3 de la Llei 14/1986, de 25 d'abril, general de sanitat —en relació amb l'article 12.1 del Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els estatuts del Servei de Salut—, dicta la següent

## **Instrucció**

### **Article 1. Objecte**

Aquesta instrucció té per objecte regular el procediment per accedir a la prestació de serveis en règim de teletreball per part del personal estatutari que compleixi funcions de gestió al Servei de Salut de les Illes Balears.

### **Article 2. Definició**

1. A efectes d'aquesta instrucció, s'entén per *teletreball* el règim de prestació de serveis a distància en què el contingut competencial del lloc de feina es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències del Servei de Salut per mitjà ús de tecnologies de la informació i la comunicació.
2. La prestació de serveis en règim de teletreball ha de ser autoritzada expressament per mitjà d'una resolució. En qualsevol cas, té caràcter voluntari i reversible, llevat dels supòsits excepcionals justificats degudament. D'altra banda, ha de garantir que es compleixen la jornada laboral, els objectius establerts i les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privadesa, i de protecció i confidencialitat de les dades.



### **Article 3. Àmbit aplicable personal i material**

Aquesta instrucció és aplicable al personal estatutari de gestió i serveis i al personal estatutari sanitari que acompleixi funcions de gestió al Servei de Salut, sempre que ocupi un lloc de feina susceptible de ser exercit en règim de teletreball.

### **Article 4. Llocs de feina susceptibles de ser exercits en règim de teletreball**

1. Un lloc de feina és susceptible de ser exercit en règim de teletreball depenent del contingut competencial, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

Amb caràcter orientatiu —i llevat de les situacions extraordinàries o excepcionals a què fa referència l'article 18— es consideren susceptibles de ser exercits en règim de teletreball els llocs de feina les funcions dels quals es puguin acomplir en la modalitat no presencial (per exemple, l'elaboració d'informes, de normativa i d'estudis, l'assessorament o la correcció i traducció de documents) i que no impliquin en cap cas treure de les dependències del centre del Servei de Salut documents impresos o en qualsevol suport digital que continguin dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades personals.

En la data d'aprovació d'aquesta instrucció es considera que són susceptibles de ser exercits en règim de teletreball els llocs que integren els òrgans i les unitats administratives següents, entre d'altres:

- a) El personal dependent de la Subdirecció de Transformació, Innovació i Salut Digital.
  - b) El personal dependent de la Subdirecció de Gestió i Governança de la Dada.
  - c) El personal dependent de la Subdirecció d'Atenció a la Cronicitat, Coordinació Sociosanitària i Malalties Poc Freqüents.
  - d) El personal integrat en el Servei de Documentació Clínica.
3. No són susceptibles de ser exercits en règim de teletreball els llocs de feina següents:
    - a) Els llocs de feina que requereixin un contacte directe freqüent amb el públic o amb altres persones i que per això siguin incompatibles amb el teletreball.
    - b) Els llocs de feina en els quals, per motiu de les funcions assignades, es facin servir de manera contínua i reiterada documents impresos que continguin dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades personals.



- c) Els llocs de feina les funcions dels quals impliquin necessàriament la presència del treballador.
  - d) Els llocs de feina que impliquin a cada unitat administrativa les funcions de direcció, coordinació o supervisió, i les secretaries d'alts càrrecs, òrgans directius i òrgans de gestió. Això no obstant, de manera excepcional i amb el corresponent informe previ de l'òrgan de qui depenguin, es pot autoritzar el règim de teletreball per als llocs de cap d'unitat i similars amb funcions de direcció, coordinació o supervisió sempre que el desenvolupament de les tasques en la modalitat no presencial es limitin a l'elaboració d'informes, estudis, etc., i no requereixi la interacció personal i directa amb terceres persones.
4. Als efectes d'aquest article, s'entén per *serveis en la modalitat presencial* els serveis la prestació efectiva dels quals només està plenament garantida amb la presència del treballador a les dependències del Servei de Salut, que són els següents:
- a) Llocs d'unitats amb atenció durant les 24 hores del dia que requereixin la presència del treballador per acomplir adequadament les funcions assignades.
  - b) Llocs d'unitats que compleixin de manera presencial funcions de registre i atenció i informació als ciutadans.
  - c) Llocs de feina per als quals, segons les funcions assignades, no es puguin establir objectius de producció a causa del volum o la qualitat de la feina.

#### **Article 5. Garantia de la prestació de serveis en règim presencial**

1. Tot i que hi hagi llocs de feina que siguin susceptibles de ser exercits en règim de teletreball, per garantir l'atenció als usuaris la unitat administrativa a la qual pertanyi el treballador que sollicita el teletreball ha de garantir una presència diària mínima del 33 % dels seus efectius durant tot el temps de presència obligatòria. Això no obstant, es pot augmentar motivadament aquest percentatge depenent de les necessitats del servei.
2. Per conciliar la garantia de la prestació de serveis en règim presencial i el dret al teletreball, es poden establir torns en la prestació de serveis en règim de teletreball entre els treballadors de la mateixa unitat que hi tinguin dret.
3. Cada unitat administrativa ha de planificar de manera trimestral els torns de teletreball i establir mecanismes perquè les contingències que es puguin produir —vacances, permisos, reduccions de jornada, indisposicions, baixes per incapacitat temporal, entre d'altres— no afectin el requisit de presència efectiva del 33 % dels seus membres. En aquests casos es pot exigir que els



teletreballadors facin feina en la modalitat presencial amb l'objectiu de complir aquest percentatge.

4. El cap o la cap de cada unitat administrativa ha d'emetre trimestralment un informe en què constati que la planificació dels torns de teletreball garanteix la presència diària mínima obligatòria del 33 % dels seus efectius durant tot el temps de presència obligatòria.

#### **Article 6. Criteris preferents de prestació de serveis en règim de teletreball**

1. Si hi ha diversos treballadors de la mateixa unitat administrativa que volen prestar serveis en règim de teletreball però per garantir la prestació de serveis en règim presencial no és viable autoritzar-ho a tots i s'han exhaurit les possibilitats de rotació, de feina per torns o d'acord entre els sol·licitants, l'òrgan administratiu al qual està adscrita la unitat ha de valorar si hi concorren les circumstàncies següents, acreditades degudament:
  - a) Per conciliació de la vida familiar i personal amb la vida laboral:
    - 1r. Per tenir fills amb alguna discapacitat: 5 punts per cadascun.
    - 2n. Per tenir fills menors d'edat, d'acord amb l'escala següent:
      - De menys d'1 any: 4 punts per cadascun.
      - D'1 any a menys de 3 anys: 3,5 punts per cadascun.
      - De 3 anys a menys de 6 anys: 3 punts per cadascun.
      - De 6 anys a menys de 12 anys: 2,5 punts per cadascun.
      - De 12 anys a menys de 16 anys: 2 punts per cadascun.
      - De 16 anys a menys de 18 anys: 1,5 punts per cadascun.
    - 3r. Per tenir un cònjuge o una parella estable inscrita com a tal en un registre oficial amb alguna discapacitat o en situació de dependència: 5 punts.
    - 4t. Per tenir a càrrec directe un altre familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que tengui alguna discapacitat o estigui en situació de dependència, sempre que no dugui a terme cap activitat retribuïda: 4 punts per cadascun.
  - b) Per ser família monoparental: 2 punts.
  - c) Per tenir una discapacitat relacionada amb la mobilitat o que afecti la mobilitat:
    - 1r. Si el grau de discapacitat està entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.
    - 2n. Si el grau de discapacitat és superior al 45 %: 5 punts.
    - 3r. Si la discapacitat es relaciona amb la mobilitat i implica la necessitat de suport d'una tercera persona: 6 punts.



En qualsevol supòsit, amb relació a les puntuacions relacionades amb la mobilitat que estableix aquest subapartat només es computa la puntuació més alta que hi sigui aplicable i no es pot acumular a una altra.

- d) Per tenir una alteració de la salut que afecti la mobilitat i en la qual la disminució dels desplaçaments contribueixi a millorar la salut de manera rellevant i acreditada per un informe mèdic, o bé per patir algun tipus de condicionant de la salut que resulti beneficiat pel règim de teletreball atès que aquest contribuirà a acomplir de manera òptima les funcions assignades, sempre que aquest fet estigui acreditat per un informe mèdic: 3 punts.
  - e) Per la distància de desplaçament del domicili al lloc de treball: 0,25 punts per cada 5 km, fins a un màxim de 3 punts.
  - f) Per estar cursant estudis reglats o relacionats amb el lloc de feina: 1 punt.
  - g) Per ser víctima de violència de gènere: 4 punts.
2. Si es produeix un empat en la puntuació total, cal desempatar tenint en compte la puntuació més alta obtinguda en els diferents subapartats en l'ordre en què estan indicats. Si l'empat persisteix, tindrà prioritat la persona amb més antiguitat a la unitat administrativa. Si tot i així l'empat es mantingués, es resoldria per mitjà d'un sorteig públic.
3. Les referències que es fan a fills en aquest article s'entenen fetes també a les persones que estiguin en règim de tutela o guarda amb finalitat d'adopció o acolliment si es preveu que aquesta situació es mantengui durant tot el temps del teletreball.
4. Així mateix, les referències que es fan al parentiu en grau d'afinitat inclouen també la relació entre el sol·licitant i els parents per consanguinitat de la parella estable inscrita com a tal en un registre oficial.

### **Article 7. Requisits per prestar serveis en règim de teletreball**

1. Per poder accedir al règim de teletreball cal autoritzar prèviament un projecte de teletreball per a la unitat administrativa corresponent, que l'ha d'aprovar el titular de la Direcció de Recursos Humans en el cas de les unitats adscrites als Serveis Corporatius o el titular de la gerència territorial respecte de les unitats administratives adscrites a cada gerència (d'ara endavant, *òrgan competent*).

El responsable de cada unitat administrativa, per iniciativa pròpia o després de valorar favorablement la proposta de projecte dels treballadors de la unitat, ha d'elevat a l'òrgan competent un projecte de teletreball que ha de recollir necessàriament els elements següents:



- a) Relació d'activitats de la unitat administrativa.
  - b) Descripció de les funcions concretes que s'han d'acomplir en la modalitat no presencial.
  - c) Identificació dels llocs de feina susceptibles de poder acomplir aquestes funcions en règim de teletreball.
  - d) Especificació dels dies presencials i no presencials.
  - e) Proposta de protocols que detallin la prestació de serveis en la modalitat no presencial.
  - f) Pla d'objectius i seguiment, on s'han d'especificar els indicadors i els períodes d'avaluació.
  - g) Concreció dels requisits de tecnologies d'informació i comunicació i altres aspectes tècnics necessaris, a més de la formació i la informació necessàries per acomplir les funcions en la modalitat no presencial.
  - h) En els casos de professionals amb el lloc de feina adaptat, el Servei de Prevenció de Riscs Laborals ha de fer les recomanacions oportunes respecte de la modalitat no presencial.
2. L'òrgan competent, després d'analitzar el projecte de teletreball, pot actuar d'una de les maneres següents:
- a) Dictar una resolució per autoritzar-lo o, motivadament, denegar-lo.
  - b) No admetre'l perquè falta algun dels elements assenyalats com a necessaris per a un projecte de teletreball o proposar que es modifiqui.
3. Tot treballador interessat a prestar serveis en règim de teletreball ha de complir els requisits següents:
- a) Estar a la situació de servei actiu. Això no obstant, també pot presentar la sol·licitud de prestació de serveis en règim de teletreball des de qualsevol situació administrativa que impliqui reserva del lloc de feina.
  - b) Ocupar un lloc de feina, en qualsevol règim d'ocupació, que es consideri susceptible de ser exercit en règim de teletreball segons el projecte de teletreball i sempre que ho permetin les necessitats del servei.
  - c) Acreditar que ha ocupat de manera efectiva durant un mínim de sis mesos el lloc on pretén fer feina en règim de teletreball, o en un altre lloc amb funcions anàlogues; en aquest cas ha d'haver ocupat durant un mes el lloc en què farà feina en règim de teletreball.

Si sol·licita el teletreball des d'alguna situació administrativa que impliqui reserva de lloc de feina, una vegada sol·licitat el reingrés en el servei actiu ha d'acreditar que ha ocupat el lloc reservat de manera efectiva durant un mínim de sis mesos si fa menys de tres anys que va deixar d'ocupar-lo; si

fa més de tres anys, ha d'ocupar el lloc com a mínim tres mesos posteriorment al reingrés abans de poder accedir al teletreball.

- d) Disposar d'una línia d'accés a internet que garanteixi una connexió adequada per acomplir les funcions assignades al lloc de feina, cosa que ha de justificar per mitjà d'una declaració responsable; aquesta línia ha de complir els requisits que, a aquest efecte, estableixi l'òrgan competent en matèria d'innovació i desenvolupament tecnològic.
- e) Haver superat la formació prevista en l'article 15 d'aquesta instrucció.
- f) Disposar de la resolució d'autorització del projecte de teletreball per a la seva unitat administrativa.

- 4. Els requisits s'han de mantenir durant tot el període en què es prestin serveis en règim de teletreball.

#### **Article 8. Sol·licitud d'accés a la prestació de serveis en règim de teletreball**

- 1. Els treballadors interessats a accedir al teletreball ho han de sol·licitar per mitjà del formulari que s'adjunta a aquesta instrucció.
- 2. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de l'informe del cap o la cap de la unitat administrativa a la qual estigui adscrit el sol·licitant, que ha de determinar com a mínim els aspectes següents:
  - a) Ha d'assegurar que les necessitats del servei es cobriran de manera adequada.
  - b) Ha de designar qui actuarà com a supervisor, és a dir, quina persona establirà juntament amb el teletreballador els objectius que aquest ha de complir i durà el control sobre el compliment dels períodes d'interconnexió i dels objectius establerts d'acord amb l'article 12. Amb caràcter general, ha de ser el o la cap de la unitat administrativa a la qual estigui adscrit el sol·licitant.
  - c) Ha de concretar la distribució entre les modalitats presencial i no presencial i el període mínim d'interconnexió o la manera d'acordar-lo. S'entén per *període mínim d'interconnexió* el període dins la franja fixa de l'horari —sense perjudici que també se'n pugui determinar un altre d'addicional fora de la franja— durant el qual el teletreballador ha d'estar disponible per al supervisor i per a la resta del personal.

Aquest període s'ha d'acordar periòdicament amb el supervisor, tenint en compte la proposta del sol·licitant, llevat que es decideixi motivadament una altra cosa en funció de les necessitats del servei o la concurrència amb altres teletreballadors.





3. Si no s'adjunta a la sol·licitud l'informe a què fa referència el punt anterior, en el termini de cinc dies hàbils el titular de l'òrgan directiu o de gestió al qual està adscrit el lloc de feina ha de requerir al cap o la cap de la unitat administrativa on fa feina el sol·licitant que en el termini de deu dies hàbils emeti aquest informe.

### **Article 9. Tramitació i resolució**

1. Una vegada rebuda la sol·licitud amb tota la documentació requerida, el titular de l'òrgan directiu o de gestió al qual està adscrit el lloc de feina del sol·licitant ha d'emetre un informe sobre l'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball en què ha de valorar si el sol·licitant compleix els requisits.

En el termini d'un mes des de la data de la sol·licitud ha de remetre aquest informe a la Direcció de Recursos Humans si el sol·licitant està adscrit als serveis corporatius o al gerent corresponent si està adscrit a una gerència territorial.

2. En el termini màxim de tres mesos comptadors des de la formalització de la sol·licitud en el Registre del Servei de Salut, la Direcció de Recursos Humans o el gerent territorial, segons el cas, ha de dictar i notificar la resolució motivada sobre l'acceptació o la denegació de la sol·licitud.

Aquesta resolució s'ha de pronunciar sobre la distribució de la setmana laboral entre les modalitats presencial i no presencial i el període d'interconnexió, ha de fixar el termini de durada del teletreball i ha de determinar qui serà el supervisor del teletreballador.

Si no es dicta la resolució dins el termini de tres mesos, el sol·licitant ha d'entendre que s'ha estimat la sol·licitud.

3. Perquè quedi constància de la data d'inici de la prestació de serveis en règim de teletreball, dins el termini de deu dies des de la notificació de la resolució estimatòria s'ha de formalitzar el pas al règim de teletreball per mitjà d'una diligència expedida pel cap o la cap de personal del centre de feina al qual estigui adscrit el sol·licitant.

4. S'ha de trametre amb freqüència semestral a la Junta de Personal la informació estadística sobre les autoritzacions i les denegacions de les sol·licituds de teletreball, que ha d'indicar els centres de feina, els grups de titulació i el sexe dels sol·licitants, sense perjudici que aquest òrgan de representació pugui demanar informació puntual al Servei de Salut sobre sol·licituds concretes de teletreball.



## **Article 10. Durada de la prestació de serveis en règim de teletreball**

1. La prestació de serveis en règim de teletreball pot tenir una durada màxima d'un any i mínima de tres mesos comptadors des de la data de la diligència a què fa referència l'article 9.3, sense perjudici de les possibles causes de revocació o renúncia previstes en l'article 17.
2. Si el període autoritzat és inferior a un any, es prorrogarà automàticament per mesos fins a un màxim d'un any en total, excepte en els casos següents:
  - a) En el cas descrit a l'article 17.2.
  - b) Quan l'òrgan competent per autoritzar la sol·licitud s'oposi expressament.
  - c) Quan la resolució d'autorització indiqui expressament que el període autoritzat no es pot prorrogar.
3. El teletreballador pot sol·licitar una nova autorització de teletreball per quan s'hagi complert el període màxim autoritzat (és a dir, un any); per això ha de formalitzar la sol·licitud almenys dos mesos abans per evitar que —si s'autoritza el nou període de teletreball— s'interrompi la prestació en aquest règim fins que es dicti la resolució d'autorització.
4. El dia hàbil següent a la data de finalització de la prestació en règim de teletreball, el teletreballador s'ha d'incorporar al règim presencial, llevat que tenguí concedit qualsevol permís o estigui en una situació que li permeti incorporar-se en una data posterior.

## **Article 11. Distribució i control de la prestació de serveis en règim de teletreball**

1. Amb caràcter general, en el règim de teletreball la jornada s'ha de distribuir de la manera següent:
  - a) Qui no hagi prestat serveis efectius en règim de teletreball, pot fer feina com a màxim un dia per setmana en la modalitat no presencial durant el primer any en aquest règim.
  - b) Qui, en la data d'efecte d'aquesta instrucció, hagi acumulat una experiència igual o superior a un any de serveis efectius en règim de teletreball, pot sol·licitar fer feina fins a dos dies per setmana en la modalitat no presencial.
  - c) Només els treballadors que, en la data d'efecte d'aquesta instrucció, hagin acumulat una experiència igual o superior a cinc anys de serveis en règim

de teletreball, poden sol·licitar tres dies per setmana en la modalitat no presencial.

Això no obstant, si se sol·licita un nombre de dies en la modalitat no presencial superior als establerts en els punts anteriors, excepcionalment es pot concedir si s'aporta un informe favorable de la Direcció de Recursos Humans a proposta del titular de l'òrgan directiu o de gestió al qual estigui adscrit el lloc de feina del sol·licitant.

2. El temps en què un treballador hagi fet feina en règim de teletreball amb motiu de la pandèmia de COVID-19 no computa com a servei efectiu en aquest règim als efectes de la regulació establerta en l'apartat 1.
3. La distribució de la jornada regulada en l'apartat 1 no afecta les treballadores que tinguin la consideració de víctima de violència de gènere, les quals poden fer feina en la modalitat no presencial tants dies per setmana com siguin necessaris per preservar-ne la protecció.
4. En cap cas no es pot fraccionar la jornada diària per prestar-la en ambdues modalitats (presencial i no presencial). Això no obstant, per necessitats del servei, el supervisor d'un teletreballador pot requerir-lo puntualment i pel temps imprescindible que faci feina en la modalitat presencial per dur a terme tasques concretes que no sigui possible fer en la modalitat no presencial.
5. La jornada de feina del personal que presta serveis en règim de teletreball ha de ser, pel que fa a la modalitat presencial, proporcionalment la mateixa en còmput mensual que la que té el personal que fa feina en règim presencial. Pel que fa a la modalitat no presencial, cal acreditar que es compleixen els objectius establerts i els períodes d'interconnexió pactats.
6. El règim de vacances del personal que presta serveis en règim de teletreball és el que preveu l'article 10.9 de l'Acord pel qual es regulen les vacances, els permisos i altres mesures de conciliació del personal del Servei de Salut, publicat com a annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de 22 de desembre de 2022 pel qual es desenvolupen mesures organitzatives i de gestió en l'àmbit del Servei de Salut de les Illes Balears, ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 27 de febrer de 2023 (BOIB núm. 26, de 28 de febrer de 2023).
7. Es pot disposar dels permisos per assumptes particulars en condicions iguals i en la proporció mínima de presencialitat que les vacances regulades en el punt anterior.



8. Els treballadors que tinguin concedida una reducció de jornada i obtenguin l'autorització per prestar serveis en règim de teletreball han d'aplicar proporcionalment la reducció a les jornades presencials i a les no presencials.
9. Pel que fa al règim d'incompatibilitats del personal estatutari del Servei de Salut, hi són aplicables la jornada i l'horari de feina complet corresponents al lloc de feina assignat al treballador en règim de teletreball.

## **Article 12. Identificació d'objectius i avaluació del compliment**

Correspon al supervisor del teletreballador determinar setmanalment, com a regla general, les tasques concretes que aquest ha de dur a terme i fer el seguiment de la feina que desenvolupa d'acord amb els objectius establerts, els criteris de control i els indicadors o mecanismes de mesurament que permetin comprovar si ha complert els objectius.

## **Article 13. Règim jurídic dels teletreballadors**

Els teletreballadors tenen els mateixos drets i deures, individuals i col·lectius, que el personal que presta serveis en règim presencial, inclosa la normativa de prevenció de riscos laborals aplicable, llevat dels que siguin inherents a la prestació de serveis en règim presencial. A més, els teletreballadors no han de patir cap variació quant a les retribucions ni cap detriment d'oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni cap altre dret reconegut als empleats públics.

## **Article 14. Equipament, protecció de dades i prevenció de riscos**

1. Sense perjudici del que estableix la disposició transitòria primera, el Servei de Salut ha d'aportar l'equipament bàsic, que ha d'estar constituït per un ordinador personal o un dispositiu anàleg amb les característiques relatives a maquinari, programari i telecomunicacions que defineixi el Departament de Tecnologia de la Informació i Comunicacions (DTIC) del Servei de Salut, segons la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes.

Si el Servei de Salut aporta l'equipament bàsic al teletreballador, als llocs de treball on sigui possible aquest ha d'utilitzar aquest mateix equipament durant les jornades de modalitat presencial.

D'altra banda, es pot autoritzar l'ús de dispositius propietat del teletreballador sempre que compleixin els requisits que s'estableixin.

2. Correspon al teletreballador tenir cura de l'equip informàtic i correspon al Servei de Salut el manteniment dels equips i la resolució de les incidències que



li siguin imputables; en aquest cas, el teletreballador es pot adreçar al servei de suport informàtic del DTIC.

3. La connexió amb els sistemes informàtics del Servei de Salut s'ha de fer per mitjà dels sistemes que aquest determini per garantir l'accessibilitat, l'agilitat, la seguretat i la confidencialitat de les comunicacions.
4. El Servei de Salut ha d'informar el teletreballador sobre la política de l'ens en matèria de salut i seguretat a la feina, especialment sobre les exigències relatives a les pantalles de dades, i el teletreballador ha d'aplicar aquesta política correctament.

A més, el teletreballador ha d'emplenar el qüestionari d'autocomprovació en matèria de prevenció de riscos laborals facilitat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals; depenent de les dades obtingudes del qüestionari, aquest Servei ha de proporcionar al teletreballador la informació següent i informar d'aquesta acció l'òrgan competent en matèria de personal de la gerència corresponent:

- a) Mesures previstes a l'avaluació de riscos.
  - b) Informació per condicionar el lloc de treball fora de les dependències administratives.
  - c) Instruccions bàsiques sobre prevenció de riscos laborals als llocs de treball amb pantalles de visualització de dades.
  - d) Recomanacions ergonòmiques i sobre l'organització de la feina, el disseny del lloc de treball o el manteniment d'hàbits saludables, entre d'altres.
5. El teletreballador ha de complir la normativa sobre protecció de dades i confidencialitat, sobretot les següents:
    - a) En cap cas no pot treure del centre del Servei de Salut documents impresos o en qualsevol suport digital que continguin dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
    - b) No pot emmagatzemar dades confidencials o de caràcter personal en suports digitals o plataformes no autoritzades pel DTIC.
  6. El Servei de Salut ha de determinar els sistemes de signatura electrònica que s'han d'utilitzar en el teletreball, que han de complir la normativa aplicable en aquesta matèria.
  7. Per mantenir la comunicació durant les jornades de modalitat no presencial, el supervisor i el teletreballador s'han de facilitar mútuament un número de telèfon de contacte. A més, durant aquestes jornades el teletreballador ha de tenir desviades al seu número les telefonades que es dirigeixin a la seva extensió telefònica corporativa.

8. La prestació de serveis en règim de teletreball ha de garantir el dret a la desconexió digital.

#### **Article 15. Formació**

1. El Servei de Salut ha de facilitar al seu personal —d'acord amb els plans i programes anuals— la formació necessària per desenvolupar les competències que permetin exercir la prestació de serveis en règim de teletreball, que ha d'incloure com a mínim les matèries següents: teletreball, organització de la feina i gestió del temps, gestió per objectius, prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades, i competències digitals bàsiques. També ha de facilitar als supervisors la formació en la mateixa matèria, afegint-hi la planificació per objectius i el seguiment, el control i l'avaluació.
2. La formació descrita en l'apartat 1 és obligatòria tant per al treballador que sol·liciti el teletreball com per al cap o la cap de la unitat administrativa a la qual estigui adscrita el sol·licitant.

#### **Article 16. Modificació de l'autorització de teletreball**

1. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin el teletreballador o quan les necessitats del servei ho justifiquin, es pot modificar l'autorització per prestar serveis en règim de teletreball, d'ofici o a instància d'una part, per mitjà dels mecanismes següents:
  - a) La redistribució de la jornada laboral entre les modalitats presencial i no presencial.
  - b) La reducció del nombre de dies setmanals de la modalitat no presencial.
  - c) La suspensió de la prestació de serveis en règim de teletreball.
2. Una vegada acreditades les circumstàncies justificatives, la modificació de les condicions o la suspensió del teletreball s'han d'efectuar per mitjà d'una resolució de l'òrgan competent motivada amb l'informe de l'òrgan directiu o de gestió on presti servei el teletreballador i havent donat audiència a aquest. En aquesta resolució s'han d'indicar els nous termes de la prestació en règim de teletreball:
  - a) Data inicial d'efectes de la modificació, és a dir, tant la redistribució com la reducció o la suspensió.
  - b) Data concreta de finalització de la modificació. Això no obstant, pot ser indefinida, fins que cessin les circumstàncies sobrevingudes o les necessitats del servei que hagin motivat la modificació. En conseqüència,

per restituir les condicions de teletreball autoritzades inicialment, cal dictar una resolució, que ha d'indicar la data d'efectes.

En cas de suspensió, cal tenir en compte que el termini de suspensió no computa a efectes del període màxim per al qual hagi estat autoritzat el teletreball; per això la resolució ha d'indicar la nova data final de la prestació en règim de teletreball.

### **Article 17. Revocació de l'autorització de teletreball i finalització a instància del teletreballador**

1. L'òrgan competent ha de revocar la resolució favorable a la prestació de serveis en règim de teletreball si es dona alguna de les circumstàncies següents:
  - a) Per necessitats del servei.
  - b) Per incompliment reiterat dels objectius o dels controls establerts en la resolució d'autorització.
  - c) Per causes sobrevingudes, com ara la modificació substancial de les funcions del lloc o la redistribució o reassignació del lloc de feina, quan s'alterin substancialment les condicions i els requisits que van motivar la resolució favorable i no sigui possible simplement una modificació d'acord amb l'article anterior.
  - d) Per acord mutu entre el teletreballador i l'òrgan competent.

En tot cas, el canvi d'ocupació a un altre lloc de feina implica la finalització de l'autorització de teletreball i la reincorporació al règim presencial.

Una vegada que s'hagi acreditat que s'ha produït alguna de les circumstàncies esmentades, l'òrgan competent ha de dictar una resolució motivada de revocació de l'autorització per prestar serveis en règim de teletreball, havent donat audiència al teletreballador.

2. El teletreballador pot renunciar a la prestació en règim de teletreball abans de la data prevista d'acabament, i ho ha de sol·licitar amb una antelació mínima de quinze dies a la data en què vol que tenguin efecte. Una vegada acreditada la causa al·legada, l'òrgan competent ha de dictar una resolució motivada d'acabament de la prestació en aquest règim.



## **Article 18. Establiment de la prestació de serveis en règim de teletreball per situacions extraordinàries o excepcionals del Servei de Salut**

1. El Servei de Salut pot establir la prestació de serveis en règim de teletreball per alguna de les situacions extraordinàries o excepcionals següents:
  - a) Necessitats de prevenció de riscos laborals.
  - b) Raons d'emergència sanitària.
  - c) Obres o reformes al lloc de treball que impedeixin desenvolupar la feina en règim presencial.
  - d) Trasllats o mudances entre diferents edificis o diferents indrets en un mateix edifici.
  - e) Circumstàncies de força major.

L'òrgan competent, en cada cas, ha d'informar les juntes de personal de l'àmbit al qual afecti la mesura, però si afecta el conjunt del personal inclòs en l'àmbit aplicable d'aquesta instrucció, cal informar les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial de Sanitat.

2. La proposta de prestació de serveis en règim de teletreball per alguna situació extraordinària o excepcional pot partir de la Direcció de Recursos Humans o de qualsevol de les gerències territorials. Així mateix, es pot adoptar com una mesura preventiva proposada pel Servei de Prevenció de Riscs Laborals per raons de seguretat i salut dels empleats.
3. Quan la implantació del règim de teletreball sigui deguda a una situació extraordinària o excepcional, el responsable de la unitat administrativa ha d'establir amb el vistiplau del titular del centre directiu i en la mesura del que sigui possible el pla individual sobre les condicions generals en les quals cada treballador afectat ha d'acomplir les funcions assignades, que ha d'incloure la distribució i la durada de la jornada o, si no es pot determinar amb exactitud, el temps estimat de durada.
4. Si la implantació del règim de teletreball és deguda a una situació extraordinària o excepcional del Servei de Salut, no ha d'estar limitada per les jornades mínimes de modalitat presencial i es pot establir que la prestació en aquest règim s'estengui fins a la totalitat de les jornades setmanals. En aquest cas no caldria complir íntegrament les condicions previstes en aquesta instrucció.





5. La prestació de serveis en règim de teletreball a causa d'una situació extraordinària o excepcional s'ha d'establir per mitjà d'una resolució de la Direcció de Recursos Humans o del gerent territorial corresponent, la qual ha de determinar com a mínim les causes que la justifiquen, l'àmbit aplicable, els requisits, la distribució i el control de la prestació del servei.

### **Disposició addicional primera. Referència a places bàsiques**

Les referències als llocs de feina que es fan en aquesta instrucció també s'han d'estendre a les places bàsiques de cada plantilla orgànica dels diferents centres de feina.

### **Disposició addicional segona. Ús d'aplicacions informàtiques corporatives o departamentals**

Els llocs de feina que, per acomplir les funcions assignades, requereixen emprar aplicacions informàtiques corporatives o departamentals durant les jornades en la modalitat no presencial es poden acollir al règim de teletreball sempre que el DTIC acreditat que el Servei de Salut disposa de les tecnologies adequades per permetre l'accés a aquestes aplicacions amb garanties per a la seguretat dels sistemes.

### **Disposició transitòria primera. Aportació d'equips a càrrec del Servei de Salut**

Mentre persisteixin raons pressupostàries que impossibilitin proporcionar equips informàtics i sufragar les despeses de connexió, els sol·licitants de teletreball han d'aportar un ordinador personal i sufragar la connexió a internet.

### **Disposició transitòria segona. Sol·licituds sense tramitar i pròrroga de les autoritzacions vigents**

1. Les sol·licituds de teletreball presentades i no tramitades en la data d'efecte d'aquesta instrucció s'han de tramitar de conformitat amb el règim previst en aquesta instrucció.
2. Les pròrrogues de les autoritzacions concedides abans de la data d'efecte d'aquesta instrucció s'han de considerar una nova sol·licitud i per això s'han de regir pels criteris prevists en aquesta instrucció.



### **Disposició final primera. Cessació d'efecte**

Queda sense efecte la Instrucció 12/2020, de 3 de novembre, del director general del Servei de Salut de les Illes Balears, per la qual s'adapten els tràmits procedimentals del Decret 36/2013, de 28 de juny, i s'aprova el model normalitzat de sol·licitud de teletreball per al personal estatutari.

### **Disposició final segona. Data d'efecte**

Aquesta instrucció té efecte des de la data en què es publiqui en el web del Servei de Salut.

El director general del Servei de Salut de les Illes Balears