
BLOC F	GESTIÓ DE RECURSOS PÚBLICS
---------------	-----------------------------------

CONTINGUTS	17. Gestió de recursos humans
-------------------	--------------------------------------

Autoria i llicència



Els continguts d'aquesta activitat formativa estan subjectes a una llicència [Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Autoria: Silvia Lorient Ducret

Data d'elaboració: 2016

1. Consideracions prèvies

L'Administració Pública, com qualsevol altra organització, és el conjunt de mitjans personals i materials dirigit a unes finalitats, en aquest cas, d'interès general.

En aquesta unitat ens centrarem en el mitjans personals, ja que el capital humà és un dels més importants de les Administracions Públiques. Més concretament, farem referència al personal funcionari atès que constitueix el gruix dels recursos humans de les organitzacions públiques.

Aquesta circumstància deriva de la preferència de la Constitució espanyola envers un model funcional o d'ocupació pública a les administracions.

2. Instruments de gestió de personal

L'Administració Pública ha de comptar amb uns instruments d'ordenació i de gestió dels seus recursos humans que permetin prestar els serveis amb eficàcia i eficiència.

Entre aquests instruments destaquen els que es centren en el lloc de feina com a element bàsic de l'estructura de l'ocupació pública.

A. LA RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA

L'arquitectura organitzativa de l'administració es materialitza en la relació de llocs de feina.

De conformitat amb la definició legal, es tracta d'un instrument tècnic mitjançant el qual l'administració ordena els seus recursos humans per a la prestació eficaç del servei públic i estableix els requisits per a l'ocupació de cada lloc de feina.

Aquest catàleg de llocs ha d'incloure unes dades mínimes obligatòries; dades que, d'altra banda, condicionaran la possibilitat d'ocupar cada lloc segons el perfil establert:

- a) Unitat orgànica d'adscripció.
- b) Denominació, característiques essencials i sistema de provisió.
- c) Requisits objectius exigits per ocupar-lo.
- d) Nivell exigít de coneixement de llengua catalana, en els termes establerts reglamentàriament.

e) Grup o grups, cos o escala i especialitat d'adscripció, així com el nivell de classificació i les retribucions complementàries.

Així doncs, per tal de definir les característiques essencials del lloc de feina s'han de conèixer les necessitats de l'organització que es pretenen satisfer.

Per exemple, en cas de necessitar personal que presti serveis l'horabaixa, s'haurà d'indicar «horari especial» al lloc en qüestió. O també, en cas de ser necessari personal per prestar funcions d'assessorament jurídic s'haurà de configurar el lloc per ser ocupat per personal del subgrup funcional A1 amb el requisit d'ocupació de llicenciatura en dret.

No obstant això, l'esforç d'identificació dels llocs de feina i del seu contingut no ha de suposar una rigidesa excessiva de les eines d'ordenació dels recursos humans que no permetin adaptacions a les necessitats de cada moment.

En aquests casos, es pot modificar la relació de llocs de feina, facultat que s'emmarca en la potestat d'organització de l'Administració.

Les modificacions poden consistir en:

- Crear un nou lloc de feina.

Per exemple: crear una nova unitat administrativa (una prefectura de servei) responsable de la gestió de l'impost sobre estades turístiques a les Illes Balears.

- Modificar un lloc de feina preexistent.

Per exemple: canviar la denominació d'un lloc de feina per tal d'adequar-la a les noves funcions assignades o incloure un requisit de titulació acadèmica concret per tal de desenvolupar la seva feina en un àrea concreta.

- Suprimir un lloc de feina.

Remarques:

- Encara que la relació de llocs de feina de personal funcionari de l'Administració de la CAIB és única, a la pràctica, cada conselleria gestiona la part corresponent als llocs adscrits a la seva conselleria.
- Normalment les propostes de modificació afecten a llocs de feina preexistents.
- Crear un nou lloc de feina no suposa incrementar la despesa pública perquè es crea sense estar dotat.

- A la pràctica, quan es suprimeix un lloc de feina ja s'ha desdotat prèviament (en cas contrari es tractaria d'un supòsit d'amortització que implicaria un decrement pressupostari).
- Depenent de la necessitat que es vol satisfer, l'abast de la modificació pot ser més o menys ample. En ocasions, la proposta de modificació d'un element del lloc implica necessàriament la d'altres (p. ex: la modificació del subgrup funcional d'adscripció implica necessàriament la dels cossos d'adscripció i, en el seu cas, del nivell del complement de destí).
- Mitjançant Acord de Consell de Govern de 22 de març de 2013 (BOIB núm. 40, de 23 de març) es varen concretar els criteris per poder exigir períodes d'experiència en un àrea funcional concreta com a requisit d'ocupació amb la finalitat d'homogeneïtzar-les. Posteriorment, mitjançant Acord de Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 (BOIB núm. 138, d'11 de novembre) es va preveure l'equivalència d'una formació determinada amb el requisit d'experiència.
- Atès que els requisits d'ocupació d'un lloc suposen una limitació a la lliure concurrència per ocupar/proveir el lloc, i amb la finalitat d'aconseguir l'equilibri entre la potestat organitzativa de l'Administració i el dret a la carrera administrativa del personal, només s'haurien d'exigir quan siguin estrictament necessaris per al desenvolupament de les funcions essencials del lloc de feina.

Les fases més importants de la modificació de la relació de llocs de feina es poden sintetitzar en les següents:

- Sol·licitud de l'òrgan directiu al qual està adscrit el lloc de feina. Ha d'incloure les dades a modificar i s'ha de dirigir a la secretaria general de la conselleria.
- Proposta formal de modificació per part de la secretaria general dirigida a la direcció general competent en matèria de funció pública.
- Anàlisi de la proposta des de la direcció general competent en matèria de funció pública per comprovar si reuneix els requisits tècnics corresponents.
- Negociació col·lectiva a la Mesa corresponent.
- Aprovació per Consell de Govern.
- Publicació en el BOIB.

En conclusió, convé destacar que ateses les nombroses fases i els diferents actors que han d'intervenir per tal de modificar un lloc de feina, és important preveure amb certa antelació les possibles necessitats organitzatives perquè no sigui un obstacle en la prestació de serveis. Des del punt de vista pràctic, encara que la relació de llocs de treball sigui un instrument viu, la complexitat del procés de modificació fa que sigui un poc rígid.

B. DOTACIÓ DE LLOCS DE FEINA

Una vegada existeix el lloc de feina en la relació de llocs de feina, per poder ocupar-lo és imprescindible que estigui dotat pressupostàriament, és a dir, ha de tenir crèdit pressupostari associat per tal d'assumir la despesa que ocasionarà l'abonament de les retribucions corresponents.

En cas contrari, si el lloc no està dotat, aquest només existeix formalment a la relació de llocs de feina en previsió de futures necessitats que suposin la tramitació de la seva dotació econòmica.

Els llocs de feina dotats en un moment donat poden canviar, com a norma general, dins els límits de les disponibilitats pressupostàries.

A la pràctica això significa que, per dotar un lloc de feina, s'ha de desdotar un altre o uns altres equivalents (des del punt de vista econòmic). La finalitat d'aquesta regla general és evitar un creixement pressupostari.

La sol·licitud de dotació d'un lloc pot indicar el lloc o llocs a desdotar del mateix òrgan directiu al qual està adscrit el lloc en qüestió, si n'hi ha, o no fer cap referència al respecte. En aquest cas, des de secretaria general s'haurà d'analitzar la disponibilitat de llocs de feina per desdotar i, si la petició és viable, sol·licitar els informes corresponents de la direcció general competent en matèria de pressuposts, de la Comissió de Retribucions i de la direcció general competent en matèria de funció pública.

No obstant l'exposat, s'ha de tenir en compte que, amb caràcter excepcional es pot tramitar una dotació extraordinària aprovada per Consell de Govern. En aquest cas, la peculiaritat del procediment és que no es dedota prèviament cap lloc de feina equivalent sinó que requereix identificar una altra fons de finançament.

Remarques:

- La suma del cost de tots els llocs de feina dotats d'una conselleria constitueix el capítol 1 del seu pressupost de despesa.
- El lloc de feina a desdotar ha d'estar vacant i sense titular.
- Per calcular el cost d'un lloc de feina s'han de sumar les retribucions anuals corresponents al subgrup funcional al qual està adscrit el lloc de feina així com la quantia anual del complement específic del lloc i del complement de destí corresponent al nivell del lloc (sense seguretat social o altres complement de caràcter personal, com els triennis).

- Si un lloc de feina està adscrit a dos subgrups funcionaris (per exemple, un cap de negociat C1/C2), la dotació ha de fer-se sempre en el subgrup més alt.

C. ORDRE DE FUNCIONS

Per completar l'arquitectura organitzativa de la conselleria, juntament amb la relació de llocs de feina, s'han d'esmentar les ordres de funcions, que són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina.

S'entén que les funcions d'un lloc són el conjunt d'activitats, tasques i operacions afins i coordinades necessàries per desenvolupar les atribucions de l'òrgan del qual formen part.

Aquesta manifestació de la potestat organitzativa i de direcció de l'administració es plasma en una norma de rang reglamentari.

Així, cada conseller o consellera determina les funcions dels llocs de feina adscrits a la seva conselleria de forma succinta i genèrica, fent referència a les més característiques o essencials, sense les quals no es reconeixeria el lloc.

La relació de funcions ha de contenir, només, una descripció de les activitats que constitueixen el nucli irreductible que fa identificable cada lloc de treball concret dins de l'estructura organitzativa.

Això no obstant, per necessitats del servei, es poden assignar al personal funcionari temporalment tasques distintes de les atribuïdes als llocs de feina que ocupen, tot respectant les funcions pròpies del cos o de l'escala. Per tant, les funcions establertes no tenen caràcter limitatiu o exclouent.

La identificació de les funcions essencials d'un lloc de feina és fonamental no tan sol per a la delimitació del contingut funcional del lloc, sinó també per a la interrelació amb altres àmbits de la funció pública. Alguns exemples d'aquesta interrelació són:

- Les funcions d'un lloc de feina establertes en l'ordre de funcions corresponent permeten acreditar una experiència en un àmbit material concret (ex: experiència en UGE o UAC), la qual cosa pot facilitar l'ocupació de llocs amb requisits d'ocupació en la línia de l'experiència assolida.

- A l'àmbit dels procediments d'ocupació o de provisió d'un lloc de feina, la valoració de les titulacions acadèmiques o la formació d'una persona es fa en relació amb les funcions assignades al lloc.

Per tant, s'ha de tenir en compte que les funcions formalment establertes haurien de coincidir amb les realment desenvolupades.

Remarques:

- Les ordres de funcions només han d'incloure les funcions dels llocs de feina dotats o en previsió de ser-ho en un futur immediat.
- També han d'incloure un organigrama o estructura jeràrquica dels llocs de la conselleria.
- El procediment per dictar una ordre de funcions és el propi d'una disposició reglamentària de caràcter organitzatiu amb la peculiaritat de l'exigència d'informe preceptiu de la direcció general competent en matèria de funció pública.

3. Necessitats de personal

Tal com ja hem esmentat, la gestió de personal té com un dels elements claus el lloc de feina.

En el cas que n'estigui dotat i vacant es pot plantejar la necessitat d'ocupar-lo de forma temporal, al marge de la convocatòria d'un procediment de provisió (el que comunament coneixem com «concurs de trasllat»). Els procediments per fer-ho són:

- Mitjançant l'adjudicació d'una comissió de serveis.
- Mitjançant el nomenament de personal funcionari interí.

D'altra banda, pot passar que no hi hagi formalment un lloc dotat vacant, però sigui necessari comptar amb més personal com a conseqüència del volum de feina o per qüestions organitzatives. Les opcions més habituals, en aquests casos, són:

- Adjudicar una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.
- Tramitar el nomenament de personal funcionari interí.

En resum, totes les opcions esmentades tenen caràcter temporal, amb una durada més o menys llarga, segons el cas. L'elecció entre una o altra, dependrà de la necessitat que es pretén satisfer, de la disponibilitat de la relació de llocs de feina i de l'existència de crèdit pressupostari suficient.

A. COMISSIONS DE SERVEIS ORDINÀRIA VOLUNTÀRIA

L'adjudicació d'una comissió de serveis voluntària permet ocupar un lloc de feina dotat i vacant per personal funcionari de carrera del mateix cos, escala o especialitat d'adscripció del lloc de feina i que compleixi els requisits establerts per ocupar-lo.

A més, també es poden tramitar comissions de serveis per tal de substituir personal funcionari en situació d'alliberament sindical o de malaltia de llarga durada encara que, formalment, aquests supòsits no suposen que el lloc quedi vacant.

Per tal d'adjudicar una comissió de serveis s'ha de seguir un procediment la complexitat del qual dependrà del sistema de provisió del lloc (concurs o lliure designació: veure Instrucció 2/2012, de 27 de març, https://www.caib.es/sites/normativafunciopublica/ca/32_instruccions-86724/)

La durada de l'adjudicació d'una comissió de serveis en un lloc de treball és, amb caràcter general, d'un any, encara que es pot prorrogar.

Remarques:

- Si la convocatòria de comissió de serveis queda deserta se'n pot fer una segona, tot considerant les peculiaritats següents:
 - ❖ En cas de prefectura orgànica, es pot obviar la limitació de participar-hi a les persones a qui en el termini del darrer any s'hagi adjudicat un lloc de treball en una convocatòria de provisió; o a qui en el termini del darrer any s'hagi autoritzat una comissió de serveis; o, pel que fa al personal funcionari de nou ingrés o de promoció interna, no hagi transcorregut el període mínim de permanència en el lloc que disposi la convocatòria corresponent.
 - ❖ En cas que el lloc de feina tengui establert un requisit d'ocupació d'experiència concreta o d'un curs formatiu, també es podrà obviar (aquesta regla no és aplicable en cas que el lloc tengui definida una titulació acadèmica específica). Això implicarà que quan finalitzi el termini de l'any pel qual es va adjudicar la comissió de serveis, s'hagi de tornar convocar.
- Excepcionalment, si no hi ha personal funcionari del mateix cos, escala o especialitat (després de dues convocatòries declarades desertes) es pot ocupar el lloc per personal funcionari de carrera que només pertanyi al mateix subgrup funcional, sempre que tengui la titulació requerida.

B. NOMENAMENT PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

Les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí són:

- a) Ocupar llocs de feina dotats i vacants per termini màxim de tres anys. Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà continuar una vegada superat aquest termini si s'ha publicat la corresponent convocatòria de provisió del lloc dins el termini dels tres anys a comptar des del nomenament; així com s'ha resolt en els terminis legalment establerts.
- b) Substituir personal funcionari amb reserva de llocs de feina o en situació de llicència, així com reduccions de jornada.
- c) Desenvolupar programes temporals que corresponen a necessitats no permanents de l'administració o programes temporals de reinserció social o de foment de l'ocupació aprovats per Consell de Govern.

En aquests supòsits, el personal funcionari interí cessa la data en què finalitzin els programes temporals i en tot cas als tres anys.

Excepcionalment, quan la naturalesa del programa ho requereixi, es podrà autoritzar una pròrroga d'un any, amb l'informe previ de la Inspecció General de Qualitat, Organització i Serveis de la comunitat autònoma de les Illes Balears o de l'òrgan competent de l'administració de què es tracti en cada cas

- d) Subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat, per un termini màxim de 9 mesos dins un període de 18 mesos.

No obstant el que preveu la normativa en relació amb els supòsits en els quals es pot nomenar personal funcionari interí, l'any 2022 s'ha suspès el nomenament de nou personal funcionari interí excepte quan aquesta suspensió pugui suposar un greu perjudici en la prestació dels serveis que siguin competència de la comunitat autònoma o en la hisenda de la comunitat autònoma i se'n justifiqui una necessitat urgent i inajornable.

En aquests casos, són imprescindibles els informes previs i favorables de la direcció general competent en matèria de funció pública i de la direcció general competent en matèria de pressuposts.

Malgrat aquesta suspensió general, la Llei de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022 inclou una sèrie de supòsits que l'excepcionen, també pel que fa a l'exigència dels informes esmentats (article 19 de la Llei 5/2021). Cal destacar, de forma succinta, els següents:

- Substitucions, incloses les motivades per vacances, cobertures de places dotades vacants i excedències amb reserva de lloc de treball o situacions assimilables, sempre que el procediment s'iniciï en el termini màxim d'un any des de la dotació del lloc de treball o des de la baixa o situació que doni lloc a la vacant o a la situació assimilable.
- Contractes eventuais o nomenaments de durada igual o inferior a quaranta-cinc dies.
- Quan es formalitzin per complir el que estableix la normativa laboral vigent en casos de jubilació anticipada especial a l'edat de 64 anys o en casos de jubilació parcial.
- Per a l'execució de programes temporals o projectes de recerca científica que siguin conseqüència d'un conveni de col·laboració entre administracions públiques o que estiguin finançats amb alguna subvenció o aportació ja aprovada, sempre que en ambdós casos quedi acreditat a l'expedient el finançament extern a la comunitat autònoma de tot el cost durant la durada del nomenament, el contracte o la pròrroga, i sempre que no existeixi obligació d'estabilització laboral al final del programa o projecte.

Per acabar, s'ha de tenir en compte que per a la tramitació d'un nomenament de personal funcionari interí s'ha de comptar amb crèdit adequat i suficient al capítol 1 del pressupost de despesa de la conselleria sol·licitant.

Remarques:

- No es pot nomenar personal funcionari interí per proveir llocs de treball de prefectures orgàniques sense acreditar prèviament la impossibilitat d'ocupar el lloc per personal funcionari de carrera (és a dir, s'han d'haver declarat desertes dues convocatòries de comissions de serveis).

C. COMISSIÓ DE SERVEIS D'ATRIBUCIÓ TEMPORAL DE FUNCIONS

Quan unes funcions no estiguin assignades específicament a llocs de treball o quan les funcions no puguin ser ateses amb suficiència pel personal funcionari que ocupa els llocs de treball que les tenen assignades, per volum de treball o per altres raons conjunturals degudament motivades, es pot tramitar una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

Aquests tipus de comissió de serveis no altera l'ocupació del lloc de feina de la persona afectada, que continuarà percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits corresponents al seu lloc (i, per tant, no el deixarà vacant).

Per tal d'adjudicar aquestes comissions de serveis es tindran en compte, en primer lloc, les persones funcionàries de carrera que s'han presentat voluntàriament a la convocatòria pública corresponent. En cas que no n'hi hagi cap persona que compleixi els requeriments de la convocatòria, s'haurà d'adjudicar amb caràcter forçós a personal funcionari interí que reuneixi els requeriments per desenvolupar les funcions; en cas contrari, s'haurà d'atribuir, també amb caràcter forçós, a personal funcionari de carrera.

Com que la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions té la consideració de mesura de mobilitat forçosa, amb la intenció de compensar al personal afectat (tant si s'ha presentat voluntàriament com si no ho ha fet), la normativa estableix que el temps de durada s'ha de valorar en les convocatòries de provisió temporal o definitiva de llocs de feina (és a dir, convocatòries de comissions de serveis voluntàries o procediments de provisió pel sistema de concurs).

D. PROJECTES FINANÇATS AMB FONTS PROVINENTS DEL MECANISME DE RECUPERACIÓ

Cal fer una menció especial a les mesures específiques en matèria de personal establertes per a pal·liar i revertir els efectes negatius de la pandèmia de la COVID-19 en l'àmbit social i econòmic (veure Llei 4/2021, de 17 de desembre, de mesures extraordinàries i urgents per executar les actuacions i els projectes que s'han de finançar amb fons europeus en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència)

<https://www.caib.es/sites/institutestudisautonomics/ca/n/llei-42021-de-17-de-desembre-de-mesures-extraordinaries-i-urgents-per-executar-les-actuacions-i-els-projectes-que-shan-de-financar-amb-fons-europeus-en-el-marc-del-pla-de-recuperacio-transformacio-i-resiliencia/>

Com a regla general, es preveu que la cobertura de les necessitats de personal dels projectes per a la gestió i l'execució de les actuacions finançades amb fons procedents del Mecanisme de Recuperació i Resiliència i del REACT-EU s'ha de dur a terme, preferentment, amb el personal empleat públic disponible a l'Administració de la comunitat autònoma. En aquest sentit, es preveuen unes Comissions de serveis d'atribució temporal de funcions (article 22 Llei 4/2021).

Això no obstant, excepcionalment, la cobertura d'aquestes necessitats es pot dur a terme mitjançant el nomenament de personal funcionari interí amb nomenaments que no excedeixin la fixada en el programa temporal i, com a màxim, de quatre anys improrrogables.

També es preveu un règim específic en relació amb la direcció de projectes per a la gestió dels fons:

- En cas que el nomenament recaigui en personal funcionari o estatutari, aquest s'ha de formalitzar mitjançant una comissió de serveis o una atribució temporal de funcions, en un lloc temporal de naturalesa directiva.
- En cas d'una contractació laboral del personal directiu, aquesta s'ha de formalitzar mitjançant una relació laboral especial d'alta direcció.

4. Drets i deures del personal

A. RETRIBUCIONS

El règim retributiu del personal funcionari ve taxativament regulat per llei. Amb caràcter general, les quanties dels complements retributius fixos i periòdics estan establertes en les lleis de pressuposts anuals i en la relació de llocs de feina.

En aquest apartat ens centrarem en les retribucions no fixes ni periòdiques com són:

- El complement de productivitat.
- Les gratificacions per serveis extraordinaris.

1. Complement de productivitat

Aquest complement retribueix el grau d'interès, iniciativa o esforç amb què el funcionari desenvolupa la feina i el rendiment o resultats obtinguts.

Actualment, la concessió de complements destinats a retribuir la productivitat, el rendiment, el compliment d'objectius o qualsevol altre concepte de naturalesa similar està suspès fins el 31 de desembre de 2022 (excepte en els supòsits prevists específicament a l'article 21 de la Llei 5/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022).

2. Gratificacions per serveis extraordinaris

La prestació de serveis extraordinaris fora de l'horari o la jornada de treball habitual (que ha de ser prèviament autoritzada), en lloc de ser remunerada, s'ha de compensar amb temps de descans, el gaudi del qual resta condicionat a les necessitats del servei.

Només se'n podran retribuir econòmicament si concorren tots els requisits següents:

1r Justificar que no és possible la compensació amb temps de descans per poder garantir una prestació adequada dels serveis.

2n Acreditar l'existència de crèdit suficient.

3r Que la persona en qüestió pertanyi a un dels col·lectius que s'estableixin per acord del Consell de Govern.

4t Informe previ favorable de la direcció general competent en matèria de funció pública.

B. JORNADA I HORARI

Un dels deures del personal funcionari és complir amb exactitud la jornada i l'horari de treball establert.

1. Jornada laboral

Actualment, la jornada general de treball és de 37,5 hores setmanals i es distribueix, a l'efecte de còmput, de manera mensual.

2. Horari general

Respecte a l'horari general, la jornada setmanal s'ha de fer de dilluns a divendres en règim d'horari flexible, amb una part fixa d'horari de concurrència obligada.

- La part fixa de l'horari és la franja compresa entre les 9.00 h i les 14.00 h.
- La part flexible de l'horari, que amb caràcter general es distribueix a voluntat del personal funcionari de dilluns a divendres, és la compresa entre els trams horaris següents: entrada entre les 7.30 h i les 9.00 h; sortida: entre les 14.00 h i les 16.30 h.

En les unitats on es requereixi una presència física obligatòria que superi el que s'estableix com a horari de permanència fixa (és a dir, que excedeixi de 9.00 h a

14.00 h), l'òrgan directiu corresponent pot exigir la prestació dels serveis de fins a un 10 % de la jornada ordinària mensual en una part concreta de l'horari flexible.

3. Horari especial

Hi ha col·lectius que exerceixen l'activitat laboral o professional en circumstàncies especials i que, per tant, no es regeixen per l'horari general, la qual cosa ha de constar expressament a la relació de llocs de feina.

Per exemple: llocs de secretari o secretària personal; llocs de xofer o xofera; llocs amb funcions d'inspecció, etc.

En aquests casos, la prestació de serveis presencial es pot dur a terme mitjançant diverses modalitats, com per exemple: torns de matí, horabaixa i nocturns; jornada partida; jornada continuada amb festius, etc.

La distribució concreta de la jornada i la fixació dels horaris es farà per l'òrgan directiu o superior dels llocs que hi estiguin adscrits, mitjançant una planificació anual o semestral, comunicada prèviament al personal afectat.

4. Teletreball

El teletreball és la modalitat de prestació de serveis en què el treball s'organitza i s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació, de manera que una feina que normalment es fa a les dependències de l'Administració s'efectua, parcialment, fora d'aquestes dependències de manera regular.

En aquesta modalitat de prestació de serveis, que té caràcter voluntari per al personal, s'ha de garantir el compliment de la jornada, dels objectius fixats i de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

Per poder accedir al teletreball s'ha d'ocupar un lloc les funcions del qual es considerin susceptibles de prestar-se en aquesta modalitat.

Per exemple: l'assessoria o la correcció i traducció de documents; o llocs les funcions dels quals no comportin necessàriament la prestació de serveis presencials.

L'empleat o empleada que presta serveis en la modalitat de teletreball té una persona supervisora que estableix els objectius que ha de complir i controla el seu compliment.

Finalment, s'ha de tenir en compte que l'Administració haurà de proporcionar i mantenir a les persones que treballin en aquesta modalitat els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat.

C. VACANCES

El personal té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes vacances retribuïdes de vint-i-dos dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any va ser inferior.

A més, també té dret a gaudir dels dies addicionals que li correspongui segons els anys de prestació de serveis (15 anys, 20 anys, 25 anys i 30 anys).

El període ordinari de gaudi és el comprés entre els mesos de juny, juliol, agost i setembre. Per tal d'assegurar la prestació dels serveis als ciutadans en període de vacances, se n'ha de fer una planificació en la qual es concretaran els períodes en què el personal pretén gaudir-les.

Les vacances s'han de concedir ponderant l'interès del personal i les necessitats del servei. En cas de coincidència en l'elecció dels períodes de gaudi pel personal de la unitat, s'aplicarà l'ordre de prelación següent:

- 1r Personal amb fills menors de dotze anys, sempre que es pretengui la coincidència amb el període de vacances escolars.
- 2n Personal amb fills majors de dotze anys, escolaritzats, sempre que també es pretengui la coincidència amb el període de vacances escolars.
- 3r Qualsevol altra causa justificada que faciliti la conciliació de la vida laboral i familiar.
- 4t Personal que tengui reconeguda una antiguitat major.

D. FORMACIÓ

Els plans de formació de l'Administració Pública tenen un gran potencial com a eina estratègica per desenvolupar l'organització i millorar la prestació dels serveis pel seu personal. Així doncs, la formació es pot configurar com a element clau per al desenvolupament professional dels recursos humans de les administracions públiques.

Des del punt de vista legal, la formació contínua i l'actualització permanent dels coneixements i capacitats professionals del personal funcionari es configura com

un dels seus drets que, d'altra banda, té el correlatiu deure de mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.

L'oferta formativa per al personal es concreta, entre d'altres opcions, en el pla de formació general i en el pla de formació sectorial, tot dos anuals.

En aquest punt interessa fer una menció expressa al pla sectorial ja que es basa en la formació estratègica per al lloc de treball.

La iniciativa de les propostes formatives que se poden arribar a incloure en el pla sectorial és de cada conselleria. Aquestes propostes han de partir d'una detecció prèvia de necessitats de cada conselleria, centrada en identificar les carències o millores formatives del personal per a desenvolupar correctament les funcions de llocs de feina concrets.

Per exemple: proposar un curs d'anglès tècnic per a personal que ha de relacionar-se amb institucions de la Unió Europea; o proposar un curs de conducció eficient per al personal que ocupa llocs de xofer/xofera.

E. PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS

Des del punt de vista de l'empleat o empleada, la prevenció de riscos laborals té una doble vessant ja que, d'una banda, el personal funcionari té dret a rebre una protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut en el treball. I d'altra, està obligat a observar les normes sobre seguretat i salut laboral.

De forma esquemàtica, els drets i obligacions del personal són els següents:

➤ Informació

- ❖ Riscos que afecten a l'organització i al lloc de feina.
- ❖ Mesures i activitats de protecció i prevenció aplicables.
- ❖ Mesures d'emergència.

Un dels documents en que es materialitza el dret a la informació és l'avaluació inicial de riscos, que ha de contemplar tots els factors de risc, inclosos els psicosocials. A partir d'aquesta avaluació, l'empresa (en aquest cas, l'Administració Pública) té l'obligació de planificar l'activitat preventiva.

- Formació teòrica i pràctica en matèria preventiva, que es concreta en dos moments principals: a l'inici de la prestació de serveis (p. ex. quan es nomena personal funcionari interí) o quan hi ha canvis en les funcions que es desenvolupin o s'introdueixen noves tecnologies o canvis en els equips de treball.
- Vigilància del seu estat de salut que, amb caràcter general, és voluntària, excepte en casos puntals, d'entre els que destaca quan sigui necessari verificar si l'estat de salut de l'empleat o empleada pot constituir un perill per ell mateix o ella mateixa, per a la resta del personal o per a altres persones relacionades amb l'organització.

Tot respectant la intimitat i la confidencialitat, el resultat del reconeixement mèdic es comunica a la secretaria general de la conselleria en els termes següents:

- ❖ Aptitud per desenvolupar les tasques corresponents al lloc de treball.
 - ❖ Introducció o millora de mesures de prevenció i protecció com a conseqüència d'unes limitacions que impliquen restriccions laborals i la consegüent adaptació de lloc de feina.
 - ❖ No aptitud, que pot afectar al desenvolupament de les funcions del lloc, cas en el qual es pot plantejar un trasllat per motius de salut; també pot afectar a l'exercici de les funcions pròpies del cos o escala, cas en el qual s'hauria de tramitar la declaració d'incapacitat permanent.
- Consulta i participació del personal en l'adopció de certes decisions relatives a seguretat i salut. Aquest dret es reconeix individualment però si existeixen representants dels treballadors es canalitza a través d'ells.
 - Paralització de l'activitat en cas de risc greu i imminent.
 - Cooperar amb l'Administració perquè aquesta pugui garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i salut dels treballadors.

En aquest apartat relatiu a prevenció de riscos laborals, i pel que fa a la incidència en la gestió d'equips des del punt de vista del personal directiu, cal fer una especial menció al protocol d'actuació preventiva i d'intervenció davant conflictes

interpersonals de caràcter psicosocial en el treball, d'acord amb el qual pretén marcar les pautes d'actuació de l'Administració del Govern de les Illes Balears davant aquests tipus de conflictes.

http://www.caib.es/sites/riscslaborals/ca/n/procediment_g08/?mcont=138856

5. Igualtat

L'Estatut bàsic de l'empleat públic estableix que les administracions públiques estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, han d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.

Aquesta norma també estableix l'obligatorietat d'elaborar i aplicar un pla d'igualtat a l'àmbit de cada administració pública.

Actualment, l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha aprovat el III Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals) 2021-2024 (per Acord del Consell de Govern de 3 de maig de 2021, BOIB núm. 59, de 6 de maig de 2021), el qual defineix els eixos següents:

- Eix 1. Cultura d'igualtat.
- EIX 2. Accés, promoció, retribució i empoderament de les dones.
- EIX 3. Conciliació i corresponsabilitat.
- EIX 4. Situacions d'especial protecció.
- EIX 5. Salut i riscos laborals.
- EIX 6. Mesures de coordinació del Pla.

En el marc de la implantació dels plans d'igualtat a l'Administració de la CAIB, s'han aconseguit fites rellevants de les quals es poden destacar:

- Aprovació del Protocol d'actuació per a la prevenció i l'actuació en els supòsits d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe o d'orientació sexual (BOIB núm. 21, de 12 de febrer de 2015).
https://intranet.caib.es/sites/igualtat/protocol_per_prevenir_i_actuar_en_casos_assetjament_sexual_per_raa_de_sexe_o_daorientacia_sexual/?tipo=alfa

- Aprovació del Protocol d'actuació per a la mobilitat administrativa per raó de violència de gènere per a les empleades públiques de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 21, de 12 de febrer de 2015).
https://intranet.caib.es/sites/igualtat/protocol_per_a_la_mobilitat_administrativa_per_raa_de_violancia_de_ganer_e/?tipo=alfa
- Instrucció conjunta de 29 de gener de 2015 de la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, del Gabinet de la Presidència, de la Secretaria General de la Vicepresidència i Conselleria de Presidència i de l'Institut Balear de la Dona per la qual s'estableixen les pautes i les recomanacions per a una comunicació (imatge i llenguatge) no sexista en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
https://intranet.caib.es/sites/igualtat/ca/comunicacia_llenguatge_i_imatge_no_sexista/
- Augment de la formació de l'EBAP en matèria d'igualtat de gènere i de l'oferta en horari compatible amb la vida personal i familiar.

A més, l'EBAP ofereix, en la modalitat de formació oberta, l'activitat formativa

- El llenguatge igualitari en els documents de l'Administració 2.1
<https://ebapenobert.caib.es/course/view.php?id=170>
- Igualtat d'oportunitats i prevenció de la violència de gènere.
<https://ebapenobert.caib.es/course/view.php?id=24>
- La Llei balear d'igualtat.
<https://ebapenobert.caib.es/course/view.php?id=26>

BIBLIOGRAFIA

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11719>

- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (versió actualitzada)

http://www.caib.es/sites/institutestudisautonomics/ca/n/lei_32007_de_27_de_marc_de_la_funcio_publica_de_la_comunitat_autonoma_de_les_illes_balears_-58639/

- *Legislació de funció pública de les Illes Balears*. Col·lecció legislativa, núm. 3. Palma: Institut d'Estudis Autònoms, 2015

<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?mkey=M08092211155013147625&lang=CA&cont=49119>

- Procediments de funció pública

<http://www.caib.es/sacmicrofront/index.do?lang=ca&mkey=M1506050915391212503942>

- Procediments del Servei de Prevenció de Riscs Laborals

http://www.caib.es/sites/riscslaborals/ca/servei_de_prevencio-7979/?campa=yes

- Manual de permisos, vacances, llicències i jornada

<http://www.caib.es/sacmicrofront/index.do?lang=ca&mkey=M130124120058352337757>

- Llei 5/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2022

https://www.caib.es/sites/institutestudisautonomics/ca/n/lei_52021_de_28_de_desembre_de_pressuposts_generals_de_la_comunitat_autonoma_de_les_illes_balears_per_a_lany_2022/

- Pla d'Igualtat del Personal de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

<https://intranet.caib.es/sites/igualtat/ca/inici/>