

UNITAT 4

Jornada i horari de treball (Part II)

CONTINGUTS

1. **Compliment horari**
2. **Control d'entrades i sortides i compliment horari**
3. **Permís per feina externa**
4. **Permís per assistència a cursos, seminaris, jornades i altres activitats formatives**
5. **Indisposicions**
6. **Incapacitat temporal (IT)**
7. **Serveis extraordinaris**
8. **Teletreball**

OBJECTIUS

1. **Aprofundir en la regulació del compliment horari**
2. **Diferenciar entre les figures de la indisposició i la incapacitat temporal (IT)**
3. **Anàlisi de les condicions i supòsits per a la realització de serveis extraordinaris a la jornada de treball habitual**
4. **Estudiar el règim jurídic del teletreball**



Autores: María del Carmen Gili Crespo i Ana María Martínez Cañellas

Data d'elaboració: juliol 2020

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Introducció

En aquesta unitat continuarem amb l'estudi de la jornada i horari de treball que havien iniciat en la unitat anterior. Farem especial esment a les normes i instruccions aplicables al compliment de l'horari per part del personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de la forma de justificar, tant els permisos de les feines externes com els de les assistències a cursos, seminaris i jornades. Ens detindrem a analitzar les diferències existents entre les figures de la «indisposició» i la incapacitat temporal.

Per finalitzar aquesta unitat estudiarem quins són els supòsits per a la prestació de serveis extraordinaris que s'hagin de dur a terme al marge de la jornada habitual del funcionari, i en quines condicions es poden realitzar, així com el règim de prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball, amb una referència al teletreball extraordinari la realització del qual es va autoritzar com a conseqüència de la situació excepcional generada per causa de la pandèmia del COVID-19.



1. Compliment horari

LA INSTRUCCIÓ 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o als òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, FIXA ELS CRITERIS SOBRE EL CONTROL D'ENTRADES I SORTIDES, EL COMPLIMENT DE L'HORARI I LES JUSTIFICACIONS DE LES ABSÈNCIES.

PEL QUE FA AL COMPLIMENT HORARI I EL SEU CONTROL, s'ha de tenir en compte el següent:

- El control horari tindrà per objecte verificar el compliment de la jornada per a tot el personal funcionari representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals i el personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- L'ÒRGAN RESPONSABLE del control horari és EL SECRETARI GENERAL corresponent o l'òrgan equivalent en els organismes autònoms i en la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, sens perjudici de les funcions que, d'acord amb l'article 5 del Decret 52/2017, de 24 de novembre, de la Inspecció General de Qualitat, Organització i Serveis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, corresponen a la Inspecció General.
- La VERIFICACIÓ DEL COMPLIMENT de la jornada i l'horari de treball es farà a través de les UNITATS DE PERSONAL de cada conselleria, organisme autònom o ens del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.
- En qualsevol cas, s'informarà periòdicament les secretaries generals de les conselleries a les quals estan adscrits els organismes autònoms i la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi està adscrit del compliment de la jornada i l'horari de treball d'aquest personal.
- En el supòsit del personal que presta serveis en centres educatius, culturals, assistencials, oficines descentralitzades i d'altres similars, la verificació del control directe de la jornada i l'horari correspon al cap o la cap del centre o de la unitat, sens perjudici de les competències que corresponen als òrgans esmentats en els apartats anteriors, als quals han de remetre mensualment un certificat sobre el compliment de l'horari de les persones que hi treballen.
- Tot el personal a què es refereix la Instrucció ha de complir L'OBLIGACIÓ D'ENREGISTRAR L'ENTRADA I LA SORTIDA DEL SEU CENTRE DE TREBALL, a l'inici i a la fi de la jornada, i també justificar les absències durant la jornada.
- EXCEPCIONALMENT, i per necessitats derivades de les circumstàncies especials de la prestació dels serveis, la secretaria general corresponent o l'òrgan equivalent en els organismes autònoms i en la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, podrà autoritzar l'exempció de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades i sortides, d'acord amb el model de l'annex 1 de la Instrucció, i amb la proposta motivada del titular o la titular de l'òrgan directiu del qual depengui la persona empleada.
- Els òrgans responsables del control horari remetran a la direcció general competent en matèria de funció pública les llistes de personal, amb indicació

dels llocs que ocupen, que està exempt de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades i sortides i de les circumstàncies que ho motiven, a l'efecte d'homogeneïtzar i fer el seguiment del compliment d'aquesta Instrucció. S'informarà d'aquestes exempcions, de manera trimestral, a les organitzacions sindicals presents a la Mesa Sectorial de Serveis Generals i al Comitè Intercentres.

- ELS SISTEMES DE CONTROL seran mitjançant targeta, empremta digital¹ o altres sistemes de caire informàtic, que en tot cas hauran de respectar la normativa relativa a la protecció de dades de caràcter personal.
- Quan hi hagi algun centre de treball o unitat administrativa que no estigui dotat de sistemes automatitzats de control, i fins que es pugui implantar un d'aquests sistemes de control horari, o quan per causes justificades de caire tècnic o econòmic no en sigui possible la implantació, el control es farà mitjançant fulls de signatura.
- Els fulls de signatures estaran en poder de la unitat de personal corresponent o en el lloc que determini cada secretaria general. Els fulls a què fa referència l'annex 2 s'enviaran, setmanalment, a la unitat de personal de la conselleria d'adscripció.
- Es recorda al personal que l'acte d'enregistrament de les entrades i sortides del centre de treball **ÉS UN ACTE DE CARÀCTER PERSONAL**, per la qual cosa els treballadors **NO PODEN FITXAR NI SIGNAR PER UN ALTRE**, fet que constitueix una acció adreçada a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada, acció tipificada **COM A FALTA GREU EN LA LLETRA N) DE L'ARTICLE 138 DE LA LLEI 31/2007**.
- En cas que s'oblidi la targeta o fer l'enregistrament de l'entrada o de la sortida, l'empleat o empleada haurà de comunicar-ho al seu superior jeràrquic i a la unitat de personal corresponent, i assenyalar el tipus d'incidència i les hores d'entrada i sortida d'acord amb el model que s'adjunta a la Instrucció com a annex 3 o mitjançant qualsevol altra sistema que deixi constància d'aquests fets.
- Les interrupcions en el funcionament correcte dels mecanismes automatitzats de control donaran lloc a l'aplicació del SISTEMA DE CONTROL MITJANÇANT FULLS DE SIGNATURA o mitjançant qualsevol altre sistema que deixi constància d'aquest fet i d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquesta Instrucció.

2. Control d'entrades i sortides i compliment horari

Cada conselleria, organisme autònom o ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, a través de les unitats de personal de la secretaria general d'adscripció o de l'òrgan que tenguí atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, ha de controlar el compliment de la jornada i de l'horari de treball del personal al seu servei.

a) NORMATIVA

¹ Actualment i atesa la pandèmia de la COVID-19 es recomana eliminar aquest sistema de fitxatge per empremta digital.



Estatat:

- Art. 30 del TREBEP

Autonòmica:

- Art. 124.3 i 138 de la LFPCAIB.
- Acord del Consell de Govern d'1 de juny de 2012, pel qual s'aprova la jornada de treball i l'horari general del personal al servei de l'Administració de la CAIB representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals (BOIB núm. 80, de 2 de juny), modificat per l'Acord del Consell de Govern de 4 de desembre de 2015 (BOIB núm. 78, de 5 de desembre).
- Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o al òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències.

b) OBSERVACIONS:

- L'INCOMPLIMENT de la jornada dona lloc A LA DEDUCCIÓ PROPORCIONAL DE LES RETRIBUCIONS, que com norma general, es farà efectiva en la nòmina dels mes natural següent sempre que sigui possible.
- El defecte de còmput horari es pot compensar EL MES NATURAL IMMEDIATAMENT POSTERIOR sempre que aquest fet sigui excepcional (que no es reiteri en tres mesos consecutius i no superi les quatre hores en còmput mensuals).
- Les unitats de personal notificaran mensualment a la resta d'unitats l'informe d'incidències dels incompliments de l'horari o de faltes d'assistència no justificades degudament.
- El personal tindrà un termini DE CINC DIES HÀBILS per justificar adequadament els incompliments horaris o les faltes d'assistència no justificats degudament.
- En cas de no justificació o compensació es proposarà la deducció proporcional de retribucions (art. 30 del TREBEP i art. 124.3 LFPCAIB).
- Constitueixen un incompliment de jornada i d'horari els dies d'absència per motius de malaltia que no ocasionin baixa per IT o que no es justifiquin tal com pertoca.
- No es considerarà incompliment horari el que afecti la part fixa quan no se superi el màxim de 10 minuts en un mes natural i sempre que es compleixi la jornada en còmput mensual (punt 5 de LA INSTRUCCIÓ 1/2013).

c) BORSA D'HORES A EFECTE DEL COMPLIMENT HORARI:

Per tal de dur a terme la comprovació del compliment de l'horari s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

c.1) Al total de còmput d'hores corresponents al mes en curs se li han de restar TRENTA MINUTS PER DIA HÀBIL TREBALLAT.

c.2) Aquests trenta minuts acumulats en còmput mensual formaran una borsa d'hores de lliure disposició que es farà servir pel personal per a les següents accions:

- Accions formatives FORA DE L'HORARI HABITUAL.
- Assistència a reunions, seminaris i altres tasques relacionades amb el lloc de feina que s'ocupa FORA DE L'HORARI HABITUAL.
- Necessitats puntuals del servei degudament justificades.

c.3) Es podrà requerir el personal que tingui atribuïda dedicació especial (DE) al seu lloc de treball per completar la jornada de treball, sempre que estigui justificat i motivat per necessitats del servei.

c.4) En cap cas el personal amb dedicació especial (DE) podrà generar serveis extraordinaris si aquest requeriment es fa per a la prestació del servei dins la part flexible de la jornada.

c.5) Les unitats de personal de les conselleries i els seus organismes autònoms, així com les unitats equivalents en els ens del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit aplicaran aquests criteris al personal amb horari especial sempre que sigui possible i d'acord amb les peculiaritats del seu horari i jornada corresponent (HE).

3. Permís per feina externa

Es tracta de supòsits de prestació de serveis duits a terme de forma ocasional a una altra unitat externa fora del centre de treball habitual.

Dins aquest concepte s'inclouen les ABSÈNCIES O SORTIDES DINS L'HORARI LABORAL MOTIVADES PER REUNIONS, SORTIDES DE TREBALL, o altres circumstàncies previstes en la normativa relativa a permisos i llicències que afectin el compliment de l'horari.

a) **NORMATIVA:**

Autonòmica:

- Punt 4.4 de l'Acord del Consell de Govern d'1 de juny de 2012 pel qual s'aprova la jornada de treball i l'horari general del personal al servei de l'Administració de la CAIB representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals (BOIB núm. 80, de 2 de juny).
- Els punts 10, 13, 14 i 15 de la Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o al òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal,

per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències (punts 13,14 i 15).

b) DURADA: Pel temps indispensable.

c) OBSERVACIONS:

- En el supòsit d'assistència a reunions i altres tasques relacionades amb el treball, quan la feina externa suposi un retard en el marcatge de l'horari d'entrada S'ENTENDRÀ FET A LES 8,00 HORES.
- Quan aquesta feina externa SUPOSI NO TORNAR A LA FEINA s'entendrà realitzada FINS LES 15,00 HORES (independentment de la COMPENSACIÓ que fa el sistema de FITXATGES DE 30 MINUTS per formació establerta diàriament). Per tant, quan es faci la sol·licitud corresponent pel Portal de Serveis al Personal (seleccionant FEXTE), l'hora de la fi del permís serà com a màxim les 15 hores.
- No obstant això, en el supòsit que la feina externa es perllongui efectivament mes enllà d'aquesta hora (i així es justifiqui), el responsable del control horari de cada conselleria, haurà de marcar com a presencial el període sol·licitat per a que es tinguin en compte la totalitat de les hores reals realitzades com a màxim FINS A LES 16.30 H.
- Per al personal que NO TINGUI DEDICACIÓ ESPECIAL (DE) les hores que es facin partir de les 16,30 H. podran tenir tindran la CONSIDERACIÓ DE SERVEIS EXTRAORDINARIS que es COMPENSARAN, com a regla general, amb temps lliure, sempre i quan s'autoritzi per la persona superior jeràrquica.
- En el supòsit de personal que ocupa un lloc que tingui atribuïda la dedicació especial (DE), si la feina externa es perllonga més enllà de les 16.30, aquestes hores anirien a compte dels trenta minuts acumulats en el còmput mensual d'acord amb el que disposa l'apartat c) del punt 10 de la Instrucció 1/2017, i si encara així sobrepassa aquestes, les restants podran tenir la consideració de serveis extraordinaris que es compensaran, com a regla general, amb temps lliure, sempre i quan s'autoritzi per la persona superior jeràrquica.
- Quan la feina externa suposi desplaçaments fora de l'illa de residència habitual, en relació a l'activitat a dur a terme, s'aplicarà el mateix criteri que per a la feina externa.
- En tot cas els desplaçaments i els temps d'espera no se consideren temps efectiu de treball. Tot això independentment del dret a cobrar la dieta corresponent.

d) TRAMITACIÓ:

A través del Portal de Serveis al Personal seleccionant FEXTE.

e) JUSTIFICACIÓ:

Vistiplau de la persona responsable de la unitat.

4. Permís per assistència a cursos, seminaris, jornades i altres activitats formatives²

Es tracta de supòsits d'assistència en horari laboral i de forma ocasional a cursos, seminaris, jornades, conferències, simulacres i activitats formatives en general.

a) NORMATIVA:

Autonòmica:

- Punt 4.4 de l'Acord del Consell de Govern d'1 de juny de 2012 pel qual s'aprova la jornada de treball i l'horari general del personal al servei de l'Administració de la CAIB representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals (BOIB núm. 80, de 2 de juny).
- El punts 10, 13, 14 i 15 de la Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o al òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències (punts 13,14 i 15).

b) DURADA: Pel temps indispensable

c) OBSERVACIONS:

- Les absències o sortides dins la jornada laboral motivades per cursos, jornades o altres activitats formatives que afectin el compliment de l'horari, les haurà d'autoritzar la Secretaria General corresponent, sempre que tinguin el vist i plau del superior jeràrquic del qual depèn la persona, a través del mòdul de «gestió de vacances, permisos i llicències» del Portal del Personal o mitjançant sol·licitud de «ACURS», i s'haurà de presentar la justificació documental del fet concret que correspongui.
- Quan l'activitat formativa es dugui a terme dins la jornada laboral i suposi un retard en el marcatge de l'horari d'entrada aquest s'entendrà fet a les 8,00 hores, excepte que es justifiqui que la feina externa ha començat a partir de les 7,30h.
- Qualsevol activitat formativa que es dugui a terme dins la jornada laboral en relació al personal amb horari general, i que suposi no tornar a la feina, s'haurà d'entendre feta fins a les 15 hores (independentment de la compensació que fa el sistema de fixatges de 30 minuts per formació). Per tant, quan es faci la sol·licitud corresponent pel Portal de Serveis al Personal), l'hora de la finalització del permís serà com a màxim les 15 hores. En tot cas s'haurà d'acreditar l'hora de finalització i la ubicació de l'activitat formativa.
- Si l'activitat formativa es desenvolupa fora de la illa els desplaçaments i els temps d'espera en ports, aeroports, etc, no se consideren temps de formació. Tot això independentment del dret a cobrar la dieta corresponent si s'escau.

² S'ha introduït com un apartat nou per separar-lo dels supòsit de feina externa.

QUAN L'ACTIVITAT FORMATIVA SIGUI DE CARÀCTER VOLUNTARI i estigui relacionada amb les funcions del lloc de treball, es podrà cobrar la dieta sempre que s'autoritzi pel superior jeràrquic.

- En el supòsit d'activitats formatives dutes a terme fora de l'horari habitual quan resultin obligatòries amb informe previ de la persona superior jeràrquica i es perllongui efectivament més enllà de les 15,00 hores (i així es justifiqui), el responsable del control horari de cada conselleria, haurà de marcar com a presencial el període sol·licitat per a que es tinguin en compte la totalitat de les hores reals realitzades fins a les 16.30 (inclosa la compensació per formació establerta diàriament).
- Si l'activitat formativa obligatòria es perllonga més enllà de les 16.30 h. aquestes hores anirien a compte dels trenta minuts diaris acumulats en el còmput mensual.(punt 10 de la instrucció 1/2017) i si encara així sobrepassa aquestes, les restants podran tenir la consideració de serveis extraordinaris que es compensaran, com a regla general, amb temps lliure, sempre i quan s'autoritzi per la persona superior jeràrquica.

d) TRAMITACIÓ:

A través del Portal de Serveis al Personal, seleccionant ACURS.

c) JUSTIFICACIÓ:

Vistiplau de la persona responsable de la unitat.

5. Indisposicions

Es tracta de situacions d'absència per una simple indisposició o un accident que no donen lloc a una incapacitat temporal, és a dir no generen baixa laboral.

a) NORMATIVA:

Estatat:

- Disposició addicional 38 de la Llei 17/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2013.
- Article 3 de l'Ordre HAP2802/2012.

Autonòmica:

- Acord de Consell de Govern de 9 de desembre de 2016 (BOIB núm. 155, de 10 de desembre) que, entre altres qüestions, ratifica l'Acord de 30 de setembre de 2016 (BOIB 125, d'1 d'octubre) que determina les situacions excepcionals en les quals es reconeix un complement econòmic de com a màxim 100%.
- Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o al òrgans que tinguin

atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències (punts 17 i 18).

b) EFECTES RETRIBUTIUS:

b.1) La disposició addicional 38 de la LPGE per al 2013 disposa que l'absència del treball per causa de malaltia o accident que NO DONI LLOC A IT comportarà l'aplicació del descompte en la nòmina que es preveu en la situació d'IT, en els terminis i en les condicions que cada administració pública estableixi per al seu personal.

b.2) En els casos de falta d'assistència o necessitat sobrevinguda d'absentar-se de la feina, que no doni lloc a una situació d'IT, la normativa preveu que en determinats cassos no hi hagi descompte de nòmina.

b.3) La indisposició que no suposi un comunicat de baixa per IT, té els efectes retributius següents, segons el cas:

- Fins a 4 DIES DINS L'ANY NATURAL, dels qual 3 podran ser consecutius (punt 18.a de la Instrucció 1/2017): NO ES PRODUIRÀ CAP DESCOMPTE EN NÒMINA, sempre que es justifiqui adequadament.
- A PARTIR DEL 5È DIA/ANY (o 4rt si és consecutiu) d'indisposició dins l'any natural: complementació retribucions fins el 50%. (punt 18.b.1 de la Instrucció 1/2017).

b.4) EXCEPCIONS:

Dret a percebre un complement econòmic d'un 50%, fins a arribar al 100 % de les retribucions, d'acord amb el punt 18.b.2 de la Instrucció 1/2017:

- Les que impliquin una intervenció quirúrgica o hospitalització, encara que la intervenció quirúrgica o l'hospitalització tinguin lloc en un moment posterior, sempre que correspongui al mateix procés patològic i no hi hagi hagut interrupció. A l'efecte de determinar aquesta situació, només es considerarà com a intervenció quirúrgica la que derivi de tractaments que estiguin inclosos en la cartera bàsica de serveis dels sistema nacional de salut.
- El processos que impliquin tractaments de radioteràpia o de quimioteràpia, o tractaments de naturalesa anàloga
- Els processos que tinguin l'inici durant l'estat de gestació, encara que no suposin una situació de risc durant l'embaràs o de risc durant la lactància.
- Les que afectin empleades públiques víctimes de violència de gènere i que derivin d'aquesta situació.

c) OBSERVACIONS:

- No hi pot haver indisposicions de més de tres dies seguits (descomptin o no descomptin) perquè el Text Refós de la Llei General de Seguretat Social (RDLeg



8/2015) OBLIGA A PRESENTAR LA BAIXA PER IT A PARTIR DEL QUART DIA.

- Les indisposicions amb 100% de retribucions són 4 dies per a tot l'any, d'aquests 4 dies, fins a 3 consecutius, son indisposició i NO REQUEREIX COMUNICAT DE BAIXA MÈDICA PER IT (encara que s'han de justificar). Però si són 4 dies consecutius d'indisposició sí es requereix la baixa d'IT i ja no es tractarà d'indisposició.
- Si es presenta un comunicat de baixa per incapacitat temporal inferior a 5 dies, no es podrà tramitar com una Indisposició, i es produirà el corresponent descompte en nòmina, excepte si es troba en qualsevol de les causes previstes en el 18.2.b de la Instrucció i així es justifica.
- Es BONIFICARAN AMB EL 100% de retribucions els quatre primers dies anuals d'indisposició que no estiguessin ja bonificats per enquadrar-se en algun dels supòsits especials que ja tenien dret a la complementació de retribucions.
- Si es produeix la necessitat d'abandonar el lloc de feina per indisposició, l'absència per la resta d'hores s'entendrà justificada, de conformitat amb l'article 11.j) del Decret Llei 5/2012 amb l'aportació del justificant d'assistència al metge o declaració responsable en el seu cas. En aquest cas, a l'efecte de compliment de l'horari i de la jornada de treball, es considerarà horari treballat la franja horària que va des de les 8:00 h fins a les 15:00h, o la que correspongui al personal amb horari especial (HE).

d) TRAMITACIÓ:

La gestió de les indisposicions al mòdul de vacances, permisos i llicències serà la següent:

d.1) INDISPOSICIÓ DE FINS AL 4RT DIA DINS L'ANY NATURAL, de les quals només 3 podran ser consecutius i en els quals no operarà cap descompte de nòmina:

La persona afectada haurà de sol·licitar el permís tipus INDIS4 (punt 18.a de la Instrucció 1/2017).

d.2) INDISPOSICIÓ QUAN SUPEREN ELS LÍMITS ANTERIORS (a partir del 5è dia o del 4rt si es consecutiu):

- SUPÒSIT GENERAL (punt 18.b.1 de la Instrucció 1/2017): La persona afectada haurà de sol·licitar el permís tipus INDIS als efectes del mòdul de permisos i de control horari.
- SITUACIONS EXCEPCIONALS (punt 18.b.2 de la Instrucció 1/2017): Si la persona afectada es troba en un dels supòsits excepcionals esmentats anteriorment (dret a percebre el 100% de les retribucions), la persona afectada també haurà de sol·licitar el permís tipus INDIS, si bé haurà de justificar la circumstància generadora de l'excepció.

e) JUSTIFICACIÓ:



- En tot cas es pot presentar el corresponent justificant metge d'assistència a la consulta (no comunicat de baixa).
- Es permet com a màxim 3 justificacions mitjançant declaració responsable de la persona afectada.
- A partir de la 5 indisposició i en el cas de que se estigui incurs en qualsevol de les causes generadores de l'exempció de deducció de retribucions, s'haurà de dur l'informe mèdic justificatiu.

6. Incapacitat temporal (IT)

S'ha d'entendre com a situació d'incapacitat temporal la que es defineix com a tal en la normativa reguladora dels diferents règims de la seguretat social.

Aquesta normativa requereix l'existència d'una malaltia o d'un accident que impedeixi l'assistència al treball, i la necessitat d'una assistència sanitària, la qual cosa implica un comunicat mèdic de baixa.

a) NORMATIVA:

Estatal:

- Art. 9 del Reial decret llei 20/2012.

Autonòmica:

- Acord del Consell de Govern de dia 30 de setembre de 2016 pel qual es modifica l'Acord del Consell de Govern de 9 de novembre de 2012 pel qual es determinen les situacions de caràcter excepcional en les quals es reconeix un complement econòmic de la prestació reconeguda per la Seguretat Social fins a arribar a assolir, com a màxim, el 100 % de les retribucions que corresponguin a les persones afectades en cada cas.
- Acord del Consell de Govern de 9 de desembre de 2016 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 5 de desembre de 2016 relatiu al calendari de recuperació de drets perduts pel personal funcionari d'aquest àmbit.
- Punt 17 de la Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o al òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències
- Art. 32.5 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) EFECTES RETRIBUTIUS:



b.1) PERSONAL FUNCIONARI DE RÈGIM GENERAL DE LA CAIB:

b.1.A) Contingències professionals (inclou malalties professionals i accidents laborals):

Es complementarà fins al 100% de les retribucions que es percebin el mes anterior des del 1r dia.

b.1.B) Contingències comunes:

- a. Si la baixa és igual o superior a cinc dies, es complementarà fins al 100% de les retribucions que es percebin el mes anterior des del 1r dia.
- b. Si la baixa és inferior a cinc dies:
 - Es complementarà fins al 50% de les retribucions que es percebin el mes anterior des del 1r fins al 3r dia.
 - Es complementarà fins al 75% de les retribucions que es percebin el mes anterior el 4r dia de la baixa.
- c. Si la baixa és una de les excepcions que preveu l'Acord del Consell de Govern de dia 30 de setembre de 2016, es complementarà fins al 100% de les retribucions que es percebin el mes anterior des del 1r dia.

En els supòsits següents:

1. Les que impliquin una intervenció quirúrgica o hospitalització, encara que la intervenció quirúrgica o l'hospitalització tinguin lloc en un moment posterior, sempre que correspongui al mateix procés patològic i no hi hagi hagut interrupció. A l'efecte de determinar aquesta situació, només es considerarà com a intervenció quirúrgica la que derivi de tractaments que estiguin inclosos en la cartera bàsica de serveis dels sistema nacional de salut.
2. El processos que impliquin tractaments de radioteràpia o de quimioteràpia, o tractaments de naturalesa anàloga.
3. Els processos que tinguin l'inici durant l'estat de gestació, encara que no suposin una situació de risc durant l'embaràs o de risc durant la lactància.
4. Les derivades de contingències comunes per una malaltia greu que impossibiliti el desenvolupament normal de la prestació del servei. A aquest efecte, s'entendran com a malaltia greu les baixes iguals o superiors a cinc dies.
5. Les que afectin empleades públiques víctimes de violència de gènere i que derivin d'aquesta situació

b.2) PERSONAL MUFACE DE LA CAIB:

En les situacions d'incapacitat temporal (excepte en els supòsits que s'estableixen en el punt anterior), aquests funcionaris tenen els drets econòmics següents:

b.2.A) Durant els primers noranta dies:

A les retribucions que s'estableixen en la normativa vigent (vegeu els punts anteriors).

b.2.B) A partir del dia nonagèsim primer percebran:

- En tot cas els desplaçaments i els temps d'espera no se consideren temps efectiu de treball.
- Les retribucions bàsiques i, si s'escau, la prestació per fill a càrrec més el 25% de les retribucions complementàries.
- Un subsidi per incapacitat temporal a càrrec de MUFACE: La quantia del subsidi és fixa i invariable, mentre no s'extingeixi, i serà la més alta de les dues quantitats següents:
 - El 80% de les retribucions bàsiques meritades (sou, triennis i grau, si s'escau), incrementades en la sisena part d'una paga extraordinària, corresponent al tercer mes de la llicència.
 - El 75% de les retribucions complementàries meritades en el tercer mes de la llicència.
 - L'import del subsidi íntegre calculat així no podrà ser superior a les retribucions complementàries íntegres corresponents al tercer mes de llicència.
 - Si la quantia del subsidi resulta superior, l'import es reduirà en la quantia que excedeixi.

c) OBSERVACIONS:

- Obligació de presentar el comunicat mèdic de baixa des del primer dia, com també els comunicats de confirmació o, si s'escau, el comunicat mèdic d'alta, expedit per un metge competent.
- Pel que fa a les SITUACIONS EXCEPCIONADES PER L'ACORD DE CONSELL DE GOVERN de 9 de novembre de 2012, s'ha d'acreditar la concurrència de les circumstàncies que han generat l'excepció mitjançant un informe mèdic o de l'hospitalització.
- La determinació de la data d'inici de la IT serà la que consigna el comunicat mèdic de baixa.
- Pel que fa al còmput dels terminis, quan no es tracti d'un nou procés d'IT, sinó d'una recaiguda de la mateixa patologia amb tractaments mèdics periòdics, no es considerarà com a 1r dia d'IT el que correspongui a cada un dels períodes de recaiguda, sinó que es continuarà el còmput del termini a partir del darrer dia de baixa del període d'IT anterior.
- Si les situacions de permís de maternitat, incapacitat temporal, risc durant la lactància o risc durant l'embaràs impedeixen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural al qual corresponen, o si una vegada iniciat el període de vacances sobrevé una de les situacions esmentades, s'ha de reconèixer a la persona treballadora UN CRÈDIT DE DIES de descans igual al temps en què hagi estat de baixa en el període de vacances. Aquest crèdit de dies es podrà fer efectiu un cop conclòs el calendari de vacances del personal I FINS A DIVUIT MESOS DESPRÈS a elecció de la persona, sempre abans del gaudi de les vacances de l'any en curs, segons ho permetin les necessitats del servei.

d) JUSTIFICACIÓ:

- Comunicat mèdic de baixa.
- Informe mèdic o de l'hospitalització, quan també s'hagin d'acreditar les circumstàncies generadores de l'excepció.

7. Serveis extraordinaris

Suposa la prestació de serveis extraordinaris fora de l'horari o la jornada habituals de treball del personal funcionari.

Només es presten de forma excepcional:

- Sempre amb AUTORITZACIÓ PRÈVIA I MOTIVADA de la persona titular de la unitat relativa a la impossibilitat material de dur a terme la prestació del servei dins l'horari o la jornada habituals.
- Només es poden fer sense autorització prèvia (motivada posteriorment), en cas de sinistre, emergència, catàstrofe o calamitat pública.

a) NORMATIVA:

Autonòmica:

- Art. 2.5 del Decret 85/1990, de 20 de setembre, pel qual es regula el règim retributiu dels funcionaris al servei de la CAIB (en la redacció de l'art. 1 del Decret 103/2012, de 21 de desembre, que el modifica).
- Acord del Consell de Govern de 3 d'abril de 2020 de modificació de l'Acord del Consell de Govern de 3 de febrer de 2017 pel qual s'estableixen els col·lectius DE PERSONAL FUNCIONARI al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats instrumentals integrants del sector públic autonòmic exceptuats de la suspensió de la concessió de gratificacions per raó de la prestació de serveis extraordinaris fora de l'horari o la jornada habituals de treball (BOIB núm.51 de 3 d'abril de 2020)
- Punt 16 de la Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o al òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències.

b) OBSERVACIONS:

- Com a regla general: aquests serveis NO ES RETRIBUEIXEN, SINÓ QUE ES COMPENSEN AMB TEMPS DE DESCANS.
- No es pot exigir la realització de serveis extraordinaris fora de la jornada reduïda, llevat que hi hagi una necessitat excepcional.
- L' article 6.2 del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector

públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques, i les successives lleis de pressuposts de la CAIB HAN SUSPÈS LA POSSIBILITAT DE RETRIBUIR EL SERVEIS EXTRAORDINARIS EXCEPTE PER ALS COL·LECTIUS QUE DETERMINI EL CONSELL DE GOVERN i únicament quan la compensació amb temps de descans resulta incompatible amb les necessitats del servei.

c) FORMA DE COMPENSACIÓ de les hores extraordinàries:

c.1) La compensació amb hores/temps l'ha d'autoritzar la secretaria general corresponent.

c.2) El gaudi està condicionat a les necessitats del servei.

c.3) Es pot compensar en dies (si s'han prestat serveis pel temps suficient) o en hores, com una reducció de la jornada, a l'inici o a l'acabament, encara que sobrepassi la part flexible.

c.4) S'HA DE DUR A TERME EN ELS SIS MESOS SEGÜENTS a la realització dels serveis extraordinaris, amb autorització del secretari general.

c.5) Còmput d'hores:

— FORA DE LA JORNADA NORMAL: 1,5 H per 1 hora treballada.

— EN HORARI NOCTURN O JORNADA FESTIVA: 2 H per 1 hora treballada.

c.6) En el supòsit de personal que ocupa llocs de treball amb DE, no tindrà la consideració de serveis extraordinaris el temps requerit per completar la jornada a què es refereix el punt 10.c de la Instrucció1/2017:

c. Es podrà requerir el personal que tingui atribuïda dedicació especial (DE) al seu lloc de treball per completar la jornada de treball, sempre que estigui justificat i motivat per necessitats del servei; . En cap cas el personal amb dedicació especial (DE) podrà generar serveis extraordinaris si aquest requeriment es fa per a la prestació del servei dins la part flexible de la jornada

Si el requeriment es perllonga més enllà dels trenta minuts acumulats en còmput mensual, les restants podran tenir la consideració de serveis extraordinaris que es compensaran, com a regla general, amb temps lliure.

c.7) Amb relació al personal amb HE, els serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada de treball, requeriran, d'una banda, la justificació del supòsit excepcional del servei extraordinari, i d'altra la justificació que no s'ha pogut preveure en la planificació corresponent.

d) EXCEPCIONS DE LA SUSPENSÍO DE CONCESSIÓ:

Actualment estan exceptuats de la suspensió de la concessió de gratificacions per raó de la prestació de serveis extraordinaris fora de l'horari o la jornada habituals de treball els col·lectius de personal funcionari següent:

— Personal adscrit al Departament d'Emergències de la Direcció General d'Emergències i Interior de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques, en relació, exclusivament, amb la prevenció, la gestió i la direcció

d'emergències. Personal adscrit al Gabinet de la Presidència.

- Xofers de la presidentia i dels consellers.
- Personal adscrit a la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic amb funcions d'operativa i manteniment de la xarxa i del sistemes informàtics corporatius.
- Personal adscrit a la Direcció General de Salut Pública i Participació amb funcions d'inspecció o laboratori.
- Personal facultatiu superior que té funcions relacionades amb el Servei d'Epidemiologia de la Direcció General de Salut Pública i Participació, només en els casos en què s'hagi declarat un cas d'alerta sanitària i durant el temps que duri.
- Personal adscrit a l'Agència Tributària de les Illes Balears en relació, exclusivament, amb els serveis efectius prestats en la campanya Renda Àgil durant els mesos de maig, juny i juliol de cada any.
- Personal funcionari de Ports de les Illes Balears en els supòsits següents: personal de ports de gestió directa que hagi de prestar serveis fora de l'horari o jornada habitual de feina per complicacions derivades d'operatives de vaixells, motius d'emergència i tasques de control i vigilància d'activitats puntuals de tercers en l'àmbit portuari, així com el personal de les oficines centrals en relació amb les incidències amb els sistemes de reserves en línia i activitats no estructurals com l'assistència a fires nàutiques o altres tasques de representació i aquelles tasques que, tot i ser estructurals, demanden puntualment càrregues extraordinàries de feina com la tramitació de concessions administratives derivades de l'aplicació de la Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes, i les obres excepcionals de consolidació de ports derivades de les mancances d'inversió dels darrers anys de crisi.
- Personal de l'Escola Balear d'Administració Pública i de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques que formi part del Servei de Selecció i Provisió o li doni suport, en relació, exclusivament, amb els serveis efectius prestats durant la preparació i el desenvolupament del procés selectiu corresponent a les ofertes públiques dels exercicis de 2014, 2015, 2016 i 2017.
- Personal funcionari de la Conselleria d'Educació i Universitat en relació, exclusivament, amb les tasques de baremació i introducció de dades per actualitzar el Registre general d'activitats de formació permanent del professorat de les Illes Balears que derivin de les convocatòries de borses de personal interí.
- Personal tècnic de prevenció de riscos laborals adscrit a la Direcció General de Treball, Economia Social i Salut Laboral de la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria només en els casos en què són requerits pel Centre d'Emergències 112 per investigar accidents laborals molt greus, greus, múltiples i mortals.
- Personal adscrit a la Direcció General de Planificació i Serveis Socials i a la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació que du a terme funcions relacionades exclusivament amb la gestió i la tramitació de la renda social garantida i de les prestacions de dependència i no contributives.
- Personal adscrit al Servei d'Atenció a la Ciutadania de la Secretaria General de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació.
- Personal funcionari adscrit al Consorci de Recursos Sociosanitaris i Assistencials de les Illes Balears en relació amb les tasques per dur a terme el Pla d'Actuació per a l'Ampliació de la Xarxa Pública de Serveis Socials 2017-2020.
- Personal adscrit al Servei d'Inspecció del Transport Terrestre de la Direcció General de Mobilitat i Transports de la Conselleria de Territori, Energia i

Mobilitat.

- Personal funcionari adscrit a l'Institut Balear d'Infraestructures i Serveis Educatius que es designi per dur a terme cada un dels projectes d'execució del Pla d'Infraestructures Educatives 2016-2023.
- Personal funcionari adscrit a la Direcció General d'Arquitectura i Habitatge de la Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat encarregat de la tramitació de les ajudes de l'any 2018 per al lloguer d'habitatges.
- Personal funcionari de l'Administració autonòmica i dels ens del sector públic instrumental autonòmic que es mobilitzi per part del director del pla de protecció civil activat, des del nivell 2, per fer tasques de suport a la intervenció, de control de la situació, de protecció, i de recuperació i restabliment dels danys produïts a causa d'una emergència de protecció civil.
- Personal funcionari adscrit al Servei d'Ocupació de les Illes Balears en els supòsits següents:
 - Personal adscrit a les oficines d'atenció al públic del Servei d'Ocupació de les Illes Balears durant els mesos d'octubre, novembre i desembre de cada any.
 - Personal que du a terme funcions relacionades amb la gestió de la convocatòria d'ajuts puntuals per pal·liar els impactes econòmics produïts pel concurs de creditors als treballadors vinculats a empreses incurses a un procés de creditors a conseqüència del concurs de creditors de l'empresa Thomas Cook, fins al 30 d'abril de 2020.
- Personal funcionari adscrit al Servei d'Inspecció Mèdica del Servei de Salut de les Illes Balears que du a terme funcions relacionades amb la valoració de la discapacitat, durant el període de col·laboració amb la Conselleria d'Afers Socials i Esports.
- Personal funcionari de l'Administració autonòmica i dels ens del sector públic instrumental autonòmic que du a terme tasques per pal·liar els efectes derivats de la situació ocasionada pel COVID-19

e) CONCEPTES:

- HORARI NOCTURN: ENTRE LES 22.00 H I LES 06.00 H.
- JORNADA FESTIVA: la jornada feta en diumenge o en dies festius segons el calendari laboral de la CAIB.

f) JUSTIFICACIÓ:

Autorització prèvia i motivada del titular de la direcció general, secretaria general o òrgan equivalent.

8. Teletreball

Modalitat de prestació del servei en la qual 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 dur a terme en les dependències de l'Administració s'efectua, parcialment, fora d'aquestes dependències de manera regular.

El personal empleat públic de serveis generals té la possibilitat de prestar serveis mitjançant teletreball d'acord amb una sèrie de requisits establerts a la normativa

aplicable.

a) **NORMATIVA:**

Autonòmica:

- 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 (BOIB 91, de 29 de juny)
- Art. 34 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) **DURADA DE LA PRESTACIÓ:**

- Màxim 1 ANY i mínim 3 MESOS.
- Prorrogable FINS A 18 MESOS en total.

Una vegada finalitzat el període màxim de 18 mesos s'haurà de demanar una altra vegada l'inici d'un nou procediment de concessió del teletreball.

c) **DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA:**

La jornada de treball s'ha de distribuir de la manera següent:

- UN MÀXIM DE TRES DIES DE CADA SETMANA s'han de prestar de forma no presencial, mitjançant la modalitat del teletreball.
- La resta de temps de la jornada s'han de dur a terme en forma presencial.
- En cap cas no es pot fraccionar la jornada diària per prestar-la en ambdues modalitats (presencial i teletreball).

d) **REQUISITS:**

- Estar en SITUACIÓ DE SERVEI ACTIU o en qualsevol SITUACIÓ ADMINISTRATIVA que comporti reserva del lloc de treball i s'hagi sol·licitat el reingrés
- Es requereix l'acompliment efectiu MÍNIM DE SIS MESOS en el lloc de treball que pretén acomplir mitjançant teletreball o en un altre lloc amb funcions anàlogues, sempre que en el darrer cas ja dugui UN MES en el que s'ha d'exercir mitjançant teletreball.
- En el cas de situació administrativa amb reserva de lloc s'ha d'acreditar que es va acomplir efectivament el lloc reservat durant un MÍNIM DE SIS MESOS, SI FA MENYS DE TRES ANYS des que va deixar d'acomplir-lo. SI FA MÉS DE TRES ANYS, A MÉS, s'haurà d'ocupar com a mínim el lloc TRES MESOS, posteriorment al reingrés, abans d'accedir a prestar-lo en la modalitat de teletreball
- OCUPAR UN LLOC DE TREBALL, en qualsevol modalitat d'ocupació, que es consideri

susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, un cop analitzades les funcions, les necessitats del servei i les peculiaritats d'organització de cada unitat de treball.

- Amb caràcter orientatiu es consideren com a susceptibles de prestació:
 - a) Els llocs de treball les funcions dels quals es puguin exercir de FORMA TELEMÀTICA.
 - b) els llocs que no impliquin EN CAP CAS EL TRANSPORT DE DOCUMENTACIÓ EN PAPER que contengui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, com és ara, L'ELABORACIÓ D'INFORMES, DE NORMATIVA, D'ESTUDIS, L'ASSESSORIA O LA CORRECCIÓ I TRADUCCIÓ DE DOCUMENTS.
- ASPECTES PERSONALS I FAMILIARS: criteris de preferència de l'art.7 del Decret, per al cas de que hagi una o mes persones en la unitat interessades (annex 2). S'hauran d'indicar i acreditar les circumstàncies objecte de valoració.
- Acreditar haver emplenat correctament el qüestionari sobre EL CURS DE L'ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA previst a l'article 12 del Decret (amb la sol·licitud consta la declaració responsable).
- Disposar, en la data en què comenci el règim de teletreball, de l'equip informàtic i els sistemes de comunicació.
- D'acord amb el que estableix l'article 11 del Decret (annex 3) i posseir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.
- En matèria de Prevenció de Riscs Laborals: exigències relatives a les pantalles de dades, que ha d'aplicar-les correctament, i que compleix mitjançant l'accés al Manual del teletreball i l'obtenció del certificat de l'EBAP.
- La persona autoritzada ha d'emplenar el qüestionari d'autocomprovació (annex 4). Una vegada emplenat i signat, s'ha de enviar al Servei de Prevenció (també es pot trametre escanejat a l'adreça serveideprevencio@dgun.caib.es).
- No obstant això, també hi ha la possibilitat que la persona teletreballadora autoritzi el Servei de Prevenció a avaluar el lloc de feina amb PVD en el seu domicili i adoptar les mesures preventives adients, enviant una sol·licitud al Servei de Prevenció (serveideprevencio@dgun.caib.es), on s'indiqui el nom i llinatges de la persona, el DNI, a més d'un telèfon de contacte (annex 5).

e) PERSONAL EXCLÒS:

- El personal que ocupi llocs de treball en oficines de registre, atenció i informació al ciutadà.
- El personal que, per exercir les seves funcions, utilitzi de manera contínua i reiterada, documentació oficial en paper que contengui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- El personal les funcions del qual comportin necessàriament la prestació de serveis presencials (serveis la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de la persona empleada pública a les dependències de l'Administració).
- El personal que ocupi llocs de treball que comportin funcions de direcció,

coordinació o supervisió iguals o superiors a caps de servei o assimilats.

— Les secretàries d'alts càrrecs.

f) OBSERVACIONS:

— Quant a les VACANCES: Gaudi proporcional (art. art. 35 Decret 7/2020). (Veure unitat 2, l'apartat «Vacances»).

— Quant al gaudi del PERMÍS PER ASSUMPTES PARTICULARS: com a criteri de gestió també s'han de gaudir proporcionalment entre els dies de prestació presencial i els dies de prestació no presencial.

— Les persones que tinguin concedida UNA REDUCCIÓ DE JORNADA i obtinguin una autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball han d'aplicar proporcionalment la reducció a la jornada presencial i a la jornada no presencial.

— Pel que fa al RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS del personal al servei de l'Administració de la CAIB, a l'efecte de la concessió de la compatibilitat, és té en consideració la jornada i l'horari de treball complet corresponent al lloc de treball assignat a la persona subjecta al règim de teletreball.

— Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona que presta els serveis en la modalitat de teletreball o quan les necessitats del servei ho justifiquin, es pot MODIFICAR L'AUTORITZACIÓ per prestar el servei en la modalitat de teletreball, mitjançant:

1. La redistribució de la jornada de treball entre la forma presencial i no presencial.
2. La reducció del nombre de dies setmanals de teletreball.
3. La suspensió temporal de la prestació a distància.

— L'article 12.2 preveu que s'ha de posar a disposició de les persones que hagin de complir les funcions de supervisores un **manual relatiu a tècniques d'avaluació**, direcció per objectius, planificació i gestió i formes d'acomplir la jornada de treball no presencial.

— El Decret no és d'aplicació ni al personal estatutari al servei de la sanitat pública autonòmica, ni al personal laboral de les entitats públiques empresarials, fundacions, consorcis o societats públiques del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

g) TERMINI PER RESOLDRE: 2 mesos.

h) EFECTES DEL SILENCI: Desestimatori.

i) SOL·LICITUD:

— S'ha d'acreditar que es compleixen els requisits, i aportar la documentació necessària.

— Es REQUEREIX L'INFORME del o de la cap de la unitat de treball de la persona sol·licitant, amb vist i plau del cap de departament, relatiu a:

- La concurrència dels requisits.

- La cobertura adequada de les necessitats del servei
- La indicació de la persona que actuarà com a supervisora
- La distribució de la jornada entre les modalitats presencial i no presencial i els períodes mínims d'interconnexió o la forma d'acordar-los
- L'aplicació dels criteris per determinar a qui correspon l'autorització, quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar el servei mitjançant teletreball

Si no s'aporta l'informe amb la sol·licitud, la secretaria general o l'òrgan equivalent, en el termini de cinc dies hàbils, ha de requerir al cap o a la cap de la unitat de treball on presta serveis la persona sol·licitant emeti l'informe amb el contingut i el vistiplau esmentat en el termini de deu dies hàbils

- La realització del curs impartit per l'EBAP a aquests efectes.
- La sol·licitud s'haurà de registrar d'entrada en la conselleria a la qual pertany la persona interessada o en qualsevol de les formes que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015.

Es pot accedir a tots els annexos esmentats en el Portal de Serveis al Personal, on consten els següents annexos:

- Annex 1: sol·licitud, que inclou la declaració responsable relativa al curs de l'EBAP.
- Annex 2: Aspectes personals i familiars.
- Annex 3: Requeriments tècnics.
- Annex 4: Qüestionari d'autocomprovació.
- Annex 5: Sol·licitud d'avaluació del lloc de treball domiciliari (opcional).

j) TELETREBALL EXTRAORDINARI COVID-19:

Amb independència del teletreball regulat en el Decret 36/2013 , que hem estudiat en aquesta unitat. L'any 2020 i arrel de la situació de l'estat d'alarma derivat del COVID-19, dins del marc de l'Acord del Consell de Govern de 16 de març pel qual s'aprova el Pla de Mesures Excepcionals per Limitar la Propagació i el Contagi de la COVID-19 (BOIB núm. 35, de 16 de març), es varen aprovar una sèrie de mesures dirigides al personal de l'Administració general i al personal del SECTOR PÚBLIC INSTRUMENTAL entre les quals constava el «teletreball extraordinari» per causa del coronavirus.

Aquest tipus de teletreball ha previst dues modalitats, a saber, total i parcial (amb torns presencials).

S'ha de dir que en la nostra administració autonòmica la modalitat de teletreball extraordinari Covid-19, va finalitzar amb l'arribada a la fase 4 del desconfinament, que ha suposat la tornada al treball ordinari, d'acord amb la Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització, de dia 15 de maig de 2020, mitjançant la qual s'aprova el Protocol general de Funció pública sobre mesures i línies d'actuació de cara a la reincorporació presencial del personal



(BOIB núm.87, de 19 de maig).

**Vacances, permisos, llicències i jornada
del personal funcionari
de l'Administració de la CAIB / Unitat 4**