



Instrucción 1/2024, del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares, por la que se regula el régimen de teletrabajo del personal estatutario que desempeña funciones de gestión en el Servicio de Salud

El Real decreto ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, reguló una situación laboral que surgió a raíz de las circunstancias extraordinarias provocadas por la pandemia e introdujo el artículo 47 bis («Teletrabajo») en el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Con ocasión de la pandemia de COVID-19, el Servicio de Salud de las Islas Baleares permitió que el personal estatutario pudiera prestar servicio, temporalmente y de forma excepcional, en régimen de teletrabajo durante la vigencia del estado de alarma, por medio de la Instrucción 12/2020, de 23 de noviembre, del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares, por la que se adaptan los trámites procedimentales del Decreto 36/2013, de 28 de junio y se aprueba el modelo normalizado de solicitud para que el personal estatutario pueda disfrutar del teletrabajo.

Por otra parte, en el artículo 21.2 de la Ley 2/2020, de 15 de octubre, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las administraciones públicas de las Islas Baleares para paliar los efectos de la crisis ocasionada por la COVID-19, se estableció que el personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud que autorizase cada gerencia territorial, habiéndolo comunicado previamente a las juntas de personal, podía acceder a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo de conformidad con el Decreto 36/2013, de 28 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El Decreto 36/2013 ha sido derogado y sustituido por el Decreto 3/2023, de 6 de febrero, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la Instrucción 3/2023, de 31 de marzo, de la directora general de Función



Pública, por la cual se fijan los criterios comunes para la aplicación del Decreto 3/2023, lo cual ha generado algunas dudas entre los responsables de personal de las diferentes gerencias del Servicio de Salud, que afectan tanto a los requisitos de acceso como al procedimiento de concesión.

Aunque el artículo 21.2 de la Ley 2/2020 traslada al personal estatutario de gestión y servicios el régimen jurídico aplicable a los funcionarios de régimen general de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, no hay que olvidar que este personal contribuye necesariamente a la prestación de servicios sanitarios en sus distintas facetas. Por ello la implantación del régimen de teletrabajo en el Servicio de Salud tiene unas particularidades que impiden extrapolar en bloque el régimen jurídico establecido por el Decreto 3/2023 y la Instrucción 3/2023.

Esta instrucción tiene la finalidad de adaptar el régimen jurídico previsto en el artículo 21.2 de la Ley 2/2020 y en el Decreto 3/2023 y ajustarlo a las particularidades del Servicio de Salud.

En consecuencia, en virtud del artículo 64.1 de la Ley 5/2003, de 4 de abril, de salud de las Islas Baleares, que encarga al Servicio de Salud la gestión de los servicios públicos sanitarios de carácter asistencial, y de los artículos 26.1 y 29.3 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad —en relación con el artículo 12.1 del Decreto 39/2006, de 21 de abril, por el que se aprueban los estatutos del Servicio de Salud—, dicto la siguiente

Instrucción

Artículo 1. Objeto

Esta instrucción tiene por objeto regular el procedimiento para acceder a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por parte del personal estatutario que desempeñe funciones de gestión en el Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Artículo 2. Definición

1. A efectos de esta instrucción se entiende por *teletrabajo* el régimen de prestación de servicios a distancia en la cual el contenido competencial del puesto de trabajo se puede desarrollar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Servicio de Salud por medio del uso de tecnologías de la información y la comunicación.
2. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo debe ser autorizada expresamente por medio de una resolución. En cualquier caso, tiene carácter



voluntario y reversible, salvo en los supuestos excepcionales justificados debidamente. Por otro lado, debe garantizar que se cumplen la jornada laboral, los objetivos establecidos y las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 3. Ámbito aplicable personal y material

Esta instrucción es aplicable al personal estatutario de gestión y servicios y al personal estatutario sanitario que desempeñe funciones de gestión en el Servicio de Salud, siempre que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en régimen de teletrabajo.

Artículo 4. Puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo

1. Un puesto de trabajo es susceptible de ser ejercido en régimen de teletrabajo dependiendo de su contenido competencial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Con carácter orientativo —y salvo las situaciones extraordinarias o excepcionales a que se refiere el artículo 18— se consideran susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo cuyas funciones puedan desempeñarse en la modalidad no presencial (por ejemplo, la elaboración de informes, de normativa y de estudios, la asesoría o la corrección y traducción de documentos) y que no impliquen en ningún caso sacar de las dependencias del centro del Servicio de Salud documentos impresos o en cualquier soporte digital que contengan datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos personales.

En la fecha de aprobación de esta instrucción se considera que son susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo los puestos que integran los órganos y las unidades administrativas siguientes, entre otros:

- a) El personal dependiente de la Subdirección de Transformación, Innovación y Salud Digital.
- b) El personal dependiente de la Subdirección de Gestión y Gobernanza del Dato.
- c) El personal dependiente de la Subdirección de Atención a la Cronicidad, Coordinación Sociosanitaria y Enfermedades Poco Frecuentes.
- d) El personal integrado en el Servicio de Documentación Clínica.

3. No son susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo siguientes:
 - a) Los puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas y que por ello sean incompatibles con el teletrabajo.
 - b) Los puestos de trabajo en los cuales, por motivo de las funciones asignadas, se usen de forma continua y reiterada documentos impresos que contengan datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos personales.
 - c) Los puestos de trabajo cuyas funciones impliquen necesariamente la presencia del trabajador.
 - d) Los puestos de trabajo que impliquen en cada unidad administrativa las funciones de dirección, coordinación o supervisión, y las secretarías de altos cargos, órganos directivos y órganos de gestión. No obstante, de forma excepcional y con el correspondiente informe previo del órgano de quien dependan, se puede autorizar el régimen de teletrabajo para los puestos de jefe o jefa de unidad y similares con funciones de dirección, coordinación o supervisión siempre que el desarrollo de las tareas en la modalidad no presencial se limite a la elaboración de informes, estudios, etc., y no requiera la interacción personal y directa con terceras personas.

4. A efectos de este artículo, se entiende por *servicios en la modalidad presencial* los servicios cuya prestación efectiva solo está plenamente garantizada con la presencia del trabajador en las dependencias del Servicio de Salud, que son los siguientes:
 - a) Puestos de unidades con atención durante las 24 horas del día que requieran la presencia del trabajador para desempeñar adecuadamente las funciones asignadas.
 - b) Puestos de unidades que desempeñen de forma presencial funciones de registro y atención e información a los ciudadanos.
 - c) Puestos de trabajo para los cuales, según las funciones asignadas, no se puedan establecer objetivos de producción a causa del volumen o la calidad del trabajo.

Artículo 5. Garantía de la prestación de servicios en régimen presencial

1. A pesar de que haya puestos de trabajo que sean susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo, para garantizar la atención a los usuarios la unidad administrativa a la que pertenezca el trabajador que solicita el teletrabajo debe garantizar una presencia diaria mínima del 33 % de sus efectivos durante



todo el tiempo de presencia obligatoria. No obstante, se puede aumentar motivadamente dicho porcentaje en función de las necesidades del servicio.

2. Para conciliar la garantía de la prestación de servicios en régimen presencial y el derecho al teletrabajo, se pueden establecer turnos en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo entre los trabajadores de la misma unidad que tengan derecho a este.
3. Cada unidad administrativa debe planificar de forma trimestral los turnos de teletrabajo y establecer mecanismos para que las contingencias que se puedan producir —vacaciones, permisos, reducciones de jornada, indisposiciones, bajas por incapacidad temporal, entre otras— no afecten al requisito de presencia efectiva del 33 % de sus miembros. En estos casos se puede exigir que los teletrabajadores trabajen en la modalidad presencial con el objetivo de cumplir dicho porcentaje.
4. El jefe o jefa de cada unidad administrativa debe emitir trimestralmente un informe en el que constate que la planificación de los turnos de teletrabajo garantiza la presencia diaria mínima obligatoria del 33 % de sus efectivos durante todo el tiempo de presencia obligatoria.

Artículo 6. Criterios preferentes de prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. Si hay varios trabajadores de la misma unidad administrativa que quieren prestar servicios en régimen de teletrabajo pero para garantizar la prestación de servicios en régimen presencial no es viable autorizarlo a todos y se han agotado las posibilidades de rotación, de trabajo por turnos o de acuerdo entre los solicitantes, el órgano administrativo al que está adscrita la unidad debe valorar si concurren las circunstancias siguientes, acreditadas debidamente:
 - a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la vida laboral:
 - 1º. Por tener hijos con alguna discapacidad: 5 puntos por cada uno.
 - 2º. Por tener hijos menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:
 - De menos de 1 año: 4 puntos por cada uno.
 - De 1 año a menos de 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
 - De 3 años a menos de 6 años: 3 puntos por cada uno.



- De 6 años a menos de 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
 - De 12 años a menos de 16 años: 2 puntos por cada uno.
 - De 16 años a menos de 18 años: 1,5 puntos por cada uno.
- 3º. Por tener un cónyuge o una pareja estable inscrita como tal en un registro oficial con alguna discapacidad o en situación de dependencia: 5 puntos.
- 4º. Por tener a cargo directo a otro familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que tenga alguna discapacidad o esté en situación de dependencia, siempre que no lleve a cabo ninguna actividad retribuida: 4 puntos por cada uno.
- b) Por ser familia monoparental: 2 puntos.
- c) Por tener una discapacidad relacionada con la movilidad o que afecte a la movilidad:
- 1º. Si el grado de discapacidad está entre el 33 % y el 45 %: 3 puntos.
 - 2º. Si el grado de discapacidad es superior al 45 %: 5 puntos.
 - 3º. Si la discapacidad se relaciona con la movilidad e implica la necesidad de apoyo de una tercera persona: 6 puntos.
- En cualquier supuesto, en relación con las puntuaciones relacionadas con la movilidad que se establecen en este subapartado solo se computa la puntuación más alta que sea aplicable y no se puede acumular a otra.
- d) Por tener una alteración de la salud que afecte a la movilidad y en la cual la disminución de los desplazamientos contribuya a mejorar la salud de manera relevante y acreditada por un informe médico, o bien por sufrir algún tipo de condicionante de la salud que resulte beneficiado por el régimen de teletrabajo dado que este contribuirá a desempeñar de manera óptima las funciones asignadas, siempre que este hecho esté acreditado por un informe médico: 3 puntos.
- e) Por la distancia de desplazamiento del domicilio al puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 5 km, hasta un máximo de 3 puntos.
- f) Por estar cursando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
- g) Por ser víctima de violencia de género: 4 puntos.
2. Si se produce un empate en la puntuación total, debe desempatarse teniendo en cuenta la puntuación más alta obtenida en los diferentes subapartados en el orden en que están indicados. Si el empate persiste, tendrá prioridad la persona con más antigüedad en la unidad administrativa. Si aun así se mantuviese el empate, se resolvería por medio de un sorteo público.



3. Las referencias que en este artículo se hacen a hijos se entienden hechas también a las personas que estén en régimen de tutela o guarda con finalidad de adopción o acogida si se prevé que esta situación se mantenga durante todo el tiempo del teletrabajo.
4. Asimismo, las referencias que se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también la relación entre el solicitante y los parientes por consanguinidad de la pareja estable inscrita como tal en un registro oficial.

Artículo 7. Requisitos para prestar servicios en régimen de teletrabajo

1. Para poder acceder al régimen de teletrabajo debe autorizarse previamente un proyecto de teletrabajo para la unidad administrativa correspondiente, que debe aprobar el titular de la Dirección de Recursos Humanos en el caso de las unidades adscritas a los Servicios Corporativos o el titular de la gerencia territorial respecto de las unidades administrativas adscritas a cada gerencia (en adelante, *órgano competente*).

El responsable de cada unidad administrativa, por iniciativa propia o tras valorar favorablemente la propuesta de proyecto de los trabajadores de la unidad, debe elevar al órgano competente un proyecto de teletrabajo que ha de recoger necesariamente los elementos siguientes:

- a) Relación de actividades de la unidad administrativa.
- b) Descripción de las funciones concretas que deben desempeñarse en la modalidad no presencial.
- c) Identificación de los puestos de trabajo susceptibles de poder desempeñar estas funciones en régimen de teletrabajo.
- d) Especificación de los días presenciales y no presenciales.
- e) Propuesta de protocolos que detallen la prestación de servicios en la modalidad no presencial.
- f) Plan de objetivos y seguimiento, en el que deben especificarse los indicadores y los periodos de evaluación.
- g) Concreción de los requisitos de tecnologías de información y comunicación y otros aspectos técnicos necesarios, además de la formación y la información necesarias para desempeñar las funciones en la modalidad no presencial.
- h) En los casos de profesionales con el puesto de trabajo adaptado, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales debe hacer las recomendaciones oportunas respecto a la modalidad no presencial.



2. El órgano competente, tras analizar el proyecto de teletrabajo, puede actuar de una de las maneras siguientes:
 - a) Dictar una resolución para autorizarlo o, motivadamente, denegararlo.
 - b) Inadmitirlo porque falta alguno de los elementos señalados como necesarios para un proyecto de teletrabajo o proponer que se modifique.

3. Todo trabajador interesado en prestar servicios en régimen de teletrabajo ha de cumplir los requisitos siguientes:
 - a) Estar en la situación de servicio activo. No obstante, también puede presentar la solicitud de prestación de servicios en régimen de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que implique reserva del puesto de trabajo.
 - b) Ocupar un puesto de trabajo, en cualquier régimen de ocupación, que se considere susceptible de ser ejercido en régimen de teletrabajo según el proyecto de teletrabajo y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.
 - c) Acreditar que ha ocupado de manera efectiva durante un mínimo de seis meses el puesto en el que pretende trabajar en régimen de teletrabajo, o en otro puesto con funciones análogas; en este caso tiene que haber ocupado durante un mes el puesto en el que trabajará en régimen de teletrabajo.

Si solicita el teletrabajo desde alguna situación administrativa que implique reserva de puesto de trabajo, una vez solicitado el reingreso al servicio activo tiene que acreditar que ha ocupado el puesto reservado de manera efectiva durante un mínimo de seis meses si hace menos de tres años que dejó de ocuparlo; si hace más de tres años, tiene que ocupar el puesto como mínimo tres meses posteriormente al reingreso antes de poder acceder al teletrabajo.
 - d) Disponer de una línea de acceso a internet que garantice una conexión adecuada para desempeñar las funciones asignadas al puesto de trabajo, lo cual debe justificar por medio de una declaración responsable; dicha línea debe cumplir los requisitos que, a tal efecto, establezca el órgano competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico.
 - e) Haber superado la formación prevista en el artículo 15 de esta instrucción.
 - f) Disponer de la resolución de autorización del proyecto de teletrabajo para su unidad administrativa.

4. Los requisitos deben mantenerse durante todo el periodo en que se presten servicios en régimen de teletrabajo.



Artículo 8. Solicitud de acceso a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. Los trabajadores interesados en acceder al teletrabajo deben solicitarlo por medio del formulario que se adjunta a esta instrucción.
2. La solicitud debe ir acompañada del informe del jefe o jefa de la unidad administrativa a la que esté adscrito el solicitante, que debe determinar como mínimo los aspectos siguientes:
 - a) Debe asegurar que las necesidades del servicio se cubrirán de forma adecuada.
 - b) Debe designar quién actuará como supervisor, es decir, qué persona establecerá juntamente con el teletrabajador los objetivos que este debe cumplir y llevará el control sobre el cumplimiento de los periodos de interconexión y de los objetivos establecidos de acuerdo con el artículo 12. Con carácter general, ha de ser el jefe o jefa de la unidad administrativa a la cual esté adscrito el solicitante.
 - c) Ha de concretar la distribución entre las modalidades presencial y no presencial y el periodo mínimo de interconexión o el modo de acordarlo. Se entiende por *periodo mínimo de interconexión* el periodo dentro de la franja fija del horario —sin perjuicio de que también se pueda determinar otro adicional fuera de dicha franja— durante el cual el teletrabajador ha de estar disponible para el supervisor y para el resto del personal.

Dicho periodo debe acordarse periódicamente con el supervisor, teniendo en cuenta la propuesta del solicitante, salvo que se decida motivadamente otra cosa en función de las necesidades del servicio o la concurrencia con otros teletrabajadores.
3. Si no se adjunta a la solicitud el informe a que hace referencia el punto anterior, en el plazo de cinco días hábiles el titular del órgano directivo o de gestión al que está adscrito el puesto de trabajo debe requerir al jefe o jefa de la unidad administrativa donde trabaja el solicitante que en el plazo de diez días hábiles emita dicho informe.

Artículo 9. Tramitación y resolución

1. Una vez recibida la solicitud con toda la documentación requerida, el titular del órgano directivo o de gestión al que está adscrito el puesto de trabajo del solicitante debe emitir un informe sobre la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el que debe valorar si el solicitante cumple los requisitos.

En el plazo de un mes desde la fecha de la solicitud debe remitir dicho informe a la Dirección de Recursos Humanos si el solicitante está adscrito a los Servicios Corporativos o al gerente correspondiente si está adscrito a una gerencia territorial.

2. En el plazo máximo de tres meses a contar desde la formalización de la solicitud en el Registro del Servicio de Salud, la Dirección de Recursos Humanos o el gerente territorial, según el caso, ha de dictar y notificar la resolución motivada sobre la aceptación o la denegación de la solicitud.

Esta resolución debe pronunciarse sobre la distribución de la semana laboral entre las modalidades presencial y no presencial y el periodo de interconexión, debe fijar el plazo de duración del teletrabajo y debe determinar quién será el supervisor del teletrabajador.

Si no se dicta la resolución dentro del plazo de tres meses, el solicitante debe entender que se ha estimado su solicitud.

3. Para que quede constancia de la fecha de inicio de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, dentro del plazo de diez días desde la notificación de la resolución estimatoria debe formalizarse el paso al régimen de teletrabajo por medio de una diligencia expedida por el jefe o jefa de personal del centro de trabajo al que esté adscrito el solicitante.
4. Debe remitirse con frecuencia semestral a la Junta de Personal la información estadística sobre las autorizaciones y las denegaciones de las solicitudes de teletrabajo, que debe indicar los centros de trabajo, los grupos de titulación y el sexo de los solicitantes, sin perjuicio de que dicho órgano de representación pueda pedir información puntual al Servicio de Salud sobre solicitudes concretas de teletrabajo.

Artículo 10. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo puede tener una duración máxima de un año y mínima de tres meses, sin perjuicio de las posibles causas de revocación o renuncia previstas en el artículo 17.
2. Si el periodo autorizado es inferior a un año, se prorrogará automáticamente por meses hasta un máximo de un año en total, excepto en los casos siguientes:
 - a) En el caso descrito en el artículo 17.2.
 - b) Cuando el órgano competente para autorizar la solicitud se oponga expresamente.



- c) Cuando la resolución de autorización indique expresamente que el periodo autorizado no se puede prorrogar.
3. El teletrabajador puede solicitar una nueva autorización de teletrabajo para cuando se haya cumplido el periodo máximo autorizado (es decir, un año); para ello debe formalizar la solicitud al menos dos meses antes para evitar que —si se autoriza el nuevo periodo de teletrabajo— se interrumpa la prestación en este régimen hasta que se dicte la resolución de autorización.
4. El día hábil siguiente a la fecha de finalización de la prestación en régimen de teletrabajo, el teletrabajador debe incorporarse al régimen presencial, salvo que tenga concedido cualquier permiso o esté en una situación que le permita incorporarse en una fecha posterior.

Artículo 11. Distribución y control de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. Con carácter general, en el régimen de teletrabajo la jornada debe distribuirse de la forma siguiente:
 - a) Quien no haya prestado servicios efectivos en régimen de teletrabajo puede trabajar como máximo un día a la semana en la modalidad no presencial durante el primer año en este régimen.
 - b) Quien, en la fecha de efecto de esta instrucción, haya acumulado una experiencia igual o superior a un año de servicios efectivos en régimen de teletrabajo puede solicitar trabajar hasta dos días a la semana en la modalidad no presencial.
 - c) Solo los trabajadores que, en la fecha de efecto de esta instrucción, hayan acumulado una experiencia igual o superior a cinco años de servicios en régimen de teletrabajo pueden solicitar tres días por semana en la modalidad no presencial.

No obstante, si se solicita un número de días en la modalidad no presencial superior a los establecidos en los puntos anteriores, excepcionalmente se puede conceder si se aporta un informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos a propuesta del titular del órgano directivo o de gestión al cual esté adscrito el puesto de trabajo del solicitante.

2. El tiempo en que un trabajador haya trabajado en régimen de teletrabajo con motivo de la pandemia de COVID-19 no computa como servicio efectivo en este régimen a los efectos de la regulación establecida en el apartado 1.
3. La distribución de la jornada regulada en el apartado 1 no afecta a las trabajadoras que tengan la consideración de víctima de violencia de género,



las cuales pueden trabajar en la modalidad no presencial tantos días a la semana como sean necesarios para preservar su protección.

4. En ningún caso se puede fraccionar la jornada diaria para prestarla en ambas modalidades (presencial y no presencial). No obstante, por necesidades del servicio, el supervisor de un teletrabajador puede requerirle puntualmente y por el tiempo imprescindible que trabaje en la modalidad presencial para llevar a cabo tareas concretas que no sea posible hacer en la modalidad no presencial.
5. La jornada de trabajo del personal que presta servicios en régimen de teletrabajo debe ser, en cuanto a la modalidad presencial, proporcionalmente la misma en cómputo mensual que la que tiene el personal que trabaja en régimen presencial. En cuanto a la modalidad no presencial, debe acreditarse que se cumplen los objetivos establecidos y los periodos de interconexión pactados.
6. El régimen de vacaciones del personal que presta servicios en régimen de teletrabajo es el que prevé el artículo 10.9 del Acuerdo por el que se regulan las vacaciones, los permisos y otras medidas de conciliación del personal del Servicio de Salud, publicado como anexo 1 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de 22 de diciembre de 2022 por el que se desarrollan medidas organizativas y de gestión en el ámbito del Servicio de Salud de las Islas Baleares, ratificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de febrero de 2023 (BOIB núm. 26, de 28 de febrero de 2023).
7. Se puede disponer de los permisos por asuntos particulares en condiciones iguales y en la proporción mínima de presencialidad que las vacaciones reguladas en el punto anterior.
8. Los trabajadores que tengan concedida una reducción de jornada y obtengan la autorización para prestar servicios en régimen de teletrabajo deben aplicar proporcionalmente la reducción a las jornadas presenciales y a las no presenciales.
9. En cuanto al régimen de incompatibilidades del personal estatutario del Servicio de Salud, son aplicables la jornada y el horario de trabajo completo correspondientes al puesto de trabajo asignado al trabajador en régimen de teletrabajo.



Artículo 12. Identificación de objetivos y evaluación del cumplimiento

Corresponde al supervisor del teletrabajador determinar semanalmente, como regla general, las tareas concretas que este debe llevar a cabo y hacer el seguimiento del trabajo que desarrolla de acuerdo con los objetivos establecidos, los criterios de control y los indicadores o mecanismos de medida que permitan comprobar si ha cumplido los objetivos.

Artículo 13. Régimen jurídico de los teletrabajadores

Los teletrabajadores tienen los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el personal que presta servicios en régimen presencial, incluida la normativa de prevención de riesgos laborales aplicable, salvo los que sean inherentes a la prestación de servicios en régimen presencial. Además, los teletrabajadores no deben sufrir ninguna variación en cuanto a las retribuciones ni ningún detrimento de oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ningún otro derecho reconocido a los empleados públicos.

Artículo 14. Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos

1. Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, el Servicio de Salud debe aportar el equipamiento básico, que ha de estar constituido por un ordenador personal o un dispositivo análogo con las características en relativas a *hardware*, *software* y telecomunicaciones que defina el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) del Servicio de Salud, según la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Si el Servicio de Salud aporta el equipamiento básico al teletrabajador, en los puestos de trabajo donde sea posible este debe utilizar ese mismo equipamiento durante las jornadas de modalidad presencial.

Por otro lado, se puede autorizar el uso de dispositivos que sean propiedad del teletrabajador siempre que cumplan los requisitos que se establezcan.

2. Corresponde al teletrabajador cuidar del equipo informático y corresponde al Servicio de Salud el mantenimiento de los equipos y la resolución de las incidencias que le resulten imputables; en este caso, el teletrabajador puede dirigirse al servicio de apoyo informático del DTIC.
3. La conexión con los sistemas informáticos del Servicio de Salud debe hacerse por medio de los sistemas que este determine para garantizar la accesibilidad, la agilidad, la seguridad y la confidencialidad de las comunicaciones.



4. El Servicio de Salud debe informar al teletrabajador sobre la política del ente en materia de salud y seguridad en el trabajo, especialmente sobre las exigencias relativas a las pantallas de datos, y el teletrabajador debe aplicar dicha política correctamente.

Además, el teletrabajador ha de cumplimentar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales facilitado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales; en función de los datos obtenidos del cuestionario, dicho Servicio ha de proporcionar al teletrabajador la información siguiente e informar de esta acción al órgano competente en materia de personal de la gerencia correspondiente:

- a) Medidas previstas en la evaluación de riesgos.
 - b) Información para condicionar el puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas.
 - c) Instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
 - d) Recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del lugar de trabajo o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otras.
5. El teletrabajador tiene que cumplir la normativa sobre protección de datos y confidencialidad, sobre todo las siguientes:
 - a) En ningún caso puede sacar del centro del Servicio de Salud documentos impresos o en cualquier soporte digital que contengan datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.
 - b) No puede almacenar datos confidenciales o de carácter personal en soportes digitales o plataformas no autorizadas por el DTIC.
 6. El Servicio de Salud tiene que determinar los sistemas de firma electrónica que deben utilizarse en el teletrabajo, los cuales han de cumplir la normativa aplicable en esta materia.
 7. Para mantener la comunicación durante las jornadas de modalidad no presencial, el supervisor y el teletrabajador deben facilitarse mutuamente un número de teléfono de contacto. Además, durante esas jornadas el teletrabajador debe tener desviadas a su número las llamadas que se dirijan a su extensión telefónica corporativa.
 8. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo debe garantizar el derecho a la desconexión digital.



Artículo 15. Formación

1. El Servicio de Salud debe facilitar a su personal —de acuerdo con los planes y los programas anuales— la formación necesaria para desarrollar las competencias que permitan ejercer la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que debe incluir como mínimo las materias siguientes: teletrabajo, organización del trabajo y gestión del tiempo, gestión por objetivos, prevención de riesgos laborales, ciberseguridad y protección de datos, y competencias digitales básicas. También debe facilitar a los supervisores la formación en la misma materia, añadiendo la planificación por objetivos y el seguimiento, el control y la evaluación.
2. La formación descrita en el apartado 1 es obligatoria tanto para el trabajador que solicite el teletrabajo como para el jefe o jefa de la unidad administrativa a la que esté adscrita el solicitante.

Artículo 16. Modificación de la autorización de teletrabajo

1. Por circunstancias sobrevenidas que afecten al teletrabajador o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se puede modificar la autorización para prestar servicios en régimen de teletrabajo, de oficio o a instancia de una parte, por medio de los mecanismos siguientes:
 - a) La redistribución de la jornada de trabajo entre las modalidades presencial y no presencial.
 - b) La reducción del número de días semanales de la modalidad no presencial.
 - c) La suspensión de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
2. Una vez acreditadas las circunstancias justificativas, la modificación de las condiciones o la suspensión del teletrabajo deben efectuarse por medio de una resolución del órgano competente motivada con el informe del órgano directivo o de gestión donde preste servicio el teletrabajador y habiendo dado audiencia a este. En dicha resolución deben indicarse los nuevos términos de la prestación en régimen de teletrabajo:
 - a) Fecha inicial de efectos de la modificación, es decir, tanto la redistribución como la reducción o la suspensión.
 - b) Fecha concreta de finalización de la modificación. No obstante, puede ser indefinida, hasta que cesen las circunstancias sobrevenidas o las necesidades del servicio que hayan motivado la modificación. En consecuencia, para restituir las condiciones de teletrabajo autorizadas inicialmente deberá dictarse una resolución, que ha de indicar la fecha de efectos.



En caso de suspensión, hay que tener en cuenta que el plazo de suspensión no computa a efectos del periodo máximo para el que haya sido autorizado el teletrabajo; por ello la resolución debe indicar la nueva fecha final de la prestación en régimen de teletrabajo.

Artículo 17. Revocación de la autorización de teletrabajo y finalización a instancia del teletrabajador

1. El órgano competente ha de revocar la resolución favorable a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo si se da alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Por necesidades del servicio.
 - b) Por incumplimiento reiterado de los objetivos o de los controles establecidos en la resolución de autorización.
 - c) Por causas sobrevenidas, como por ejemplo la modificación sustancial de las funciones del puesto o la redistribución o reasignación del puesto de trabajo, cuando se alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución favorable y no sea posible simplemente una modificación de acuerdo con el artículo anterior.
 - d) Por acuerdo mutuo entre el teletrabajador y el órgano competente.

En todo caso, el cambio de ocupación a otro puesto de trabajo implica la finalización de la autorización de teletrabajo y el reincorporación al régimen presencial.

Una vez que se haya acreditado que se ha producido alguna de las circunstancias citadas, el órgano competente tiene que dictar una resolución motivada de revocación de la autorización para prestar servicios en régimen de teletrabajo, habiendo dado audiencia al teletrabajador.

2. El teletrabajador puede renunciar a la prestación en régimen de teletrabajo antes de la fecha prevista de finalización, y debe solicitarlo con una antelación mínima de quince días a la fecha en que desea que tenga efecto. Una vez acreditada la causa alegada, el órgano competente tiene que dictar una resolución motivada de finalización de la prestación en este régimen.

Artículo 18. Establecimiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales del Servicio de Salud

1. El Servicio de Salud puede establecer la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por alguna de las siguientes situaciones extraordinarias o excepcionales:



- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el puesto de trabajo que impidan desarrollar el trabajo en régimen presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre diferentes edificios o diferentes lugares en un mismo edificio.
- e) Circunstancias de fuerza mayor.

El órgano competente, en cada caso, debe informar a las juntas de personal del ámbito al que afecte la medida, pero si afecta al conjunto del personal incluido en el ámbito aplicable de esta instrucción, hay que informar a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Sanidad.

2. La propuesta de prestación de servicios en régimen de teletrabajo por alguna situación extraordinaria o excepcional puede partir de la Dirección de Recursos Humanos o de cualquiera de las gerencias territoriales. Asimismo, puede adoptarse como una medida preventiva propuesta por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales por razones de seguridad y salud de los empleados.
3. Cuando la implantación del régimen de teletrabajo se deba a una situación extraordinaria o excepcional, el responsable de la unidad administrativa tiene que establecer con el visto bueno del titular del centro directivo y en la medida de lo posible el plan individual sobre las condiciones generales en las que cada trabajador afectado debe desempeñar las funciones asignadas, que debe incluir la distribución y la duración de la jornada o, si no se puede determinar con exactitud, el tiempo estimado de duración.
4. Si la implantación del régimen de teletrabajo se debe a una situación extraordinaria o excepcional del Servicio de Salud, no debe estar limitada por las jornadas mínimas de modalidad presencial y se puede establecer que la prestación en ese régimen se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales. En este caso no sería necesario cumplir íntegramente las condiciones previstas en esta instrucción.
5. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo a causa de una situación extraordinaria o excepcional debe establecerse por medio de una resolución de la Dirección de Recursos Humanos o del gerente territorial correspondiente, la cual debe determinar como mínimo las causas que la justifican, el ámbito aplicable, los requisitos, la distribución y el control de la prestación del servicio.



Disposición adicional primera. Referencia a plazas básicas

Las referencias a los puestos de trabajo que se hacen en esta instrucción deben extenderse también a las plazas básicas de cada plantilla orgánica de los diferentes centros de trabajo.

Disposición adicional segunda. Uso de aplicaciones informáticas corporativas o departamentales

Los puestos de trabajo que, para ejercer las funciones asignadas, requieren usar aplicaciones informáticas corporativas o departamentales durante las jornadas en la modalidad no presencial pueden acogerse al régimen de teletrabajo siempre que el DTIC acredite que el Servicio de Salud dispone de las tecnologías adecuadas para permitir el acceso a estas aplicaciones con garantías para la seguridad de los sistemas.

Disposición transitoria primera. Aportación de equipos a cargo del Servicio de Salud

Mientras persistan razones presupuestarias que imposibiliten proporcionar equipos informáticos y sufragar los gastos de conexión, los solicitantes de teletrabajo deben aportar un ordenador personal y sufragar la conexión a internet.

Disposición transitoria segunda. Solicitudes sin tramitar y prórroga de las autorizaciones vigentes

1. Las solicitudes de teletrabajo presentadas y no tramitadas en la fecha de efecto de esta instrucción deben tramitarse de conformidad con el régimen previsto en esta instrucción.
2. Las prórrogas de las autorizaciones concedidas antes de la fecha de efecto de esta instrucción deben considerarse una nueva solicitud y por ello deben regirse por los criterios previstos en esta instrucción.

Disposición final primera. Cesación de efecto

Queda sin efecto la Instrucción 12/2020, de 3 de noviembre, del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares, por la que se adaptan los trámites procedimentales del Decreto 36/2013, de 28 de junio, y se aprueba el modelo normalizado de solicitud de teletrabajo para el personal estatutario.



G
O
I
B
/

Disposición final segunda. Fecha de efecto

Esta instrucción tiene efecto desde la fecha en que se publique en el web del Servicio de Salud.

El director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares