

Instrucción del síndico mayor, de 30 de septiembre de 2021, sobre organización del trabajo presencial y no presencial

TEXTO CONSOLIDADO

[última actualización: 24 de junio de 2022]

ÍNDICE

Exposición de motivos

1. Ámbito subjetivo de aplicación
 2. Apertura de la sede física
 3. Medidas permanentes sobre salud e higiene en el trabajo
 4. Normas generales de ámbito laboral
 5. Regulación del trabajo presencial
 6. Regulación del trabajo no presencial
 7. Disposición transitoria
 8. Disposición derogatoria
 9. Disposiciones finales
- Primera*
Segunda
Tercera

Exposición de motivos

La pandemia mundial de la COVID-19 ha supuesto cambios en el ámbito de la salud, pero también otros de índole social, laboral y organizativa. Dos de las transformaciones más notables han sido la aceleración de la transformación digital y el avance del trabajo no presencial en combinación con el trabajo presencial. Toda la experiencia acumulada, apoyada por una importante inversión en tecnología e informática, ha producido resultados generales satisfactorios en el caso de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias, con enseñanzas y logros que resulta muy adecuado seguir impulsando para un desempeño más eficaz y eficiente del control externo. A ello se añade la persistencia de la pandemia, a pesar de los evidentes avances en vacunación y prevención.

Las instrucciones del síndico mayor de 7 de mayo y de 22 de junio de 2020 establecieron la modalidad de trabajo no presencial como “preferente y prioritaria”, sobre tareas previamente diseñadas y sujetas a estrecha supervisión sobre su grado de cumplimiento. En idéntica línea avanza el nuevo artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como también la normativa concurrente del Principado de Asturias. En virtud del principio de autonomía organizativa, parece oportuno regular en una norma propia las condiciones que regirán el trabajo presencial y no presencial en la Sindicatura de Cuentas, así como otras medidas básicas y permanentes sobre salud e higiene.

Igualmente, la evaluación continua y la revisión permanente del régimen mixto de trabajo (presencial y no presencial), tanto en sus términos generales, como en los que rigen para las autorizaciones individuales, es una garantía para su eficacia y su acomodo a diferentes situaciones.

Por todo ello, oídos el delegado de personal en la Sindicatura de Cuentas, la secretaria general y el director de Fiscalización, y al amparo del artículo 43.3 de los Estatutos de Organización y Funcionamiento, se dicta la presente instrucción.

INSTRUCCIONES

1. Ámbito subjetivo de aplicación

Las presentes instrucciones se aplican a todo el personal de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición final primera.

2. Apertura de la sede física

A partir de la entrada en vigor de esta instrucción, la apertura de la sede física de la Sindicatura de Cuentas será de lunes a jueves de 7:30 a 18:00 h. y los viernes de 7:30 a 15:00 h. Las empresas de limpieza y conserjería adaptarán también sus servicios a estos horarios. El acceso y la permanencia en el edificio fuera de esos horarios responderá solo a razones de emergencia, requiriendo para ello una solicitud motivada a la Secretaría General y su autorización expresa.

3. Medidas permanentes sobre salud e higiene en el trabajo

Uno. La Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias incorpora todas las medidas de prevención e higiene dictadas o recomendadas por las autoridades sanitarias en cada momento.



Dos. A partir de la entrada en vigor de esta instrucción, el uso de mascarilla durante todo el tiempo de permanencia en la sede física de la Sindicatura de Cuentas deja de ser obligatorio, si bien sigue siendo muy recomendable cuando no se pueda garantizar una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros, en especial, cuando se celebren reuniones de trabajo en salas poco ventiladas y/o con un número elevado de personas. Se estará en todo caso a lo dispuesto en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como cualquier otra normativa complementaria o de desarrollo, tanto de ámbito general como autonómico. La institución facilitará mascarillas y gel hidroalcohólico a su propio personal y a toda persona ajena que entre al edificio desprovista de tales mecanismos de protección.

Tres. Además de la limpieza ordinaria, la empresa encargada debe realizar cada día una limpieza desinfectante de toda la sede, con lejía y agentes viricidas autorizados, asegurando también el adecuado tratamiento y la gestión ambiental por separado de residuos.

Cuatro. Se extremarán las medidas de higiene personal, dando especial importancia al lavado periódico de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico. De igual modo, se mantendrá en todo momento una distancia interpersonal que garantice la seguridad.

Cinco. Las reuniones internas de trabajo o las que incorporen a personas ajenas a la Sindicatura de Cuentas podrán ser presenciales o telemáticas, optando en cada caso por la modalidad más segura y eficiente, a criterio del convocante. En las reuniones presenciales deberán guardarse las debidas medidas de precaución y prevención. Quedan en todo caso prohibidas las reuniones que no sean imprescindibles para el desempeño laboral, tanto en la sede física como en modo telemático, salvo aquellas expresamente autorizadas por la Secretaría General.

Seis. La entrada de personas externas a la Sindicatura de Cuentas debe ser autorizada por la Secretaría General en cada caso. Por motivos de seguridad y precaución sanitaria, se guardará un registro confidencial de visitas, con identificación de las personas visitantes y el propósito de su presencia, según lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Siete. Toda persona al servicio de la Sindicatura de Cuentas que haya tenido algún síntoma compatible con la COVID-19 o cualquier contacto de riesgo, siquiera de forma incidental o indirecta, se someterá al protocolo fijado por las autoridades sanitarias, debiendo informar con detalle y puntualidad a la Secretaría General.

4. Normas generales de ámbito laboral

Uno. En todas las áreas de trabajo de la Sindicatura de Cuentas se podrán combinar las modalidades de trabajo presencial y no presencial, mediante la ejecución de tareas previamente planificadas por las personas responsables en cada caso, asimismo encargadas de una estrecha supervisión sobre su grado de cumplimiento y sobre el logro de objetivos generales e individuales.

Dos. Para el control y la evaluación del trabajo presencial y no presencial se utilizarán hojas de tareas, otros procedimientos analógicos y herramientas



informáticas, garantizando en todo caso los derechos individuales a la intimidad en el uso de dispositivos digitales, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Las hojas de tareas y los demás procedimientos analógicos de control y evaluación del trabajo realizado serán los que establezcan las personas responsables en cada área, de acuerdo con la normativa vigente sobre evaluación del desempeño. Las herramientas informáticas al efecto y, en particular, el sistema de control horario, serán las que determine la Secretaría General.

Tres. El vigente régimen de derechos y obligaciones, jornada laboral, incapacidad, permisos, licencias, vacaciones y salud laboral opera en plenitud, sin perjuicio de lo regulado expresamente en esta instrucción y con independencia de la modalidad de trabajo, presencial o no presencial.

Cuatro. Tanto en la modalidad presencial como en la modalidad no presencial de trabajo, todo el personal extremará las prevenciones en materia de ciberseguridad, siguiendo las concretas indicaciones del área de Informática.

Cinco. La autorización para participación en encuentros técnicos, cursos, seminarios o congresos, tanto en modalidad presencial como virtual, se supedita a las necesidades del servicio, así como al cumplimiento de los objetivos generales de programación y de las tareas individuales asignadas en cualquiera de las modalidades de trabajo.

Seis. La jornada laboral semanal es de 37,5 horas en cualquiera de las modalidades de trabajo, tal y como establece la normativa aplicable.

5. Regulación del trabajo presencial

Uno. Todo el personal de Fiscalización tendrá la obligación de trabajar presencialmente en la sede física al menos tres días a la semana, así como cuando sean convocados al efecto, verbalmente o por escrito, por el síndico mayor, la secretaria general, un síndico, la auditora responsable del equipo, el director de Fiscalización o la responsable de Informática, en este último caso, para cuestiones dentro del ámbito de sus funciones. Todas las personas integrantes de cada uno de los equipos deberán coincidir en la sede física, al menos, tres días a la semana. Para dar cumplimiento a esta obligación, se cursarán a la mayor brevedad las solicitudes individuales de acceso al trabajo no presencial o, en su caso, de modificación de los días ya autorizados, según lo dispuesto en esta misma instrucción. El director de Fiscalización supervisará en todo momento el cumplimiento de lo dispuesto, informando a la secretaria general de las desviaciones que se produzcan.

Dos. En el área de Administración y en el Gabinete se establece la obligación de trabajar presencialmente en la sede física al menos tres días a la semana, así como cuando sean convocados al efecto, verbalmente o por escrito, por el síndico mayor, la secretaria general, la jefa de Administración o la responsable de Informática, en este último caso, para cuestiones dentro del ámbito de sus funciones.

Tres. En el área de Informática se establece la obligación de trabajar presencialmente en la sede física al menos tres días a la semana, así como cuando sean convocados al efecto, verbalmente o por escrito, por el síndico mayor, la secretaria general o la responsable de Informática. Se garantizará en todo caso que al menos una persona



esté presente cada día en la sede física de la Sindicatura de Cuentas durante todo el horario de apertura. A tal efecto, la responsable del área organizará los turnos.

Cuatro. En las jornadas de trabajo presencial se deberá completar una jornada ordinaria, como mínimo, cubriendo la franja horaria de 9:00 a 14:00 h.

6. Regulación del trabajo no presencial

Uno. El acceso a la modalidad de trabajo no presencial será individual, voluntario, rogado, reversible, motivado y, en su caso, autorizado por la Secretaría General. En todo caso, se procurará que los equipos y las áreas de trabajo tengan una composición equilibrada entre ambas modalidades de trabajo.

Dos. Como normal general, el desempeño del trabajo en la modalidad no presencial tendrá una duración máxima de dos días a la semana, previa solicitud de la persona interesada y en las condiciones que para caso apruebe la Secretaría General. No obstante lo anterior, atendiendo a las necesidades de la prestación del servicio, así como para mujeres embarazadas, supuestos excepcionales de salud pública, por fuerza mayor o por excepcionales motivos justificados de conciliación familiar o especial vulnerabilidad, se podrá autorizar una tercera jornada de trabajo no presencial. Asimismo, se tendrán en cuenta las posibles restricciones derivadas de las autorizaciones de compatibilidad concedidas para una segunda actividad.

Tres. En todas las jornadas de trabajo no presencial se establece la obligación de plena disponibilidad telefónica o telemática para atender con agilidad cualquier interacción de carácter laboral en la franja horaria de 9:00 a 15:00 horas. Igualmente, en esa misma franja horaria, se establece la obligación de atender el teléfono de la sede física, mediante el oportuno desvío de llamadas a una línea personal.

Cuatro. La solicitud individual de acceso al trabajo no presencial se formalizará ante la Secretaría General mediante el trámite disponible al efecto en la sede electrónica de la Sindicatura de Cuentas, a modo de declaración responsable. La persona interesada deberá identificar su puesto de trabajo, un teléfono de contacto a efectos de localización, los días de la semana con trabajo presencial (bajo las pautas que establece esta misma instrucción), las jornadas semanales concretas para las que solicita el trabajo no presencial (también bajo las pautas que establece esta misma instrucción), las tareas específicas que realizará en cada una de las modalidades de trabajo y, finalmente, con carácter opcional, cualquier otro dato o información que considere relevante a efectos de su valoración. Sobre esas bases y la consideración general del servicio en la Sindicatura de Cuentas, la Secretaría General resolverá expresamente en cada caso, requiriéndose además en el área de Fiscalización un informe del síndico responsable del equipo, y para el director de Fiscalización un informe del síndico mayor. La autorización será vinculante para la persona solicitante y tendrá vigencia indefinida, salvo revocación expresa por parte de la Secretaría General o por solicitud de la persona interesada, en este último caso, cuando hayan transcurrido al menos dos meses desde la anterior petición.

Cinco. Todo el personal procurará seguir las recomendaciones de salud laboral cuando estén desempeñando su trabajo en la modalidad no presencial.

7. Disposición transitoria

En tanto no se modifique la vigente relación de puestos de trabajo, se declara con carácter general que todos los puestos incluyen tareas susceptibles de ejecución en la modalidad presencial y en la modalidad no presencial de trabajo.



8. Disposición derogatoria

Se deja sin efecto la Instrucción del síndico mayor, de 22 de junio de 2020, sobre organización del trabajo en la fase de nueva normalidad por la crisis sanitaria del COVID-19, con la salvedad de lo dispuesto en la disposición transitoria tercera.

9. Disposiciones finales

Primera. Los altos cargos de la Sindicatura de Cuentas organizarán su trabajo presencial y no presencial según su propio criterio, teniendo en cuenta las horas de apertura de la sede física y las medidas sobre salud, higiene y ciberseguridad.

Segunda. Se faculta a la secretaría general para desarrollar y concretar estas instrucciones, sin menoscabo de las competencias de los síndicos y del director de Fiscalización en lo relativo a la dirección de los trabajos de fiscalización.

Tercera. La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

EL SÍNDICO MAYOR

