

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO DE GOBIERNO

925

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 Illes Balears

PREÁMBULO

I

Actualmente, la prestación de servicios del personal funcionario y laboral de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en la modalidad de teletrabajo se regula en el Decreto 36/2013, de 28 de junio, que lo enfoca como la mejor opción para conciliar la vida laboral, familiar y personal. Sin embargo, hay que advertir que este planteamiento no se acomoda a los objetivos perseguidos por el nuevo marco normativo básico del teletrabajo establecido por 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, el cual, con el fin de introducir varias medidas urgentes en materia de teletrabajo, adiciona un nuevo precepto (el artículo 47 bis) al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La nueva regulación del teletrabajo efectuada por el citado Real Decreto-ley va más allá del propósito perseguido por el Decreto 36/2013 al configurarlo como «una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa». En definitiva, la nueva regulación básica estatal apuesta por fomentar de una manera inédita el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital en el sector público.

Asimismo, hay que añadir que, como consecuencia de las modificaciones introducidas en la normativa básica sobre teletrabajo, la disposición final segunda del Real Decreto-ley 29/2020 establece que las Administraciones Públicas que deban adaptarse a las medidas introducidas por este real decreto-ley disponen de un plazo de seis meses contados desde su entrada en vigor.

II

El artículo 149.1.18 de la Constitución española establece que el Estado tiene competencia exclusiva en la determinación de las bases del régimen estatutario del personal funcionario de las Administraciones Públicas.

El artículo 31.3 del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears dice que, en el marco de la legislación básica del Estado, corresponde a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears el desarrollo legislativo y la ejecución del Estatuto de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma y de la Administración local.

Por otro lado, el nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según la redacción dada por el Real Decreto-ley 29/2020, dispone que el desarrollo autonómico de la normativa básica será objeto de negociación colectiva previa. Por todo ello, el citado real decreto-ley está habilitando a los respectivos gobiernos autonómicos para regular la materia por vía reglamentaria.

En síntesis, la nueva regulación sobre el teletrabajo destinada a sustituir a la actual prevista en el Decreto 36/2013 tiene por finalidad desarrollar la normativa básica sobre la materia instaurada por el Real Decreto-ley 29/2020.

De acuerdo con lo expuesto, debe aprobarse un reglamento que desarrolle en el ámbito autonómico el marco normativo básico estatal del teletrabajo contenido en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso, la nueva configuración que efectúa la normativa básica estatal del teletrabajo como un instrumento organizativo de gran importancia, que combina la presencia física y la actividad a distancia a través de medios telemáticos de los empleados públicos, constituye un reto para modernizar la Administración pública autonómica que la nueva regulación reglamentaria pretende lograr.

El objetivo del Real Decreto-ley 29/2020 es configurar el marco normativo básico del teletrabajo de contenidos mínimos, puesto que solo dedica un artículo, no muy extenso, para regular el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y los derechos y deberes de los empleados públicos en materia de teletrabajo. A la vez, deja un margen amplio al regulador autonómico, el cual, en ejercicio de las potestades de autoorganización, puede establecer las especificidades propias que deben caracterizar la regulación autonómica.





Dentro de este marco de regulación propia autonómica, que debe ser respetuosa con la normativa básica estatal, este decreto persigue los siguientes objetivos:

- Configurar el teletrabajo como una forma de organización del trabajo de la Administración autonómica.
- Mejorar la organización del trabajo en la modalidad del teletrabajo a través de la planificación y el cumplimiento de objetivos.
- Establecer las características y los motivos por los cuales los puestos de trabajo pueden quedar excluidos de la posibilidad de acogerse al teletrabajo.
- Identificar, en la Relación de puestos de trabajo, los puestos que podrán desempeñarse en la modalidad de teletrabajo.
- Establecer un modelo mixto de teletrabajo en el cual el trabajo se haga de forma presencial un mínimo de un día a la semana.
- Conciliar la prestación de los servicios públicos y el derecho al teletrabajo de los empleados públicos.

III

Además de los objetivos mencionados en el punto anterior, el teletrabajo tiene otros beneficios tanto para las personas teletrabajadoras como para la sociedad. Así, por un lado, a pesar de no configurarse como una medida de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, es indudable que el ahorro de tiempo de desplazamientos desde el domicilio al centro de trabajo permite al personal disponer de más tiempo para sus obligaciones familiares y personales. Y, por otro lado, este mismo ahorro de desplazamientos tiene un impacto en la menor emisión de gases de efecto invernadero.

IV

La aprobación de este decreto está en consonancia con los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, así como de los principios de calidad y simplificación regulados en el artículo 49 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears. Así pues, de acuerdo con los principios de necesidad, eficiencia y eficacia, la iniciativa normativa está justificada por una razón de interés general, en este caso, la necesidad de actualizar la normativa sobre el régimen de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y la consiguiente derogación de las normas que han quedado obsoletas con el transcurso del tiempo. Además, como ya se ha expuesto, se han identificado los objetivos perseguidos por la nueva regulación y se considera que el decreto es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución. En virtud de los principios de proporcionalidad y de eficiencia, las novedades que se introducen se consideran las imprescindibles para atender el mandato legal, además de constatar que no hay otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a las personas destinatarias. Como garantía de los principios de seguridad jurídica y de transparencia, esta iniciativa normativa se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para conseguir un marco normativo estable, que facilita su conocimiento y, en consecuencia, la actuación y la toma de decisiones de las personas afectadas. En relación con el principio de calidad, se ha velado por el cumplimiento de este tanto desde un punto de vista procedimental a la hora de aprobar la norma como desde un punto de vista formal, desarrollando un texto normativo de contenido fácilmente comprensible. Finalmente, se ha dado cumplimiento al principio de simplificación, mediante el establecimiento de un procedimiento que no supone cargas excesivas ni desproporcionadas para sus solicitantes.

V

Por todo ello, previo informe de la Comisión de Personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, concluida la negociación sindical preceptiva, visto el dictamen del Consejo Económico y Social, de acuerdo con el Consejo Consultivo, a propuesta de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 6 de febrero de 2023,

DECRETO

Artículo 1

Objeto

Este decreto tiene por objeto regular la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears comprendido en su ámbito de aplicación.

Artículo 2

Definición

1. Se entiende por *teletrabajo*, a efectos de este decreto, la modalidad 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 de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
2. La prestación del servicio mediante teletrabajo debe ser expresamente autorizada y es compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tiene carácter voluntario y reversible, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, y se garantizará el cumplimiento de la

jornada, de los objetivos fijados en este decreto y de 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 de aplicación personal y material

Este decreto es de aplicación al personal funcionario representado en la Mesa Sectorial de Servicios Generales y al personal laboral de servicios generales representado en el Comité Intercentros que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, conforme con la Relación de puestos de trabajo.

Artículo 4

Puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos mediante teletrabajo

1. Las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral indicarán los puestos de trabajo susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo.

2. Un puesto de trabajo es susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo en función 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 esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones puedan ejercerse de forma telemática, como la elaboración de informes, de normativa, de estudios, la asesoría o la corrección y traducción de documentos y que no impliquen en ningún caso el transporte de documentación en papel que contenga datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

- Los puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
- Los puestos de trabajo en los cuales, por motivo de las funciones, se utiliza, de manera continua y reiterada, documentación oficial en papel que contiene datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal.
- Los puestos de trabajo cuyas funciones impliquen necesariamente la prestación de servicios presenciales.
- Los puestos de trabajo que impliquen en cada unidad las funciones más altas de dirección, coordinación o supervisión y las secretarías de altos cargos. No obstante, de forma excepcional y con el correspondiente informe previo del órgano de quien dependa, los puestos de trabajo correspondientes a la dirección, coordinación o supervisión podrán ser autorizados, siempre que el desarrollo de tareas de teletrabajo se limite a la elaboración de informes, estudios, etc. y no requiera la interacción personal y directa.

A efectos de este artículo, se entienden por *servicios presenciales* los servicios cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada pública en las dependencias de la Administración.

4. La adecuación de la Relación de puestos de trabajo será objeto de revisión cada vez que se produzca una modificación y como mínimo se realizará una revisión anual.

Artículo 5

Garantía de la prestación de servicios presenciales

1. A pesar de que los puestos de trabajo sean susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo, para garantizar el acceso de la ciudadanía a la Administración, las unidades administrativas, a nivel de servicio, deberán contar con una presencia diaria mínima obligatoria del treinta y tres por ciento de sus efectivos durante todo el tiempo de obligada presencia.

2. Se puede modificar este porcentaje, motivadamente, en función de las necesidades del servicio.

3. Para conciliar la garantía de la prestación de servicios presenciales y el derecho al teletrabajo, se establecerán, en su caso, turnos en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo entre los diferentes empleados de la misma unidad que tengan derecho.

4. La planificación de los turnos de teletrabajo se hará en cada unidad de trabajo y tendrá carácter trimestral.

Artículo 6

Criterios preferentes de prestación de servicios mediante teletrabajo

1. Cuando haya varias personas de la misma unidad de trabajo que quieran prestar servicios mediante teletrabajo y, para garantizar la prestación de servicios presenciales, no sea viable otorgar esta modalidad de trabajo a todas, agotadas las posibilidades de rotación, de trabajo



por turnos o de acuerdo entre las personas solicitantes, se valorarán por parte del secretario o secretaria general u órgano equivalente del ente del sector público instrumental la existencia de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:

a.1. Por tener hijos o hijas con discapacidad: 5 puntos por cada uno.

a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la siguiente escala:

- Iguales o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno.
- Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.
- Desde 16 años hasta 18 años: 1,5 puntos por cada uno.

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears, con discapacidad o en situación de dependencia: 5 puntos.

a.4. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o 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 ser personal empleado público con una discapacidad relacionada con la movilidad o que afecte a dicha movilidad:

- Si la discapacidad está entre el 33 % y el 45 %: 3 puntos.
- Si la discapacidad es superior al 45 %: 5 puntos.
- Si la discapacidad se relaciona con la movilidad e implica la necesidad de apoyo de una tercera persona: 6 puntos.

En cualquier supuesto, y en relación con las puntuaciones relacionadas con la movilidad que se detallan en este subapartado c), se computará únicamente la puntuación más elevada a la que tenga derecho el solicitante, sin que se pueda acumular.

d) Por tener una alteración de la salud que afecte a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un informe médico, o sufrir algún tipo de condicionante de salud del cual resulte que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de sus funciones, siempre que esté acreditado mediante 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 víctimas de violencia de género: 4 puntos.

2. En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. Si persiste, se preferirá a la persona con más antigüedad en esta unidad de trabajo. En último lugar, se resolverá por sorteo público.

3. Las referencias que en este apartado se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o guarda con finalidad de adopción o acogida, si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

4. Asimismo, las referencias que en este artículo se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también la relación entre la persona solicitante y los parientes por consanguinidad de la pareja de hecho inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears.

Artículo 7

Requisitos para prestar servicios mediante teletrabajo

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este decreto, interesado en prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo. No obstante, también se puede presentar la solicitud de acceso a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que implique reserva del puesto de trabajo.

b) Ocupar un puesto de trabajo, en cualquier modalidad de ocupación, que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo según la Relación de puestos de trabajo y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

c) Acreditar un desempeño efectivo mínimo de seis meses en el puesto de trabajo que pretende desempeñar mediante teletrabajo o en otro puesto con funciones análogas, siempre que en el último caso ya lleve un mes en el que debe ejercerse mediante teletrabajo.

En los supuestos en que la solicitud se realice desde alguna situación administrativa que implique reserva de puesto de trabajo, una vez solicitado el reingreso al servicio activo, deberá acreditarse que se desempeñó efectivamente el puesto reservado durante un mínimo de seis meses, si hace menos de tres años desde que dejó de desempeñarlo. Si hace más de tres años, además, deberá ocuparse como mínimo el puesto tres meses, posteriormente al reingreso, antes de acceder a prestarlo en la modalidad de teletrabajo.

d) Disponer de una línea de acceso a Internet que garantice una adecuada conexión para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo, y con los requisitos que, a tal efecto, establezca la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico.

e) Haber realizado la formación prevista en el artículo 15 de este decreto.

f) Tener la resolución de autorización regulada en este decreto.

2. El requisito regulado en la letra d) del apartado anterior se justificará mediante una declaración responsable de la persona interesada.

3. Los requisitos deberán mantenerse durante todo el periodo en que se presten servicios mediante teletrabajo.

Artículo 8

Solicitud de acceso a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo

1. Las personas interesadas en acceder a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo deben solicitarlo, con el modelo de solicitud que se adjunta como anexo 2, el cual también estará disponible en la Intranet corporativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a la persona titular de la secretaría general de la consejería o al órgano correspondiente del ente del sector público instrumental autonómico en que presten servicios.

2. La persona interesada debe alegar en la solicitud y, en su caso, declarar que cumple los requisitos, y aportar la documentación necesaria o indicar que la Administración ya dispone de esta información.

3. Esta solicitud puede ir acompañada del informe del jefe o jefa de la unidad de trabajo a la cual esté adscrita la persona solicitante, con el visto bueno de la persona que sea su jefe de departamento, o jefe de servicio si no existe, en el cual se pronuncie sobre:

— La cobertura adecuada de las necesidades del servicio.

— La indicación de la persona que actuará como supervisora. Se entiende por *supervisora* la persona que determinará, conjuntamente con el teletrabajador, los objetivos que debe cumplir la persona teletrabajadora y que debe llevar el control sobre el cumplimiento de los periodos de interconexión y de los objetivos establecidos, todo ello de acuerdo con el artículo 12.

— La distribución de la jornada entre las modalidades presencial y no presencial y los periodos mínimos de interconexión o la forma de acordarlos. Se entienden por *periodos mínimos de interconexión* los periodos, dentro de la franja fija del horario, sin perjuicio de que también se puedan determinar otros adicionales fuera de dicha franja, durante los cuales la persona teletrabajadora debe estar disponible para la persona que haga de supervisora y para el resto del personal. Estos periodos se acordarán periódicamente con la persona supervisora. Todo ello debe tener en cuenta la propuesta de la persona solicitante, salvo que se decida, motivadamente, otra cosa, en función de las necesidades de los servicios o la concurrencia con otras personas teletrabajadoras.

4. Si la solicitud no va acompañada del informe mencionado en el apartado anterior, la secretaría general o el órgano equivalente, en el plazo de cinco días hábiles, requerirá al jefe o jefa de la unidad de trabajo en la cual presta servicios la persona solicitante que emita el informe con el contenido y el visto bueno mencionado en el apartado anterior en el plazo de diez días hábiles.

Artículo 9

Tramitación y resolución

1. Una vez recibida la solicitud, con la documentación a que hace referencia el artículo anterior, y el informe mencionado en los apartados 3 y 4 del mismo artículo, la secretaria o secretario general o el órgano equivalente emitirá un informe sobre la autorización de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo, en que se valore si se cumplen los requisitos y el resto de elementos a que hace referencia el apartado 3 del artículo anterior.

2. En el plazo de un mes desde la solicitud, la secretaria o secretario general o el órgano equivalente remitirá este informe a la dirección

general competente en materia de función pública, para que eleve la propuesta correspondiente a la persona titular de la consejería competente en materia de función pública.

3. En el plazo máximo de tres meses, contados desde la entrada de la solicitud de la persona interesada en el Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la persona titular de la consejería competente en materia de función pública dictará y notificará una resolución motivada sobre la aceptación o la denegación de la solicitud formulada, que contendrá, como mínimo, un pronunciamiento sobre la distribución de la jornada entre las modalidades presencial y no presencial, los periodos de interconexión, la fijación del plazo de duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo y la determinación de la persona que hará de supervisora. Si una vez transcurrido este plazo no se resuelve la solicitud, la persona interesada debe entenderla estimada.

4. Para que quede constancia de la fecha de inicio de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, una vez autorizada mediante la resolución a que se refiere el punto anterior, se formalizará, dentro del plazo de diez días desde la notificación, el paso a la modalidad de teletrabajo mediante una diligencia del jefe o jefa de personal de cada consejería, organismo autónomo o ente al cual esté adscrito.

5. Con carácter trimestral se entregará a la Junta de Personal o al Comité de Empresa, según la naturaleza de los puestos de trabajo, información estadística sobre las autorizaciones y denegaciones de las solicitudes efectuadas en materia de teletrabajo, indicando las consejerías, los grupos de titulación y el género de las personas solicitantes. Todo ello, sin perjuicio de que estos órganos de representación puedan pedir información puntual a la Administración sobre algunas solicitudes concretas de teletrabajo.

Artículo 10

Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo debe tener una duración máxima de un año y mínima de tres meses, según lo que establezca la resolución, contados desde la diligencia a que hace referencia el apartado 4 del artículo 9, sin perjuicio de las posibilidades de revocación o renuncia previstas en el artículo 17.

2. En todo caso, la autorización por tiempo inferior a un año se prorrogará automáticamente por meses, salvo que la persona autorizada comunique, antes de finalizar el plazo inicialmente autorizado o de prórroga, la voluntad de reincorporarse a la modalidad presencial al acabar.

En todo caso, después de un año, se podrá prorrogar la autorización como máximo hasta dieciocho meses en total, previa solicitud de la persona interesada, siempre que se mantengan los requisitos.

Sin embargo, la persona interesada puede solicitar la nueva autorización al menos dos meses antes de finalizar los dieciocho meses, para evitar que, si finalmente el nuevo procedimiento acaba con una autorización, se tenga que producir la interrupción de la prestación con esta modalidad.

3. Una vez finalizada esta modalidad de prestación de servicios no presencial, el día hábil siguiente, la persona beneficiaria se incorporará a la modalidad presencial que tenía asignada antes, salvo que tenga concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior.

Artículo 11

Distribución y control de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de forma que, sin perjuicio de la aplicación de la normativa relativa a permisos, licencias y vacaciones, un mínimo de un día de cada semana se preste de forma presencial y un máximo de cuatro días de forma no presencial.

Esta limitación no afectará a las empleadas que tengan la consideración de víctima de violencia de género, las cuales podrán disfrutar del teletrabajo todo el tiempo que sea necesario para su protección.

En ningún caso se puede fraccionar la jornada diaria para prestarla en ambas modalidades.

No obstante, por necesidades del servicio, la persona que debe cumplir las funciones de supervisora podrá requerir puntualmente y por el tiempo imprescindible la incorporación al servicio presencial de la persona teletrabajadora para desempeñar tareas concretas que no se puedan llevar a cabo mediante teletrabajo.

2. La jornada de trabajo del personal que presta servicios en la modalidad de teletrabajo será, en cuanto a la parte presencial, proporcionalmente la misma, en cómputo mensual, que la que tiene el personal en régimen presencial. En cuanto a la parte no presencial, se acreditará el cumplimiento de los objetivos marcados y el de los periodos de interconexión pactados.

3. El régimen de vacaciones del personal que presta servicios mediante la modalidad de teletrabajo es el que prevé el artículo 34 del Decreto 7/2020, de 31 de enero, por el que se regulan los permisos, las licencias, las vacaciones y otras medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
4. Los permisos por asuntos particulares se disfrutarán en iguales condiciones y proporción mínima de presencialidad que las vacaciones reguladas en el punto anterior.
5. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada y obtengan una autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo aplicarán proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la jornada no presencial.
6. En cuanto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, es de consideración la jornada y el horario de trabajo completo correspondiente al puesto de trabajo asignado a la persona sujeta al régimen de teletrabajo.

Artículo 12

Identificación de objetivos y evaluación de su cumplimiento

Corresponde a la persona que debe cumplir las funciones de supervisora de las tareas del personal que presta servicios en régimen de teletrabajo determinar, semanalmente como regla general, las tareas concretas que debe llevar a cabo el personal que presta servicios mediante teletrabajo y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado de acuerdo con los objetivos y resultados que deben lograrse, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medida, en su caso, que permitan comprobar que estos objetivos se han cumplido.

Artículo 13

Régimen jurídico del personal sujeto a teletrabajo

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que presta sus servicios en modalidad presencial, incluida la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo los que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial, y no sufrirá ninguna variación de retribuciones ni 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. El equipamiento básico lo aportará la Administración y estará constituido por un ordenador personal o un dispositivo análogo con las características en cuanto a hardware, software y comunicaciones que defina la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico, según la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Desde el momento en el que se aporte el equipamiento básico a la persona interesada, en los lugares donde sea posible, el ordenador personal aportado por la Administración será igualmente de uso en las jornadas de trabajo presencial.

Se podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, siempre y cuando cumplan los requisitos que se establezcan.

2. Corresponde a la persona interesada cuidar del equipo informático y a la Administración el mantenimiento de los equipos y la solución de las incidencias que le resulten imputables.

Cuando sean imputables a los sistemas informáticos de la Administración, el personal puede dirigirse al servicio de apoyo informático de la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico.

3. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración autonómica se llevará a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, la agilidad, la seguridad y la confidencialidad de la comunicación. Los gastos de conexión derivados de la prestación de la jornada no presencial, en la parte proporcional que corresponda, son a cargo de la Administración, por lo cual se actualizará anualmente la cuantía fija de compensación diaria establecida en el anexo 1 de este decreto.

4. La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears informará a la persona teletrabajadora de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, especialmente sobre las exigencias relativas a las pantallas de datos, que debe aplicarlas correctamente. La persona autorizada rellenará el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado por el servicio competente en materia de seguridad y salud laboral de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

En función de los datos obtenidos en este cuestionario, el servicio de prevención facilitará al empleado público información sobre las



medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la indicación de cómo tiene que condicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, proporcionándole por escrito instrucciones básicas sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del lugar o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otros. De toda esta información se dará traslado asimismo al órgano competente en materia de personal.

5. La persona autorizada respetará la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad. En ningún caso se pueden sacar documentos en formato de papel que contengan datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal fuera de las dependencias de la Administración. Asimismo, no se pueden almacenar datos confidenciales o de carácter personal en soportes o plataformas no autorizadas por la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

6. La Administración determinará los sistemas de firma electrónica que deben utilizarse en el teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

7. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, el supervisor o supervisora y la persona teletrabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto, con la posibilidad de desviar a este número las llamadas dirigidas a la extensión telefónica corporativa de la persona teletrabajadora.

8. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo garantizará el derecho a la desconexión digital.

Artículo 15

Formación

1. La Escuela Balear de Administración Pública facilitará al personal, conforme a los planes y programas anuales, la formación necesaria para desarrollar las competencias que permitan ejercer la prestación de servicios en la modalidad no presencial.

Esta formación incluirá, como mínimo, las siguientes materias: teletrabajo, organización del trabajo y gestión del tiempo, gestión por objetivos, prevención de riesgos laborales, ciberseguridad y protección de datos, y competencias digitales básicas.

2. Asimismo, también facilitará la formación necesaria a las personas que deben cumplir las funciones de supervisoras relativa, como mínimo, a teletrabajo; planificación y gestión por objetivos; seguimiento, control y evaluación; prevención de riesgos laborales; ciberseguridad y protección de datos, y competencias digitales básicas.

Artículo 16

Modificación de la autorización o suspensión temporal

1. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se puede modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, de oficio o a instancia de parte, mediante:

- La redistribución de la jornada de trabajo entre la forma presencial y no presencial.
- La reducción del número de días semanales de teletrabajo.
- Incluso, la suspensión temporal de la prestación a distancia.

2. La modificación de las condiciones o la suspensión temporal se llevarán a cabo mediante una resolución motivada del órgano competente para su autorización, previo informe del órgano directivo donde preste servicio y previa audiencia de la persona interesada, una vez acreditadas las circunstancias justificativas. En esta resolución se indicarán los nuevos términos de la prestación con la fecha a partir de la cual opera el plazo de suspensión y con aclaración de la nueva fecha máxima final de la prestación en modalidad de teletrabajo.

3. El plazo durante el cual la autorización de teletrabajo permanezca suspendida no será computable a efectos del periodo máximo para el que hubiera sido autorizado.

Artículo 17

Revocación por parte de la Administración y finalización a instancia del personal

1. La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo se revocará por parte de la persona titular de la consejería competente en materia de función pública si se da alguna de las siguientes causas:

- 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



reassegnación 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.

En todo caso, el cambio de ocupación a otro puesto de trabajo implica la finalización de la autorización de teletrabajo y el regreso a la modalidad de prestación de servicios presenciales.

2. Acreditada por parte del secretario o secretaria general u órgano equivalente del ente del sector público instrumental la concurrencia de algunas de las causas del apartado 1 y a instancia de la consejería o del ente del sector público instrumental autonómico al cual esté adscrita la persona teletrabajadora, puede dictarse por parte de la persona titular de la consejería competente en materia de función pública una resolución motivada de revocación de la autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada.

3. Igualmente, la empleada o empleado público puede solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de finalización prevista, con un preaviso mínimo de quince días. Una vez acreditada la causa alegada, se dictará por parte de la persona titular de la consejería competente en materia de función pública una resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 18

Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears puede establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones pueden ser:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el puesto de trabajo que impidan el desarrollo del trabajo de manera 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, informará a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida.

Si la medida afecta al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este decreto, esta información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Servicios Generales o al Comité Intercentros, en función del ámbito del personal afectado.

2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales puede partir del órgano competente en materia de personal de cada consejería, organismo autónomo o ente público correspondiente.

Asimismo, puede adoptarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados.

3. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, el responsable de la unidad administrativa, con el visto bueno de la persona titular del centro directivo, establecerá, en la medida de lo posible, el plan individual sobre las condiciones generales en las que debe ejercerse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, e incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que esta no se pueda determinar con exactitud, el tiempo estimado de su duración.

4. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial y podrá establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en este decreto.

5. El establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias se realizará mediante resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública, la cual determinará, como mínimo, la motivación de las causas que lo justifican, el ámbito de aplicación, los requisitos, la distribución y el control de la prestación de los servicios de estos tipos de teletrabajo.

Artículo 19

Comisión Técnica del Teletrabajo

1. La Comisión Técnica del Teletrabajo es el órgano de supervisión en relación con la prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, adscrito a la dirección general competente en materia de función pública.
2. Esta Comisión Técnica está constituida por los siguientes miembros:
 - a) Presidencia: la persona que sea jefe del Departamento Jurídico de la Dirección General de Función Pública.
 - b) Cinco vocales designados por la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública:
 - Una persona en representación de la dirección general competente en materia de función pública, que asumirá la vicepresidencia.
 - Una persona en representación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Una persona en representación de la Inspección de Servicios.
 - Una persona en representación de la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico.
 - Una persona en representación de la Escuela Balear de Administración Pública.
 - c) Secretaría: un funcionario o funcionaria de la dirección general competente en materia de función pública elegido de entre los vocales.
3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del presidente o presidenta, lo suplirá el vicepresidente o vicepresidenta. Los miembros suplentes designados deberán asistir a las reuniones de la Comisión Técnica en caso de ausencia, vacante o enfermedad de los miembros titulares. Los miembros que sean miembros natos pueden delegar la asistencia de acuerdo con la normativa vigente.
4. La Comisión Técnica tiene las siguientes funciones:
 - Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este decreto.
 - Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.
 - Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad o al ámbito de aplicación del decreto en cuanto a lo que establece el artículo 4.
 - Valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción de la evaluación del teletrabajo, dirigidos tanto al personal teletrabajador como al personal responsable de las unidades donde prestan servicios.
 - Cualesquiera otras funciones relacionadas con el objeto de este decreto que se le encomienden.
5. La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez cada cuatro meses y, con carácter extraordinario, por orden de la presidencia, ya sea por iniciativa propia o por petición motivada de, como mínimo, la mitad de sus miembros.

Disposición adicional única

Utilización de aplicaciones informáticas corporativas o departamentales

Los puestos de trabajo que, para ejercer sus funciones, requieren la utilización de aplicaciones informáticas corporativas o departamentales durante el periodo no presencial pueden acogerse a la modalidad de teletrabajo siempre que la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico acredite que la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears dispone de las tecnologías adecuadas para permitir el acceso a estas aplicaciones con garantía de la seguridad de los sistemas.

Disposición transitoria única

Aportación de equipos por parte de la Administración

La aportación de equipos a las personas que teletrabajen por parte de la Administración se hará a partir del año 2023 de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Hasta entonces, se podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, siempre y cuando cumplan los requisitos que se establezcan.

Disposición derogatoria única

Derogación normativa

Quedan derogadas todas las disposiciones de rango igual o inferior que se opongan a este decreto, lo contradigan o sean incompatibles con lo que dispone, y en particular 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 Illes Balears.



Disposición final primera

Habilitación

Se habilita al titular o la titular de la consejería competente en materia de función pública para dictar las disposiciones que sean necesarias para desarrollar este decreto y para actualizar la cuantía fija de compensación de gastos de conexión establecida en el anexo 1.

Disposición final segunda

Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 6 de febrero de 2023

La consejera de Presidencia, Función Pública y Igualdad

Mercedes Garrido Rodríguez

El vicepresidente

(Por suplencia de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1/2019, de 31 de enero del Gobierno de las Illes Balears)

Juan Pedro Yllanes Suárez

ANEXO 1

Gastos de conexión derivados de la prestación de la jornada no presencial

Cuantía fija de compensación diaria: 0,17 euros.





ANEXO 2

Solicitud de acceso a la prestación del servicio en régimen de teletrabajo

Código SIA:

--	--	--	--	--	--	--	--

Destino: _____

Código DIR3: _____

1. Datos de identificación de la persona solicitante

Nombre y apellidos:

DNI:

Hombre: Mujer:

Dirección:

Municipio:

C. P.:

Teléfono/fax:

Correo electrónico (a efectos de notificación):

Puesto de trabajo que ocupa:

2. Notificaciones

El artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, enumera las personas que, en todo caso, se encuentran obligadas a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite en un procedimiento administrativo, incluyendo entre ellas a «los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público». Los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General del Estado* se enviarán al correo electrónico de la persona interesada (por lo que deberá disponerse de certificado digital, DNI electrónico o la correspondiente identificación Cl@ve).

* Disponible en la dirección <http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>

3. Datos de identificación del puesto de trabajo

Denominación del puesto de trabajo:

Situación administrativa:

Forma de ocupación:

Grupo:

Unidad administrativa de adscripción:

Dirección general (o secretaría general) a la cual está adscrita la unidad:

Consejería o ente:

Teléfono del puesto:

Correo electrónico:

4. Descripción de funciones y tareas susceptibles de prestación del servicio en régimen de teletrabajo

Las funciones y tareas del puesto de trabajo que ocupo y en el cual solicito la prestación en esta modalidad son (descripción breve):

Las funciones y tareas que considero susceptibles de llevarse a cabo en régimen de teletrabajo son:





Las tareas que debo coordinar con otras personas de la unidad son (indicación, en su caso):

5. Descripción del entorno tecnológico

- Para llevar a cabo las funciones y tareas de mi puesto de trabajo
 - Tengo que usar programas informáticos estándar (herramientas ofimáticas, correo electrónico...). Especifique cuáles y la frecuencia de utilización
 - Programas informáticos estándar.....
 - continuamente
 - esporádicamente
 - bastaría utilizarlos los días de prestación de servicios de forma presencial
 - Correo electrónico.....
 - continuamente
 - esporádicamente
 - bastaría utilizarlo los días de prestación de servicios de forma presencial
 - No tengo que usar ningún programa informático estándar.
 - Tengo que usar las siguientes aplicaciones informáticas de la CAIB (corporativas, departamentales...) (especifique cuáles y la frecuencia de utilización):
 1. Aplicación (indique la denominación).....
 - continuamente
 - esporádicamente
 - bastaría utilizarla los días de prestación de servicios de forma presencial
 2. Aplicación (indique la denominación).....
 - continuamente
 - esporádicamente
 - bastaría utilizarla los días de prestación de servicios de forma presencial
 - No tengo que usar ninguna aplicación informática de la CAIB (corporativas, departamentales).
 - Dispongo del equipo informático básico en mi domicilio: sí/no
 - Las características del ordenador son:
 - Dispongo de conexión propia a Internet: sí/no
 - Ancho de banda: __Mbps
 - Tipo de conexión:
 - Dispongo de escáner: sí/no
 - Dispongo de fax: sí/no
 - Dispongo de teléfono móvil: sí/no

6. Propuesta sobre la duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo y distribución de horario

Plazo de duración de la prestación en la modalidad de trabajo que solicito:
Propongo la siguiente distribución de la jornada entre las formas presencial y no presencial:

- Días en forma presencial (mínimo de un día cada semana). Indique cuáles:
- Días en forma no presencial (máximo de cuatro días cada semana). Indique cuáles:

Propuesta de periodos de interconexión:

7. Declaraciones responsables

- Declaro que tengo conocimientos informáticos y telemáticos suficientes de los programas informáticos necesarios para ejercer las funciones y tareas objeto de teletrabajo.





Declaro que dispongo de la acreditación expedida por la Escuela Balear de Administración Pública de haber superado adecuadamente la formación prevista en los artículos 7 y 15 de este decreto.

Declaro que no dispongo de la acreditación expedida por la Escuela Balear de Administración Pública de haber superado adecuadamente la formación prevista en los artículos 7 y 15 de este decreto, pero me comprometo, en caso de obtener la autorización, a no iniciar la prestación en modalidad de teletrabajo hasta que la pueda acreditar.

Solicito

Acogerme a la modalidad de prestación del servicio en régimen de teletrabajo

Observaciones

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la legislación concordante y vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

Responsable del tratamiento de datos	Dirección General de Función Pública (c/ del Gremi de Corredors, 10. Pol. de Son Rossinyol. 07009 Palma; c. e.: <i>dgpublic.caib.es</i>)
Finalidad	Gestión, tramitación, seguimiento, control y cancelación, en su caso, de la solicitud de prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
Legitimación	Consentimiento del afectado.
Categorías de datos	Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, sexo, dirección, teléfono, fax, correo electrónico. Datos profesionales: puesto de trabajo que ocupa.
Otras entidades u organismos a los que se podrán ceder los	Comisión Técnica del Teletrabajo Administración de Justicia: en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento.





datos de carácter personal	
Conservación de datos	Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento.
Ejercicio de derechos y reclamaciones	La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento antes mencionado (Dirección General de Función Pública), mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB.
Decisiones automatizadas	No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales facilitados.
Delegación de Protección de Datos	Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (p.º de Sagrera, 2, 07012 Palma; c. e.: protecciodades@dpd.caib.es)
Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos	Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta a lo que prevé la normativa aplicable o que sus peticiones a la Dirección General de Función Pública y a la Delegación de Protección de Datos no han sido debidamente atendidas en el plazo de un mes, o que consideren que la respuesta obtenida no ha sido satisfactoria, pueden presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos —AEPD— (https://www.aepd.es/).

..... de de 20....
(firma)

SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA (o el órgano correspondiente del ente del sector público instrumental autonómico donde se presta servicio)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/17/1129267>



ANEXO 3**Declaración de circunstancias personales y familiares a efectos del artículo 6**

(Este anexo se presentará únicamente en los supuestos en que haya otra persona u otras personas de la unidad en que trabaja la persona solicitante interesada en solicitar o que haya solicitado la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo)

Aspectos personales y familiares a efectos del artículo 6 (criterios de preferencia) (Se indicarán Y ACREDITARÁN DOCUMENTALMENTE, CON APORTACIÓN, EN SU CASO, DE LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN, las circunstancias que se pretende que sean objeto de valoración)

1. Situación familiar:

a) Número de hijos/hijas a cargo y edad:

	<i>Nombre</i>	<i>Edad</i>
1		
2		
3		
4		
5		

b) ¿Tiene cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears, con discapacidad o que no se pueda valer por sí misma?:

c) ¿Tiene otros familiares a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con discapacidad o que no se puedan valer por sí mismos, siempre que no lleven a cabo ninguna actividad retribuida (especifique las circunstancias)?:

d) ¿Es familia monoparental?:

2. Situación personal (indique aquellos en los que se considera incluido o incluida, con las circunstancias que considere adecuadas):

a) Grado de discapacidad relacionada con la movilidad o que afecte a esta de la persona solicitante:

— Tener discapacidad entre el 33 % y el 45 %.

— Tener discapacidad superior al 45 %.

— Si la discapacidad se relaciona con la movilidad y la misma implica la necesidad de apoyo de una tercera persona: 6 puntos.

b) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la cual una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un certificado médico.

c) Sufrir algún tipo de condicionante de salud del cual resulte que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuirá a una realización más óptima de las funciones, acreditado mediante un informe médico.

d) Problemas de traslado al puesto de trabajo, por la distancia de desplazamiento del domicilio al puesto de trabajo (especifique la distancia):

e) Por estar cursando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

f) Por ser víctima de violencia de género.

g) Antigüedad en esta unidad administrativa:



3. Formación:

Cursar estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo (especifique el número de horas lectivas o de créditos en que está matriculado o matriculada):

Documentación que se adjunta

1.
2.
3.
4.
5.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la legislación concordante y vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

Responsable del tratamiento de datos

Dirección General de Función Pública (c/ del Gremi de Corredors, 10. Pol. de Son Rossinyol. 07009 Palma; c. e.: *dgpublic-caib.es*)

Finalidad

Gestión, tramitación, seguimiento, control y cancelación, en su caso, de la solicitud de prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Legitimación**Opción A). Si solo se aportan datos del solicitante:**

Consentimiento del afectado.

Opción B). Si se aportan datos de terceras personas:

En el caso de facilitar datos de terceras personas, el solicitante deberá presentar una declaración responsable de que dispone de la autorización del titular de estos en los términos que establezca la normativa en vigor en cada momento atendiendo a la tipología y las características de datos que se aporten.

Categorías de datos

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, sexo, dirección, teléfono, fax, correo electrónico.

Otras entidades u organismos a los que se podrán ceder los

Comisión Técnica del Teletrabajo

Administración de Justicia: en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento.





datos de carácter personal	
Conservación de datos	Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento.
Ejercicio de derechos y reclamaciones	La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento antes mencionado (Dirección General de Función Pública), mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB.
Decisiones automatizadas	No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales facilitados.
Delegación de Protección de Datos	Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (p.º de Sagrera, 2, 07012 Palma; c. e.: protecciondades@dpd.caib.es)
Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos	Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta a lo que prevé la normativa aplicable o que sus peticiones a la Dirección General de Función Pública y a la Delegación de Protección de Datos no han sido debidamente atendidas en el plazo de un mes, o que consideren que la respuesta obtenida no ha sido satisfactoria, pueden presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos —AEPD— (https://www.aepd.es/).

..... de de 20....
(firma)

SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA (o el órgano correspondiente del ente del sector público instrumental autonómico donde se presta servicio)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/17/1129267>

