



## Secció I. Disposicions generals

### CONSELL DE GOVERN

**12634**

***Decret 36/2013, de 28 de juny, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears***

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

El concepte de teletreball com a treball a distància mitjançant l'ús de telecomunicacions sorgeix els anys 70 amb la crisi del petroli, amb l'objectiu d'evitar desplaçaments en automòbil i, d'aquesta manera, estalviar energia. Actualment el teletreball es revela com la millor opció per conciliar vida laboral, familiar i personal, de manera especial en els casos de persones amb familiars dependents (fills o grans), amb problemes de mobilitat o amb residències allunyades del lloc de treball, en unir en un mateix espai la família i el treball, alhora que contribueix a promoure la direcció per objectius i la flexibilitat horària.

Així, aquesta modalitat de prestació de serveis pot suposar a curt termini una millora de les condicions de treball, atès que pot contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral dels teletreballadors, i a llarg termini pot contribuir a millores mediambientals com ara la disminució de la contaminació i l'estalvi d'energia i avançar en la línia de la responsabilitat social pública per millorar el clima laboral i modernitzar l'estructura de l'Administració.

En l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002 es va signar a Brussel·les l'Acord marc europeu sobre teletreball, adoptat a iniciativa de la Comissió Europea pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu, per tal d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.

L'article 14 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, consagra, en l'apartat j i dins els drets de caràcter individual dels empleats públics, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei, el dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

L'article 3.5 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, estableix que: «Són fins d'aquesta Llei: contribuir a la millora del funcionament intern de les administracions públiques, incrementant-ne l'eficàcia i l'eficiència mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació, amb les degudes garanties legals en la realització de les seves funcions.»

Més recentment, la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, regula per primera vegada el treball a distància mitjançant l'acord entre el treballador i l'empresari, i deixa enrer la regulació anterior del contracte de treball a distància que preveia l'article 13 de l'Estatut dels treballadors (Llei 8/1980, de 10 de març).

L'article 21 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona, anomenat «Flexibilitat d'horaris, teletreball i treball a domicili», diu: «Les administracions públiques han d'incentivar les empreses que facilitin la inclusió, en els convenis col·lectius d'empresa, d'acords sobre la flexibilitat d'horaris i modalitats de prestació de serveis diferents del presencial segons les necessitats familiars del personal al seu servei.»

En aquest sentit, la regulació del teletreball en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears pretén, a més, tenir un efecte exemplificador envers el món de l'empresa privada per tal que els beneficis d'aquesta modalitat de treball es puguin estendre a tota la societat.

En l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'any 2006 es varen dur a terme dues convocatòries d'experiències pilot en matèria de teletreball aprovades mitjançant les resolucions del conseller d'Interior de 20 de març de 2006 i de 4 d'octubre de 2006.

D'altra banda, l'Acord del Consell de Govern de 23 de desembre de 2011 pel qual s'aproven les línies generals del Pla Estratègic en Matèria de Funció Pública que s'ha de seguir per racionalitzar i professionalitzar l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per millorar les condicions de treball del seu personal, preveu, dins la línia estratègica relativa a la millora de les condicions de treball dels empleats públics, la línia d'actuació relativa a la regulació i l'aprovació del teletreball.

Per tot això, amb l'informe previ de la Comissió de Personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, conculsa la negociació sindical preceptiva, d'acord amb el Consell Consultiu, a proposta de la consellera d'Administracions Públiques, i havent-ho considerat el Consell de





Govern en la sessió de 28 de juny de 2013,

## DECRET

### Article 1

#### Objecte

1. Aquest Decret té per objecte regular, en l'àmbit personal i amb les excepcions i exclusions previstes en l'article 3, la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball.
2. La finalitat d'aquest Decret és modernitzar l'Administració autonòmica i afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar, a través de la flexibilitat per fer feina des del domicili o a distància, tot això sense disminuir la dedicació ni la qualitat del servei.

### Article 2

#### Definició

1. S'entén per teletreball, a l'efecte d'aquest Decret, la modalitat de prestació de serveis en què el treball s'organitza i s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació, de manera que una feina que normalment es fa a les dependències de l'Administració s'efectua, parcialment, fora d'aquestes dependències de manera regular.
2. En aquesta modalitat de prestació de serveis, que té caràcter voluntari per al personal, s'ha de garantir el compliment de la jornada d'acord amb el que estableix aquest Decret, dels objectius fixats i de les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

### Article 3

#### Àmbit d'aplicació personal i material

1. Aquest Decret és d'aplicació al personal funcionari representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals i al personal laboral de serveis generals que presta serveis en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que ocupa un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix l'apartat 3 d'aquest article i no exclòs d'acord amb l'apartat 2.

No s'estén, per tant, ni al personal docent ni al personal estatutari al servei de la sanitat pública autonòmica, ni al personal laboral de les entitats públiques empresarials, fundacions, consorcis o societats mercantils públiques del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. Queda exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret el personal que ocupi llocs de treball en oficines de registre, atenció i informació al ciutadà, el personal que, per exercir les seves funcions, utilitzi de manera contínua i reiterada documentació oficial en paper que contengui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, i el personal les funcions del qual comportin necessàriament la prestació de serveis presencials. Igualment, en queda exclòs el personal que ocupi llocs de treball que comportin funcions de direcció, coordinació o supervisió iguals o superiors a caps de servei o assimilats, i les secretaries d'alts càrrecs.

A l'efecte d'aquest article, s'entenen per serveis presencials els serveis la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de la persona empleada pública a les dependències de l'Administració.

3. Amb caràcter orientatiu, es consideren susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat els llocs de treball les funcions dels quals es puguin exercir de forma telemàtica i que no impliquin en cap cas el transport de documentació en paper que contengui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, com és ara l'elaboració d'informes, de normativa, d'estudis, l'assessoria o la correcció i traducció de documents.





#### Article 4 Requisits

1. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret, interessat a prestar serveis mitjançant la modalitat de teletreball, ha de reunir i acreditar els requisits següents, llevat dels que s'indiquen en les lletres *e* i *f*, en què serà suficient una declaració responsable en la sol·licitud:

- a) Estar en situació de servei actiu. Això no obstant, també es pot presentar la sol·licitud d'accés a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball des de qualsevol situació administrativa que comporti reserva del lloc de treball, sempre que s'acrediti l'ocupació mínima prevista en l'apartat *b*, un cop sol·licitat el reingrés al servei actiu.
- b) Acreditar un acompliment efectiu mínim de sis mesos en el lloc de treball que pretén acomplir mitjançant teletreball o en un altre lloc amb funcions anàlogues, sempre que en el darrer cas ja dugui un mes en el que s'ha d'exercir mitjançant teletreball.

En els supòsits en què la sol·licitud es faci des d'alguna situació administrativa que comporti reserva de lloc de treball, un cop demanat el reingrés al servei actiu, s'ha d'acreditar que es va acomplir efectivament el lloc reservat durant un mínim de sis mesos, si fa menys de tres anys des que va deixar d'acomplir-lo. Si fa més de tres anys, a més, s'haurà d'ocupar com a mínim el lloc tres mesos, posteriorment al reingrés, abans d'accedir a prestar-lo en la modalitat de teletreball.

- c) Ocupar un lloc de treball, en qualsevol modalitat d'ocupació, que es consideri susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, un cop analitzades les funcions, les necessitats del servei i les peculiaritats d'organització de cada unitat de treball, d'acord amb els criteris que estableix l'article anterior.
- d) Acreditar haver emplenat correctament el qüestionari previst en l'article 12 d'aquest Decret mitjançant un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública. En cas de no poder lliurar aquest certificat amb la sol·licitud, es podrà fer durant la tramitació, però, en tot cas, s'haurà d'aportar per iniciar la prestació en la modalitat de teletreball, per la qual cosa en aquests supòsits la resolució d'autorització s'haurà de fer condicionada a aquesta aportació.
- e) Disposar, en la data en què comenci el règim de teletreball, de l'equip informàtic i els sistemes de comunicació d'acord amb el que estableix l'article 11.
- f) Posseir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecte de teletreball.

2. Els requisits mínims exigits s'han de posseir durant tot el període de temps en què es prestin serveis mitjançant teletreball.

#### Article 5 Accés a la prestació del servei en règim de teletreball

1. Les persones interessades a accedir a la prestació del servei en règim de teletreball l'han de sol·licitar per escrit, amb el model de sol·licitud que s'adjunta com a annex I i que estarà disponible a la intranet corporativa de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a la persona titular de la secretaria general de la conselleria o a l'òrgan corresponent de l'ens del sector públic instrumental autònom on prestin serveis i presentar-la en qualsevol de les oficines de registre o d'acord amb qualsevol de les formes previstes en l'article 38, apartat 4, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2. La persona interessada ha d'al·legar en la sol·licitud, i si escau acreditar, que compleix els requisits esmentats en l'article anterior, i aportar la documentació necessària o indicar que l'Administració ja disposa d'aquesta informació, tal com estableix el Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius.

3. Aquesta sol·licitud pot anar acompanyada de l'informe del o de la cap de la unitat de treball de la qual depengui l'exercici de les funcions de la persona sol·licitant, amb el vistiplau de la persona que sigui el seu cap de departament, o cap de servei si no n'hi ha, en el qual es pronunciï sobre:

- La concurrència dels requisits que estableix aquest Decret, en especial quant a si el lloc és susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, un cop analitzades les funcions, les necessitats del servei i les peculiaritats d'organització de cada unitat de treball.
- La cobertura adequada de les necessitats del servei.





— La indicació de la persona que actuarà com a supervisora. S'entén per supervisora la persona que ha de determinar els objectius que ha de complir la persona teletreballadora i que ha de dur el control sobre el compliment dels períodes d'interconnexió i dels objectius establerts, tot això d'acord amb l'article 9.3.

— La distribució de la jornada entre les modalitats presencial i no presencial i els períodes mínims d'interconnexió o la forma d'acordar-los. S'entén per períodes mínims d'interconnexió els períodes, dins la franja fixa de l'horari, sens perjudici que també se'n puguin determinar d'altres d'addicionals fora d'aquesta franja, durant els quals la persona teletreballadora ha d'estar disponible per a la persona que faci de supervisora i per a la resta del personal. Aquests períodes s'han d'acordar periòdicament amb la persona supervisora. Tot això tindrà en compte la proposta de la persona sol·licitant, llevat que es decideixi, motivadament, una altra cosa, segons les necessitats dels serveis o la concurrència amb altres persones teletreballadores.

— L'aplicació dels criteris de l'article 7 per determinar a qui correspon l'autorització, quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar el servei mitjançant teletreball i, d'acord amb l'article esmentat, sigui necessari aplicar els criteris que hi estableix. Tot això s'ha de manifestar en els informes favorables o desfavorables sobre les diferents persones sol·licitants d'una mateixa unitat.

4. Si la sol·licitud no va acompanyada d'aquest informe, la secretaria general o l'òrgan equivalent, en el termini de cinc dies hàbils, ha de requerir al cap o a la cap de la unitat de treball on presta serveis la persona sol·licitant que emeti l'informe amb el contingut i el vistiplau esmentat en l'apartat anterior en el termini de deu dies hàbils.

## Article 6

### Tramitació i resolució

1. Un cop rebuda la sol·licitud, amb la documentació a què fa referència l'apartat 2 de l'article anterior, i l'informe esmentat en els apartats 3 i 4 del mateix article, la secretaria general o l'òrgan equivalent ha d'emetre un informe favorable o desfavorable sobre l'autorització de la prestació del servei mitjançant la modalitat de teletreball, en què es valori si es compleixen els requisits, es revisi l'aplicació dels criteris de prelatió, si escau, i la resta d'elements a què fa referència l'apartat 3 de l'article anterior.

2. En el termini d'un mes des de la sol·licitud, la secretaria general o l'òrgan equivalent ha de remetre aquest informe favorable o desfavorable a la direcció general competent en matèria de funció pública, perquè elevi la proposta corresponent al titular de la conselleria. Si les condicions proposades per prestar el servei són diferents de les inicialment proposades en la sol·licitud, s'hi ha d'adjuntar un escrit amb el consentiment exprés de la persona interessada.

En el cas de les sol·licituds adreçades als titulars dels ens del sector públic instrumental, aquests informes han de dur el vistiplau de la secretaria general de la conselleria d'adscripció.

3. En el termini màxim de dos mesos, comptadors des de la sol·licitud de la persona interessada, la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública ha de dictar i notificar una resolució motivada sobre l'acceptació o la denegació de la sol·licitud formulada, que ha de contenir, com a mínim, un pronunciament sobre la distribució de la jornada entre les modalitats presencial i no presencial, la fixació del termini de durada de la prestació en la modalitat de teletreball i la determinació de la persona que ha de fer de supervisora. Si un cop transcorregut aquest termini no es resol la sol·licitud, la persona interessada l'ha d'entendre desestimada.

4. Perquè quedi constància de la data d'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, un cop autoritzada mitjançant la resolució a què es refereix el punt anterior, s'ha de formalitzar, dins el termini de deu dies des de la notificació, el pas a la modalitat de teletreball mitjançant una diligència del cap o de la cap de personal de cada conselleria, organisme autònom o ens al qual estigui adscrit.

## Article 7

### Criteris preferents d'autorització

1. Quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar serveis mitjançant teletreball i, per qüestions d'organització administrativa o de compliment de les funcions, no sigui viable atorgar aquesta modalitat de treball a totes, esgotades les possibilitats de rotació, de treball per torns o d'acord entre les persones sol·licitants i l'Administració, s'ha d'autoritzar qui no hagi tingut concedida, durant els divuit mesos consecutius immediatament anteriors, la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball.

2. Si encara hi ha més d'una persona en aquesta situació, la persona interessada ha d'omplir el document que s'adjunta com a annex II, i s'han de valorar les circumstàncies següents, degudament acreditades:





- a) Per conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral:
- a.1. Per tenir fills o filles amb discapacitat: 5 punts per cada un.
  - a.2. Per tenir fills o filles menors d'edat, d'acord amb l'escala següent:
    - Igual o menors d'1 any: 4 punts per cada un.
    - Des d'1 any fins a 3 anys: 3,5 punts per cada un.
    - Des de 3 anys fins a 6 anys: 3 punts per cada un.
    - Des de 6 anys fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un.
    - Des de 12 anys fins a 16 anys: 2 punts per cada un.
    - Des de 16 anys fins a 18 anys: 1,5 punts per cada un.
  - a.3. Per tenir el cònjuge o la parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears, amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix: 5 punts.
  - a.4. Per tenir un altre familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateix, sempre que no dugui a terme cap activitat retribuïda: 4 punts per cada un.
- b) Per ser família monoparental: 2 punts.
- c) Per ser personal empleat públic amb una discapacitat relacionada amb la mobilitat o que afecti aquesta mobilitat:
- Si la discapacitat és superior al 45 %: 5 punts.
  - Si la discapacitat està entre el 33 % i el 45 %: 3 punts.
- d) Per tenir una alteració de la salut que afecti la mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada per un informe mèdic, o patir algun tipus de condicionant de salut del qual resulti que l'autorització de la modalitat de teletreball contribuirà a una realització més òptima de les seves funcions, sempre que estigui acreditat mitjançant un informe mèdic: 3 punts.
- e) Per la distància de desplaçament del domicili al lloc de treball: 0,25 punts per cada 5 km fins a un màxim de 3 punts.
- f) Per estar cursant estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball: 1 punt.
- g) Per ser víctimes de violència de gènere: 4 punts.
3. En cas d'igualtat en la puntuació total, es desempatarà, successivament, amb la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre en què estan indicats. Si persisteix, es preferirà la persona amb més antiguitat en aquesta unitat de treball. En darrer lloc, es resoldrà per sorteig públic.
4. Les referències que en aquest apartat es fan a fills i filles s'entenen fetes també a les persones que es trobin en règim de tutela o acolliment permanent o preadoptiu, o simple si es preveu que duri durant tot el temps del teletreball.
5. Així mateix, les referències que en aquest article es fan al parentiu en grau d'afinitat inclouen també la relació entre la persona sol·licitant i els parents per consanguinitat de la parella de fet inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears.

#### Article 8

##### Durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. L'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha de tenir una durada màxima d'un any i mínima de tres mesos, segons el que estableixi la resolució, comptadors des de la diligència a què fa referència l'apartat 4 de l'article 6, sens perjudici de les possibilitats de revocació o renúncia previstes en l'article 14.
2. En tot cas, l'autorització per temps inferior a un any s'ha de prorrogar automàticament per mesos, llevat que la persona autoritzada comunicui, abans de finalitzar el termini inicialment autoritzat o de pròrroga, la voluntat de reincorporar-se a la modalitat presencial en





acabar.

En tot cas, després d'un any, es podrà prorrogar l'autorització com a màxim fins a devuit mesos en total, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, sempre que es mantenguin els requisits i amb una nova avaluació prèvia dels criteris preferents d'autorització. No obstant això, la persona interessada pot sol·licitar la nova autorització almenys dos mesos abans de finalitzar els devuit mesos, per evitar que, si finalment el nou procediment acaba amb una autorització, s'hagi de produir la interrupció de la prestació amb aquesta modalitat.

3. Un cop finalitzada aquesta modalitat de prestació de serveis no presencial, el dia hàbil següent, la persona beneficiària s'ha d'incorporar a la modalitat presencial que tenia assignada abans, llevat que tenguí concedits qualsevol situació o permís que li permeti una incorporació posterior (vacances, dies de lliure disposició, excedències...).

## Article 9

### Distribució i control de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. Amb caràcter general, la jornada de treball s'ha de distribuir de manera que un màxim de tres dies de cada setmana es prestin de forma no presencial mitjançant la fórmula de teletreball i la resta de temps en jornada presencial.

En cap cas no es pot fraccionar la jornada diària per prestar-la en ambdues modalitats.

2. Correspon a la persona que hagi de complir les funcions de supervisora de les tasques del personal que presti serveis en règim de teletreball determinar, setmanalment com a regla general, les tasques concretes que hauran de dur a terme en aquesta modalitat de prestació de serveis, i la realització del seguiment del treball desenvolupat d'acord amb els objectius i resultats que s'hagin d'assolir, els criteris de control de les tasques desenvolupades i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura, si escau, que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert.

3. La jornada de treball del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball ha de ser, quant a la part presencial, proporcionalment la mateixa, en còmput mensual, que la que té el personal en règim presencial. Quant a la part no presencial, s'ha d'acreditar el compliment dels objectius marcats i el dels períodes d'interconnexió pactats mitjançant l'enviament de correus electrònics de control en acabar i començar, o amb un sistema equivalent que estableixi l'Administració.

4. Les persones que tinguin concedida una reducció de jornada i obtenguin una autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball han d'aplicar proporcionalment la reducció a la jornada presencial i a la jornada no presencial.

5. Pel que fa al règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, és de consideració la jornada i l'horari de treball complet corresponent al lloc de treball assignat a la persona subjecta al règim de teletreball.

## Article 10

### Règim jurídic del personal subjecte a teletreball

El personal subjecte al règim de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta de personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i no patirà cap variació de retribucions ni detriment d'oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni cap altre dret dels empleats públics.

## Article 11

### Equipament, protecció de dades i prevenció de riscos

1. L'equipament bàsic l'han d'aportar les persones a qui s'autoritzi la modalitat de teletreball i ha d'estar constituït per un ordinador personal o un dispositiu anàleg amb les característiques quant a maquinari, programari i comunicacions que defineixi la direcció general competent en matèria d'innovació i desenvolupament tecnològic, segons la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes.
2. Correspon a la persona interessada el manteniment de l'equip informàtic i la solució de les incidències que li resultin imputables. Quan siguin imputables als sistemes informàtics de l'Administració, el personal pot adreçar-se al servei de suport informàtic de la direcció general competent en matèria d'innovació i desenvolupament tecnològic.
3. La connexió amb els sistemes informàtics de l'Administració autonòmica s'ha de dur a terme a través dels sistemes que



l'Administració determini per garantir l'accessibilitat, l'agilitat, la seguretat i la confidencialitat de la comunicació. Les despeses de connexió i d'altres de derivades de la prestació de la jornada no presencial són a càrrec de la persona interessada.

4. Per mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Administració i la persona autoritzada s'han de facilitar mútuament un número de telèfon de contacte.

5. L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha d'informar la persona teletreballadora de la política de l'empresa en matèria de salut i seguretat en el treball, especialment sobre les exigències relatives a les pantalles de dades, que ha d'aplicar-les correctament. La persona autoritzada ha d'emplenar el qüestionari d'autocomprovació en matèria de prevenció de riscos laborals per al lloc de teletreball facilitat pel servei competent en matèria de seguretat i salut laboral dels empleats públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. La persona autoritzada ha de respectar la normativa vigent sobre protecció de dades i confidencialitat. En cap cas, no es poden treure documents en format de paper que continguin dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal fora de les dependències de l'Administració. Així mateix, no es poden emmagatzemar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes no autoritzades per la direcció general competent en matèria d'innovació i desenvolupament tecnològic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

7. L'Administració ha de determinar els sistemes de signatura electrònica que s'han d'utilitzar en el teletreball que, en tot cas, han de garantir el compliment de la normativa d'aplicació en aquesta matèria.

8. Quan les incidències siguin imputables als sistemes d'informació de l'Administració, el personal pot adreçar-se al suport informàtic de la direcció general competent en matèria d'innovació i desenvolupament tecnològic.

## **Article 12** **Formació**

1. L'Escola Balear d'Administració Pública ha d'acreditar al personal, quan correspongui, que ha emplenat de forma adient un qüestionari relatiu a les matèries següents: formes d'acompliment de la jornada de treball no presencial, avaluació per objectius, prevenció en riscos laborals, protecció de dades, seguretat informàtica i confidencialitat administrativa. Prèviament, s'ha de posar a disposició del personal un manual de teletreball amb el contingut necessari per adquirir els coneixements assenyalats. Aquest qüestionari s'ha d'omplir abans de començar cada període nou en la modalitat de teletreball.

2. Així mateix, s'ha de posar a disposició de les persones que hagin de complir les funcions de supervisores un manual relatiu a tècniques d'avaluació, direcció per objectius, planificació i gestió i formes d'acomplir la jornada de treball no presencial.

## **Article 13** **Modificació de l'autorització o suspensió temporal**

1. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona teletreballadora o quan les necessitats del servei ho justifiquin, es pot modificar l'autorització per prestar el servei en la modalitat de teletreball, mitjançant:

- La redistribució de la jornada de treball entre la forma presencial i no presencial.
- La reducció del nombre de dies setmanals de teletreball.
- O, fins i tot, la suspensió temporal de la prestació a distància.

2. La modificació de les condicions o la suspensió temporal s'han de dur a terme mitjançant una resolució motivada de la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, una vegada acreditades les circumstàncies justificatives, en la qual s'han d'indicar els nous termes de la prestació amb la data a partir de la qual opera el termini de suspensió i amb aclariment de la nova data màxima final de la prestació en modalitat de teletreball.

## **Article 14** **Revocació per part de l'Administració i finalització a instàncies del personal**

1. La resolució favorable a la prestació de la jornada en la modalitat de teletreball s'ha de revocar per alguna de les causes següents:



- a) Per necessitats del servei.
- b) Per incompliment reiterat dels objectius o dels controls establerts en la resolució d'autorització.
- c) Per causes sobrevingudes, com ara la modificació substancial de les funcions del lloc o la redistribució o reassignació del lloc de treball, quan s'alterin substancialment les condicions i els requisits que varen motivar la resolució favorable i no sigui possible simplement una modificació d'acord amb l'apartat anterior.
- d) Per acord mutu.

En tot cas, el canvi d'ocupació a un altre lloc de treball implica la finalització de l'autorització de teletreball i el retorn a la modalitat de prestació de serveis presencials.

2. Acreditada la concurrència d'algunes de les causes de l'apartat 1 i a instància de la conselleria o de l'ens del sector públic instrumental autònom al qual estigui adscrita la persona teletreballadora, el o la titular de la conselleria competent en matèria de funció pública ha de dictar una resolució motivada de revocació de l'autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball, amb l'audiència prèvia de la persona interessada.

3. Igualment, quan hi concorrin causes justificatives, l'empleada o empleat públic pot sol·licitar la finalització de la modalitat de teletreball abans de la data de finalització prevista, amb un preavis mínim de quinze dies. Un cop acreditada la causa al·legada, s'ha de dictar una resolució motivada de finalització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

#### **Disposició addicional primera**

##### **Utilització d'aplicacions informàtiques corporatives o departamentals**

Els llocs de treball que, per exercir les seves funcions, requereixin la utilització d'aplicacions informàtiques corporatives o departamentals durant el període no presencial, poden acollir-se a la modalitat de teletreball sempre que la direcció general competent en matèria d'innovació i desenvolupament tecnològic acreditati que l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears disposa de les tecnologies adequades per permetre l'accés a aquestes aplicacions garantint la seguretat dels sistemes.

#### **Disposició addicional segona**

##### **Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball**

1. Es crea la Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball, que és l'òrgan encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball, adscrit a la direcció general competent en matèria de funció pública.

2. Aquesta Comissió Tècnica està constituïda pels membres següents:

- a) Presidència: la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública.
- b) Vicepresidència: la persona que sigui cap del Departament Jurídic de la Direcció General de Funció Pública.
- c) Quatre vocals designats per la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública:
  - Dues persones en representació de la direcció general competent en matèria de funció pública (una del Servei de Prevenció de Riscos Laborals).
  - Una persona en representació de la Inspecció de Serveis.
  - Una persona en representació de la direcció general competent en matèria d'innovació i desenvolupament tecnològic.
- d) Secretaria: una persona funcionària de la direcció general competent en matèria de funció pública elegida d'entre els vocals.

3. En cas d'absència, vacant o malaltia del president o presidenta, l'ha de suplir el vicepresident o vicepresidenta. Els membres suplents designats han d'assistir a les reunions de la Comissió Tècnica en cas d'absència, vacant o malaltia dels membres titulars. Els membres que siguin membres nats poden delegar l'assistència d'acord amb la normativa vigent.







4. La Comissió Tècnica té les funcions següents:

- Elaborar un informe previ a la resolució dels recursos que es plantegin en matèria d'aquest Decret.
- Estudiar les incidències que es puguin plantejar i proposar-hi solucions.
- Establir criteris orientatius amb relació als llocs susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat o a l'àmbit d'aplicació del Decret quant al que estableix l'article 3.
- Valorar el resultat dels qüestionaris de satisfacció de l'avaluació del teletreball, adreçats tant al personal teletreballador com al personal responsable de les unitats on presten serveis.
- Qualsevol altres funcions relacionades amb l'objecte d'aquest Decret que se li encomanin.

5. La Comissió, que no implica cap despesa, s'ha de reunir amb caràcter ordinari un cop cada quatre mesos, i amb caràcter extraordinari, a instàncies de la presidència.

#### **Disposició addicional tercera**

##### **Variable sexe a l'efecte estadístic**

A l'efecte estadístic, s'ha d'incorporar sistemàticament la variable "sexe" en la sol·licitud i en la recollida de la informació relativa a l'exercici de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball, amb introducció de les caselles que permetin identificar el sexe de la persona participant.

#### **Disposició derogatòria única**

##### **Derogació normativa**

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin a aquest Decret, el contradiguin o siguin incompatibles amb el que disposa.

#### **Disposició final primera**

##### **Habilitació**

S'habilita el o la titular de la conselleria competent en matèria de funció pública per dictar les disposicions que siguin necessàries per desplegar aquest Decret.

#### **Disposició final segona**

##### **Entrada en vigor**

Aquest Decret entra en vigor en el termini d'un mes d'ençà de la data de publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 28 de juny de 2013

**El president**  
José Ramón Bauzá Díaz

**La consellera d'Administracions Públiques**  
M. Nuria Riera Martos





## ANNEX I SOL·LICITUD D'ACCÉS A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN RÈGIM DE TELETREBALL

### 1. Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:  
DNI:  
Home:  Dona:   
Adreça:  
Municipi:  
CP:  
Telèfon / fax / adreça electrònica (particular):  
Lloc de treball que ocupa:

### 2. Adreça a l'efecte de rebre les notificacions

Mitjançant notificació per correu ordinari:  
— Tipus i nom de la via:  
— Número, bloc, escala i pis:  
— Municipi i CP:  
 Mitjançant fax o adreça electrònica per rebre notificacions. Mitjà elegit:  
— Núm. de fax:  
— Adreça electrònica:

### 3. Dades d'identificació del lloc de treball

Denominació del lloc de treball:  
Situació administrativa:  
Forma d'ocupació:  
Grup:  
Unitat administrativa d'adscripció:  
Direcció general (o secretaria general) a la qual està adscrita la unitat:  
Conselleria o ens:  
Telèfon del lloc:  
Adreça electrònica:

### 4. Descripció de funcions i tasques susceptibles de prestació del servei en règim de teletreball

Les funcions i tasques del lloc de treball que ocup i en el qual sol·licit la prestació en aquesta modalitat són (descripció breu):

Les funcions i tasques que consider susceptibles de dur-se a terme en règim de teletreball són:

Les tasques que he de coordinar amb altres persones de la unitat són (indicació, si escau):





### 5. Descripció de l'entorn tecnològic

– Per dur a terme les funcions i tasques del meu lloc de treball

He d'usar programes informàtics estàndard (eines ofimàtiques, correu electrònic...). Especificau quines i la freqüència d'utilització

–	Programes	informàtics	estàndard
---	-----------	-------------	-----------

.....

– contínuament:

– esporàdicament:

– bastaria utilitzar-los els dies de prestació de serveis de forma presencial:

– Correu electrònic.....

– contínuament:

– esporàdicament:

– bastaria utilitzar-lo els dies de prestació de serveis de forma presencial:

No he d'usar cap programa informàtic estàndard.

He d'usar les aplicacions informàtiques de la CAIB (corporatives, departamentals...) següents (especificau quines i la freqüència d'utilització):

1. Aplicació (indicau-ne la denominació).....

– contínuament:

– esporàdicament:

– bastaria utilitzar-la els dies de prestació de serveis de forma presencial:

2. Aplicació (indicau-ne la denominació).....

– contínuament:

– esporàdicament:

– bastaria utilitzar-la els dies de prestació de serveis de forma presencial:

No he d'usar cap aplicació informàtica de la CAIB (corporatives, departamentals).

– Dispòs de l'equip informàtic bàsic al meu domicili: sí/no

– Les característiques de l'ordinador són:

– Dispòs de connexió pròpia a Internet: sí/no

– Amplada de banda: \_\_\_MBps

– Tipus de connexió:

– Dispòs d'escàner: sí/no

– Dispòs de fax: sí/no

– Dispòs de telèfon mòbil: sí/no

### 6. Proposta sobre la durada de la prestació en la modalitat de teletreball i distribució d'horari

Termini de durada de la prestació en la modalitat de treball que sol·licit (indicau-lo en mesos, amb un mínim de tres i un màxim de dotze):

Propòs la distribució de la jornada entre les formes presencial i no presencial següent:

– Dies en forma presencial (mínim de dos dies cada setmana). Indica quines:

– Dies en forma no presencial (màxim de tres dies cada setmana). Indica quines:

Proposta de períodes d'interconnexió:





### 7. Declaracions responsables

- Declar que no he tingut concedida, durant els devuit mesos consecutius immediatament anteriors, la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball.
- Declar que tenc coneixements informàtics i telemàtics suficients dels programes informàtics necessaris per exercir les funcions i tasques objecte de teletreball.
- Declar que dispòs de l'acreditació expedida per l'Escola Balear d'Administració Pública d'haver superat adequadament el qüestionari previst en l'article 12 d'aquest Decret.
- Declar que no dispòs de l'acreditació expedida per l'Escola Balear d'Administració Pública d'haver superat adequadament el qüestionari previst en l'article 12 d'aquest Decret, però em compromet, cas d'obtenir l'autorització, a no iniciar la prestació en modalitat de teletreball fins que la pugui acreditar.

### Sol·licit

**Acollir-me a la modalitat de prestació del servei en règim de teletreball.**

Observacions

....., ..... d ..... de 201..

(signatura)

### POLÍTICA DE PRIVACITAT

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades, i l'article 12 del Reial decret 1720/2007, consent expressament que les dades facilitades en la sol·licitud siguin recollides i tractades en un fitxer titularitat de la Conselleria .....

La finalitat d'aquest tractament és fer les gestions administratives derivades de la sol·licitud.

En qualsevol moment, podeu exercir els drets reconeguts en la Llei i, en particular, els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit a la Secretaria General de la Conselleria ..... mitjançant el Registre de la Conselleria (ref. protecció de dades).

**SECRETARIA GENERAL DE LA CONSELLERIA .....** (o l'òrgan corresponent de l'ens del sector públic instrumental autònom on es presta servei)





## ANNEX II

(Aquest annex ha de presentar-se únicament en els supòsits en què hi hagi una altra/es persona/es de la unitat en què treballa la persona sol·licitant, interessada a demanar o que hagi demanat la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball)

**Aspectes personals i familiars a l'efecte de l'article 7 (criteris de preferència)** (Han d'indicar-se i acreditar-se documentalment, amb aportació, si escau, dels documents que corresponguin, les circumstàncies que es pretén que siguin objecte de valoració)

### 1. Situació familiar:

a) Nombre de fills/filles a càrrec i edat:

	<i>Nom</i>	<i>Edat</i>
1		
2		
3		
4		
5		

b) Teniu cònjuge o parella estable inscrita en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears, amb discapacitat o que no es pugui valer per si mateixa?:

c) Teniu altres familiars a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat o que no es puguin valer per si mateixos, sempre que no duguin a terme cap activitat retribuïda (especificau-ne les circumstàncies)?:

d) Sou família monoparental?:

**2. Situació personal** (indicau aquells en què us considereu inclòs o inclosa, amb les circumstàncies que considereu adients):

a) Embaràs:

b) Grau de discapacitat relacionada amb la mobilitat o que afecti aquesta de la persona sol·licitant:

— Tenir discapacitat superior al 45 %.

— Tenir discapacitat entre 33 % i 45 %.

c) Alteració de la salut, que afecta la mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada per un certificat mèdic:

d) Patir algun tipus de condicionant de salut del qual resulti que l'autorització de la modalitat de teletreball contribuirà a una realització més òptima de les funcions, acreditat mitjançant un informe mèdic.

e) Problemes de trasllat al lloc de treball, per la distància de desplaçament del domicili al lloc de treball (especificau la distància):

f) Ser víctima de violència de gènere:

g) Antiguitat en aquesta unitat administrativa:





### 3. Formació:

Fer estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball (especifiqueu el nombre d'hores lectives o de crèdits en què estau matriculat o matriculada):

Documentació que s'hi adjunta

1. 2. 3. 4. 5.
----------------------------

....., ..... d ..... de 201...  
(signatura)

### POLÍTICA DE PRIVACITAT

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades, i l'article 12 del Reial decret 1720/2007, consent expressament que les dades facilitades en la sol·licitud siguin recollides i tractades en un fitxer titularitat de la Conselleria .....

La finalitat d'aquest tractament és fer les gestions administratives derivades de la sol·licitud.

En qualsevol moment, podeu exercir els drets reconeguts en la Llei i, en particular, els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit a la Secretaria General de la Conselleria ..... mitjançant el Registre de la Conselleria (ref. protecció de dades).

**SECRETARIA GENERAL DE LA CONSELLERIA .....** (o l'òrgan corresponent de l'ens del sector públic instrumental autonòmic on es presta servei)

