

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO DE GOBIERNO

12634 *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*

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de un centro de trabajo se efectúa total o parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

El concepto de teletrabajo como trabajo a distancia mediante el uso de telecomunicaciones surge en los años 70 con la crisis del petróleo, con el objetivo de evitar desplazamientos en automóvil y, de esta manera, ahorrar energía. Actualmente el teletrabajo se revela como la mejor opción para conciliar vida laboral, familiar y personal, de manera especial en los casos de personas con familiares dependientes (hijos o mayores), con problemas de movilidad o con residencias alejadas del puesto de trabajo, al reunir en un mismo espacio a la familia y el trabajo, a la vez que contribuye a promover la dirección por objetivos y la flexibilidad horaria.

Así, esta modalidad de prestación de servicios puede suponer a corto plazo una mejora de las condiciones de trabajo, dado que puede contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los teletrabajadores, y a largo plazo puede contribuir a mejoras medioambientales como la disminución de la contaminación y el ahorro de energía avanzando en la línea de la responsabilidad social pública para mejorar el clima laboral y modernizar la estructura de la Administración.

En el ámbito de la Unión Europea, el 16 de julio de 2002 se firmó en Bruselas el acuerdo marco europeo sobre teletrabajo, adoptado a iniciativa de la Comisión Europea por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo, con el fin de impulsar esta modalidad de prestación de servicios.

El artículo 14 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra, en el apartado j y dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El artículo 3.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos establece que: «Son fines de esta ley: contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las administraciones públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones».

Más recientemente, la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, regula por primera vez el trabajo a distancia mediante el acuerdo entre el trabajador y el empresario, y deja atrás la regulación anterior del contrato de trabajo a distancia que preveía el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores (Ley 8/1980, de 10 de marzo).

El artículo 21 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la Mujer, denominado «Flexibilidad de horarios, teletrabajo y trabajo a domicilio», dice: «Las administraciones públicas incentivarán a las empresas que faciliten la inclusión, en los convenios colectivos de empresa, de acuerdos sobre la flexibilidad de horarios y modalidades de prestación de servicios diferentes del presencial según las necesidades familiares del personal a su servicio».

En este sentido, la regulación del teletrabajo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears pretende, además, tener un efecto ejemplarizante hacia el mundo de la empresa privada a fin de que los beneficios de esta modalidad de trabajo se puedan extender a toda la sociedad.

En el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el año 2006 se llevaron a cabo dos convocatorias de experiencias piloto en materia de teletrabajo aprobadas mediante las resoluciones del consejero de Interior de 20 de marzo de 2006 y de 4 de octubre de 2006.

Por otra parte, el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de diciembre de 2011 por el que se aprueban las líneas generales del Plan Estratégico en materia de Función Pública que se deberán seguirse para racionalizar y profesionalizar la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y para mejorar las condiciones de trabajo de su personal, prevé, dentro de la línea estratégica relativa a la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, la línea de actuación relativa a la regulación y la aprobación del teletrabajo.

Por todo ello, con el informe previo de la Comisión de Personal de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, concluida la negociación



sindical preceptiva, de acuerdo con el Consejo Consultivo, a propuesta de la consejera de Administraciones Públicas, y habiéndolo considerado el Consejo de Gobierno en la sesión de 5 de julio de 2013,

DECRETO

Artículo 1

Objeto

1. Este decreto tiene por objeto regular, en el ámbito personal y con las excepciones y exclusiones previstas en el artículo 3, la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.
2. La finalidad de este decreto es modernizar la Administración autonómica y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, a través de la flexibilidad para trabajar desde el domicilio o a distancia, todo ello sin disminuir la dedicación ni la calidad del servicio.

Artículo 2

Definición

1. Se entiende por teletrabajo, a efectos de este decreto, la modalidad de prestación de servicios en la que el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de la Administración se efectúa, parcialmente, fuera de estas dependencias de manera regular.
2. En esta modalidad de prestación de servicios, que tendrá carácter voluntario para el personal, se debe garantizar el cumplimiento de la jornada de acuerdo con lo que establece este decreto, de los objetivos fijados 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

1. Este decreto es de aplicación al personal funcionario representado en la Mesa Sectorial de Servicios Generales y al personal laboral de servicios generales que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo que establece el apartado 3 de este artículo y no excluido de acuerdo con el apartado 2.

No se extiende, por lo tanto, ni al personal docente ni al personal estatutario al servicio de la sanidad pública autonómica, ni al personal laboral de las entidades públicas empresariales, fundaciones, consorcios o sociedades mercantiles públicas del sector público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2. Queda excluido del ámbito de aplicación de este decreto el personal que ocupe puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, el personal que, para ejercer sus funciones, utilice de manera continua y reiterada documentación oficial en papel que contenga datos confidenciales o protegidos por la normativa de protección de datos de carácter personal, y el personal cuyas funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales. Igualmente, queda excluido el personal que ocupe puestos de trabajo que comporten funciones de dirección, coordinación o supervisión iguales o superiores a jefatura de servicio o asimiladas, y las secretarías de altos cargos.

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

3. Con carácter orientativo, se consideran susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer de forma telemática 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, como por ejemplo la elaboración de informes, de normativa, de estudios, la asesoría o la corrección y traducción de documentos.



Artículo 4 **Requisitos**

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este decreto, interesado en prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo, debe reunir y acreditar los siguientes requisitos, salvo los que se indican en las letras *e* y *f*, en los que será suficiente una declaración responsable en la solicitud:

a) Estar en situación de servicio activo. No obstante, también se podrá presentar la solicitud de acceso a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo, siempre que se acredite la ocupación mínima prevista en el apartado *b* una vez solicitado el reingreso al servicio activo.

b) Acreditar un desempeño efectivo mínimo de seis meses en el puesto de trabajo que pretende desarrollar mediante teletrabajo o en otro puesto con funciones análogas, siempre que en este último caso ya lleve un mes en el que ha de ejercer mediante teletrabajo.

En los supuestos en que la solicitud se haga desde alguna situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo, una vez solicitado el reingreso al servicio activo, se debe acreditar que se desempeñó efectivamente el puesto reservado durante un mínimo de seis meses, si hace menos de tres años desde que dejó de cumplirlo. Si hace más de tres años, además, se tendrá que ocupar como mínimo el puesto tres meses, posteriormente al reingreso, antes de acceder a prestarlo en la modalidad de teletrabajo.

c) Ocupar un puesto de trabajo, en cualquier modalidad de ocupación, que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, una vez analizadas las funciones, las necesidades del servicio y las peculiaridades de organización de cada unidad de trabajo, de acuerdo con los criterios que establece el artículo anterior.

d) Acreditar haber rellenado correctamente el cuestionario previsto en el artículo 12 de este decreto mediante un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública. En caso de no poder entregar este certificado con la solicitud, se podrá hacer durante la tramitación, pero, en todo caso, para iniciar la prestación en la modalidad de teletrabajo deberá aportarse, por lo cual en estos casos la resolución de autorización se tendrá que hacer condicionada a esta aportación.

e) Disponer, en la fecha en que empiece el régimen de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación según lo que establece el artículo 11.

f) Poseer los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo.

2. Los requisitos mínimos exigidos se tendrán que poseer durante todo el periodo de tiempo en que se presten servicios mediante teletrabajo.

Artículo 5 **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 lo tienen que solicitar por escrito, con el modelo de solicitud que se adjunta como anexo I y que 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 donde presten servicios y presentarla en cualquiera de las oficinas de registro o de acuerdo con cualquiera de las formas previstas en el artículo 38, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La persona interesada ha de alegar en la solicitud, y en su caso acreditar, que cumple los requisitos mencionados en el artículo anterior, aportando la documentación necesaria o indicando que la Administración ya dispone de esta información, tal como establece el Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos.

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

- La concurrencia de los requisitos que establece este decreto, en especial en cuanto a si el puesto es susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, una vez analizadas las funciones, las necesidades del servicio y las peculiaridades de organización de cada unidad de trabajo.
- La cobertura adecuada de las necesidades del servicio.
- La indicación de la persona que actuará como supervisora. Se entiende por supervisora la persona que debe determinar





los objetivos que ha de cumplir la persona teletrabajadora y llevar el control sobre el cumplimiento de los periodos de interconexión y de los objetivos establecidos, todo ello de acuerdo con el artículo 9.3.

— La distribución de la jornada entre las modalidades presencial y no presencial y los periodos mínimos de interconexión o la forma de acordarlos. Se entiende 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 esta franja, durante los cuales la persona teletrabajadora debe estar disponible para la que haga de supervisora y para el resto del personal. Estos periodos se acordarán periódicamente con la persona supervisora. Todo ello ha de tener en cuenta la propuesta de la persona solicitante, a menos que se decida, motivadamente, otra cosa, según las necesidades de los servicios o la concurrencia con otras personas teletrabajadoras.

— La aplicación de los criterios del artículo 7 para determinar a quién corresponde la autorización, cuando haya diversas personas de la misma unidad de trabajo que quieran prestar el servicio mediante teletrabajo y, de acuerdo con el mencionado artículo, sea necesario aplicar los criterios que establece. Todo ello se ha de manifestar en los informes favorables o desfavorables sobre las diferentes personas solicitantes de una misma unidad.

4. Si la solicitud no va acompañada de este informe, la secretaría general o el órgano equivalente, en el plazo de cinco días hábiles, requerirá al jefe o a la jefa de la unidad de trabajo donde 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 6

Tramitación y resolución

1. Una vez recibida la solicitud, con la documentación en que hace referencia el apartado 2 del artículo anterior, y el informe mencionado en los apartados 3 y 4 del mismo artículo, la secretaría general o el órgano equivalente emitirá un informe favorable o desfavorable sobre la autorización de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo, dónde se valore si se cumplen los requisitos, se revise la aplicación de los criterios de prelación, si es el caso, 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 secretaría general o el órgano equivalente remitirá este informe favorable o desfavorable a la dirección general competente en materia de función pública, para que eleve la propuesta correspondiente al titular de la consejería. Si las condiciones propuestas para prestar el servicio son diferentes a las inicialmente propuestas en la solicitud, se tiene que adjuntar un escrito con el consentimiento expreso de la persona interesada.

En el caso de las solicitudes dirigidas a los titulares de los entes del sector público instrumental, estos informes tendrán que llevar el visto bueno de la secretaría general de la consejería de adscripción.

3. En el plazo máximo de dos meses, a contar desde la solicitud de la persona interesada, la persona titular de la consejería competente en materia de función pública ha de dictar y notificar una resolución motivada sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada, que contendrá, como mínimo, un pronunciamiento sobre la distribución de la jornada entre las modalidades presencial y no presencial, la fijación del plazo de duración de la prestación en la modalidad de teletrabajo y la determinación de la persona que tiene que hacer de supervisora. Si una vez transcurrido este plazo, no se resuelve la solicitud, la persona interesada la ha de entender desestimada.

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 tendrá que formalizar, dentro del plazo de diez días desde la notificación, el paso a la modalidad de teletrabajo mediante una diligencia del jefe o de la jefa de personal de cada consejería, organismo autónomo o ente al cual esté adscrito.

Artículo 7

Criterios preferentes de autorización

1. Cuando haya varias personas de la misma unidad de trabajo que quieran prestar servicios mediante teletrabajo y, por cuestiones de organización administrativa o de cumplimiento de las funciones, no sea viable otorgarles esta modalidad de trabajo a todas, agotadas a las posibilidades de rotación, de turnicidad o de acuerdo entre las personas solicitantes y la Administración, se autorizará a quien no haya tenido concedida, durante los dieciocho meses consecutivos inmediatamente anteriores, la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

2. Si todavía hay más de una persona en esta situación, la persona interesada ha de rellenar el documento que se adjunta como anexo II y se valorarán las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:





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

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

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

- Igual 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 de 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 que no se pueda valer igual por sí mismo: 5 puntos.

a.4. Por tener a otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o que no se pueda valer por sí mismo, 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 esta movilidad:

- Si la discapacidad es superior al 45 %: 5 puntos.
- Si la discapacidad es entre el 33 % y el 45 %: 3 puntos.

d) Por tener una alteración de la salud que afecte a la movilidad, de forma que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por un informe médico, o por 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 realizando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

g) Por ser víctimas de violencia de género: 4 puntos.

3. 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.

4. 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 acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

5. 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 8

Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año y mínima de tres meses, según lo que establezca la resolución, a contar desde la diligencia a que hace referencia el apartado 4 del artículo 6, sin perjuicio de las posibilidades de revocación o renuncia previstas en el artículo 14.

2. En cualquier caso, la autorización por tiempo inferior a un año se irá prorrogando automáticamente por meses, a menos 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 el mismo.

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 y previa nueva evaluación de los criterios preferentes de autorización. No





obstante, la persona interesada podrá 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 debe incorporar a la modalidad presencial que tenía asignada antes, a menos que tenga concedidos cualquier situación o permiso que le permita una incorporación posterior (vacaciones, días de libre disposición, excedencias ...).

Artículo 9

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 un máximo de tres días de cada semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el resto de tiempo en jornada presencial.

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

2. Corresponde a la persona que tenga que cumplir las funciones de supervisora de las tareas del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo determinar, semanalmente como regla general, las tareas concretas que tendrán que llevar a cabo en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado de acuerdo con los objetivos y resultados que se tengan que alcanzar, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medida, en su caso, que permitan comprobar que dichos objetivos se han cumplido.

3. 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 tendrá que acreditar el cumplimiento de los objetivos marcados y el de los periodos de interconexión pactados mediante el envío de correos electrónicos de control al acabar y empezar, o con un sistema equivalente que establezca la Administración.

4. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada y obtengan una autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción a la jornada presencial y a la jornada no presencial.

5. Con respecto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, será 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 10

Régimen jurídico del personal sujeto a teletrabajo

El personal sujeto al régimen de teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes que el resto de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y no sufrirá ninguna variación de retribuciones ni menoscabo de oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ningún otro derecho de los empleados públicos.

Artículo 11

Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos

1. El equipamiento básico lo aportarán las personas a quienes se les autorice la modalidad de teletrabajo 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.

2. Corresponde a la persona interesada el mantenimiento del equipo informático y la solución de las incidencias que le resulten imputables. Cuando sean imputables a los sistemas informáticos de la Administración, el personal podrá 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, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación. Los gastos de conexión y otros derivados de la prestación de la jornada no presencial irán a cargo de la persona interesada.





4. Para mantener la comunicación necesaria en la prestación del servicio, la Administración y la persona autorizada se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

5. 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 deberá aplicar correctamente. La persona autorizada tiene que rellenar 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.

6. La persona autorizada tiene que respetar 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 autorizados por la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

7. La Administración determinará los sistemas de firma electrónica que se utilizarán en el teletrabajo que, en cualquier caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

8. Cuando las incidencias sean imputables a los sistemas de información de la Administración, el personal puede dirigirse al servicio de soporte informático de la dirección general competente en materia de innovación y desarrollo tecnológico.

Artículo 12 **Formación**

1. La Escuela Balear de Administración Pública acreditará al personal, cuándo corresponda, que ha rellenado de forma adecuada un cuestionario relativo a las materias siguientes: formas de cumplimiento de la jornada de trabajo no presencial, evaluación por objetivos, prevención en riesgos laborales, protección de datos, seguridad informática y confidencialidad administrativa. Previamente, se pondrá a disposición del personal un manual de teletrabajo con el contenido necesario para adquirir los conocimientos señalados. Este cuestionario se tendrá que rellenar antes de empezar cada nuevo periodo en la modalidad de teletrabajo.

2. Asimismo, se pondrá a disposición de las personas que tengan que cumplir las funciones de supervisoras un manual relativo a técnicas de evaluación, dirección por objetivos, planificación y gestión y formas de cumplir la jornada de trabajo no presencial.

Artículo 13 **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 podrá modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo, mediante:

- La redistribución de la jornada de trabajo entre la forma presencial y no presencial.
- La reducción del número de días semanales de teletrabajo.
- O, 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 de la persona titular de la consejería competente en materia de función pública, previa audiencia de la persona interesada, una vez acreditadas las circunstancias justificativas, donde 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.

Artículo 14

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

1. La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo se debe revocar por alguna de las causas siguientes:

- a) Por necesidades del servicio.





- b) Por incumplimiento reiterado de los objetivos o de los controles establecidos en la resolución de autorización.
- c) Por causas sobrevenidas, como la modificación sustancial de las funciones del puesto o la redistribución o reasignación del puesto de trabajo, cuando se alteren sustancialmente las condiciones y los requisitos que motivaron la resolución favorable y no sea posible una simple modificación de acuerdo con el apartado anterior.
- d) Por acuerdo mutuo.

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

2. Acreditada 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, el o la titular de la consejería competente en materia de función pública dictará una resolución motivada de revocación de la autorización para prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, con la audiencia previa de la persona interesada.

3. Igualmente, cuando concurren causas justificativas, 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 una resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Disposición adicional primera

Utilización de aplicaciones informáticas corporativas o departamentales

Los puestos de trabajo que, para ejercer sus funciones, requieran la utilización de aplicaciones informáticas corporativas o departamentales durante el periodo no presencial, podrán 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 garantizando la seguridad de los sistemas.

Disposición adicional segunda

Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo

1. Se crea la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, adscrito a la dirección general competente en materia de función pública.

2. Esta Comisión Técnica estará constituida por los miembros siguientes:

- a) Presidencia: la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública.
- b) Vicepresidencia: la persona que sea jefa del Departamento Jurídico de la Dirección General de Función Pública.
- c) Cuatro vocales designados por la persona titular de la dirección general competente en materia de función pública:
 - Dos personas en representación de la dirección general competente en materia de función pública (una 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.
- d) Secretaría: una persona funcionaria de la dirección general competente en materia de función pública elegida de entre los vocales.

3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del presidente o presidenta, le suplirá el vicepresidente o vicepresidenta. Los miembros suplentes designados asistirán 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 funciones siguientes:

- 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 en el ámbito de aplicación del decreto en cuanto a lo que establece el artículo 3.
- 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 en las que prestan servicios.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con el objeto de este decreto que se le encomienden.

5. La Comisión, que no implica ningún gasto, se reunirá con carácter ordinario una vez cada cuatro meses, y con carácter extraordinario, a instancias de la presidencia

Disposición adicional tercera

Variable sexo a los efectos estadísticos

A los efectos estadísticos, se ha de incorporar sistemáticamente la variable “sexo” en la solicitud y en la recogida de la información relativa al ejercicio de la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo, con introducción de las casillas que permitan identificar el sexo de la persona participante.

Disposición derogatoria única

Derogación normativa

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

Disposición final primera

Habilitación

Se habilita al titular o a la titular de la consejería competente en materia de función pública para dictar las disposiciones que sean necesarias para desarrollar este decreto.

Disposición final segunda

Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor en el plazo de un mes desde la fecha de publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 28 de junio de 2013

El presidente
José Ramón Bauzá Díaz

La consejera de Administraciones Públicas

M. Nuria Riera Martos





ANEXO I SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

1. Datos de identificación de la persona solicitante

Nombre y apellidos:
DNI:
Hombre: Mujer:
Dirección:
Municipio:
CP:
Teléfono /fax /dirección electrónica (particular):
Puesto de trabajo que ocupa:

1. Dirección a efectos de recibir las notificaciones

Mediante notificación por correo ordinario:
– Tipo y nombre de la vía:
– Número, bloque, escalera y piso:
– Municipio y CP:
 Mediante fax o dirección electrónica para recibir notificaciones. Medio elegido:
– Nº. de fax:
– Dirección electrónica:

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:
Dirección electrónica:

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 que 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 tengo que 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 uso

-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 aplicaciones informáticas de la CAIB (corporativas, departamentales...) siguientes (especificar cuáles y la frecuencia de uso):

1. Aplicación (indicar su denominación).....

- continuamente:

- esporádicamente:

- bastaría utilizarla los días de prestación de servicios de forma presencial:

2. Aplicación (indicar su 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 en 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 (indíquese en meses, con un mínimo de tres y un máximo de doce):

Propongo la siguiente distribución de la jornada entre las formas presencial y no presencial:

-Días en forma presencial (mínimo de dos días cada semana) Indíquense cuáles:

-Días en forma no presencial (máximo de tres días cada semana) Indíquense cuáles:

Propuesta de periodos de interconexión:

7. Declaraciones responsables:

Declaro que no he tenido concedida, durante los dieciocho meses consecutivos inmediatamente anteriores, la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.





Declaro que tengo conocimientos informáticos y telemáticos suficientes sobre 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 el cuestionario previsto en el artículo 12 de este decreto.

Declaro que no dispongo de la acreditación expedida por la Escuela Balear de Administración pública de haber superado adecuadamente el cuestionario previsto en el artículo 12 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

....., d de 201..

(firma)

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, y el artículo 12 del Real Decreto 1720/2007, consiente expresamente que los datos facilitados en la solicitud sean recogidos y tratados en un fichero titularidad de la Consejería

La finalidad de este tratamiento es hacer las gestiones administrativas derivadas de la solicitud.

En cualquier momento, puede ejercer los derechos reconocidos en la ley y, en particular, los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría, General de la Consejería mediante el Registro de la Consejería (ref. protección de datos).

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

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/91/829144>





ANEXO II

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

Aspectos personales y familiares a los efectos del artículo 7 (criterios de preferencia) (tienen que indicarse y acreditarse documentalmente, con aportación, en su caso, de los documentos correspondientes, las circunstancias que se pretende que sean objeto de valoración)

1. Situación familiar:

a) Número de hijos/as a cargo y edad:

	Nombre	Edad

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 considere incluido, con las circunstancias que considere adecuadas):

a) Embarazo:

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

- Tener discapacidad superior al 45 %
- Tener discapacidad entre el 33 y el 45 %

c) 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:

d) Padecer 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.

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

f) Ser víctima de violencia de género:

g) Antigüedad en esta unidad administrativa:

3. Formación:





Cursar estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo (especificar el número de horas lectivas o de créditos a los que está matriculado):

Documentación que se adjunta

1. 2. 3. 4. 5.

....., d de 201..

(firma)

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, y el artículo 12 del Real Decreto 1720/2007, consiente expresamente que los datos facilitados en la solicitud sean recogidos y tratadas en un fichero titularidad de la Consejería

La finalidad de este tratamiento es hacer las gestiones administrativas derivadas de la solicitud.

En cualquier momento, puede ejercer los derechos reconocidos en la ley y, en particular, los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría, General de la Consejería mediante el Registro de la Consejería (ref. protección de datos).

SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSELLERIA..... (o el órgano correspondiente del ente del sector público instrumental autonómico donde presten servicio)

