



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT

Cinquè esborrany: 23 de febrer 2022

Esborrany de decret pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

PREÀMBUL

I

Actualment la prestació de serveis del personal funcionari i laboral de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en la modalitat de teletreball es regula en el Decret 36/2013, de 28 de juny, el qual l'enfoca com la millor opció per conciliar la vida laboral, familiar i personal. No obstant això, cal advertir que aquest plantejament no s'acomoda als objectius perseguits pel nou marc normatiu bàsic del teletreball establert pel Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, el qual, amb la finalitat d'introduir diverses mesures urgents en matèria de teletreball, addiciona un nou precepte (l'article 47 bis) al Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre.

La nova regulació del teletreball efectuada pel Reial decret llei esmentat, va més enllà del propòsit perseguit pel Decret 36/2013 al configurar-lo com "una oportunitat per a la introducció de canvis en les formes d'organització del treball que ha de redundar en la millora de la prestació dels serveis públics, en el benestar dels empleats públics, en els objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 i en una administració més oberta i participativa". En definitiva, la nova regulació bàsica estatal aposta per fomentar d'una manera inèdita l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital en el sector públic.

Així mateix, cal afegir que, com a conseqüència de les modificacions introduïdes en la normativa bàsica sobre teletreball, la disposició final segona del Reial decret llei 29/2020 estableix que les administracions públiques que hagin d'adaptar-se a

les mesures introduïdes per aquest Reial decret llei, disposen d'un termini de sis mesos, comptadors des que comenci a vigir.

II

D'altra banda, el nou article 47 bis del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, segons la redacció que en fa el Reial decret llei 29/2020, disposa que el desenvolupament autonòmic de la normativa bàsica ha de ser objecte de negociació col·lectiva prèvia. Per tot això, el Reial decret llei esmentat està habilitant els respectius governs autonòmics per regular la matèria per via reglamentària.

En síntesi, la nova regulació sobre el teletreball destinada a substituir l'actual prevista en el Decret 36/2013, té per finalitat desenvolupar la normativa bàsica sobre la matèria instaurada pel Reial decret llei 29/2020.

D'acord amb el que s'ha exposat abans, s'ha d'aprovar un Reglament que desenvolupi a nivell autonòmic el marc normatiu bàsic estatal del teletreball contingut en l'article 47 bis del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En tot cas, la nova configuració que efectua la normativa bàsica estatal del teletreball com un instrument organitzatiu de gran importància, que combina la presència física i l'activitat a distància a través de mitjans telemàtics dels empleats públics, constitueix un repte per modernitzar l'Administració pública autonòmica que la nova regulació reglamentària pretén assolir.

L'objectiu del Reial decret llei 29/2020 és configurar el marc normatiu bàsic del teletreball de continguts mínims, ja que només dedica un article, no gaire extens, per regular el règim jurídic de les administracions públiques i els drets i deures dels empleats públics en matèria de teletreball. Alhora, deixa un marge ampli al regulador autonòmic, el qual, en exercici de les potestats d'autoorganització, pot establir les especificitats pròpies que han de caracteritzar la regulació autonòmica.

Dins aquest marc de regulació pròpia autonòmica, que ha de ser respectuosa amb la normativa bàsica estatal, aquest Decret persegueix els objectius següents:

- Configurar el teletreball com una forma d'organització del treball de l'Administració autonòmica.
- Millorar l'organització del treball en la modalitat del teletreball a través de la planificació i el compliment d'objectius.
- Establir les característiques i els motius pels quals els llocs de feina poden quedar exclosos de la possibilitat d'acollir-se al teletreball.
- Identificar, en la Relació de llocs de treball, els llocs que podran acomplir-se en la modalitat de teletreball.
- Establir un model mixt de teletreball en el qual el treball es faci de forma presencial un mínim d'un dia a la setmana.
- Conciliar la prestació dels serveis públics i el dret al teletreball dels empleats públics.

III

A banda dels objectius esmentats en el punt anterior, el teletreball té altres beneficis tant per a les persones teletreballadores com per a la societat. Així, d'una banda, tot i no configurar-se com una mesura de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, és indubtable que l'estalvi de temps de desplaçaments des del domicili al centre de treball permet al personal disposar de més temps per a les seves obligacions familiars i personals. I, d'altra banda, aquest mateix estalvi de desplaçaments té un impacte en la menor emissió de gasos d'efecte hivernacle.

IV

L'aprovació d'aquest Decret està en consonància amb els principis de bona regulació recollits en l'article 129 de la Llei 39/2015, de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. Així doncs, d'acord amb els principis de necessitat, eficiència i eficàcia, la iniciativa normativa està justificada per una raó d'interès general, en aquest cas, la necessitat d'actualitzar la normativa sobre el règim de prestació del servei en la modalitat de teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la consegüent derogació de les normes que han quedat obsoletes amb els transcurso del temps. A més, com ja s'ha exposat, s'han identificat els objectius perseguits per la nova regulació i es considera que el Decret és l'instrument més adient per garantir la consecució d'aquests. En virtut dels principis de proporcionalitat i d'eficiència, les

novetats que s'introdueixen es consideren les imprescindibles per atendre el mandat legal, a més de constatar que no hi ha altres mesures menys restrictives de drets, o que imposin menys obligacions a les persones destinatàries. Per acabar, com a garantia dels principis de seguretat jurídica i de transparència, aquesta iniciativa normativa s'exerceix de manera coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, nacional i de la Unió Europea, per tal d'aconseguir una marc normatiu estable, que facilita el seu coneixement i, en conseqüència, l'actuació i presa de decisions de les persones afectades.

V

Per tot això, amb l'informe previ de la Comissió de Personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, conclosa la negociació sindical preceptiva, d'acord amb el Consell Consultiu, a proposta de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat, i havent-ho considerat el Consell de Govern en la sessió de xx de xx de 2021,

DECRET

Article 1

Objecte

Aquest Decret té per objecte regular la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears comprès en el seu àmbit d'aplicació.

Article 2

Definició

1. S'entén per teletreball, a l'efecte d'aquest Decret, aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.
2. La prestació del servei mitjançant teletreball ha de ser expressament autoritzada i és compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, té caràcter

voluntari i reversible, llevat de supòsits excepcionals degudament justificats i s'ha de garantir el compliment de la jornada, dels objectius fixats en aquest Decret 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

Aquest Decret és d'aplicació al personal funcionari representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals i al personal laboral de serveis generals representat al comitè intercentres 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 la Relació de llocs de treball.

Article 4

Llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball

1. La Relació de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral ha d'indicar els llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.
2. Un lloc de treball és susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball en funció del seu contingut competencial, sempre que les necessitats del servei ho permetin.
Amb caràcter orientatiu, i llevat de les situacions extraordinàries o excepcionals a què es refereix l'article 19, es consideren susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat els llocs de treball les funcions dels quals es puguin exercir de forma telemàtica com és ara l'elaboració d'informes, de normativa, d'estudis, l'assessoria o la correcció i traducció de documents 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.
3. No són susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball:

- Els llocs de treball que requereixin un contacte directe freqüent amb el públic o amb altres persones que resulti incompatible amb la prestació de serveis en aquesta modalitat.
- Els llocs de treball en els quals, per motiu de les funcions, s'utilitza, de

manera contínua i reiterada, documentació oficial en paper que conté dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

— Els llocs de treball les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials.

— Els llocs de treball que comporten en cada unitat les funcions més altes de direcció, coordinació o supervisió 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.

4. L'adequació de la relació de llocs de feina ha de ser objecte de revisió cada vegada que es produeixi una modificació i com a mínim se n'ha de fer una revisió anual.

Article 5

Garantia de la prestació de serveis presencials

1. Malgrat els llocs de feina siguin susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, per tal de garantir l'accés de la ciutadania a l'administració, les unitats administratives, a nivell de servei, hauran de comptar amb una presència diària mínima obligatòria del trenta-tres per cent dels seus efectius durant tot el temps d'obligada presència.

2. Es pot modificar aquest percentatge, motivadament, en funció de les necessitats del servei.

3. Per tal de conciliar la garantia de la prestació de serveis presencials i el dret al teletreball, s'establiran, si escau, torns en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball entre els diferents empleats de la mateixa unitat que hi tenguin dret.

4. La planificació dels torns de teletreball es farà a cada unitat de treball i tindrà caràcter trimestral.

Article 6

Criteris preferents de prestació de serveis mitjançant teletreball

1. Quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar serveis mitjançant teletreball i, per tal de garantir la prestació de serveis

presencials, 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 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 en situació de dependència: 5 punts.
 - a.4. Per tenir un altre familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat o o en situació de dependència, 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.

2. 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.

3. 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 guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, si es preveu que duri durant tot el temps del teletreball.

4. 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 7

Requisits per prestar serveis mitjançant teletreball

1. El personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret, interessat a prestar serveis mitjançant la modalitat de teletreball, ha de reunir els requisits següents:

- 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.
- b) Ocupar un lloc de treball, en qualsevol modalitat d'ocupació, que es consideri susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball segons la Relació de llocs de treball i sempre que ho permetin les necessitats del servei.
- c) 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.

d) Disposar d'una línia d'accés a internet que garanteixi una adequada connexió per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de feina, i amb els requisits que, a aquest efecte, estableixi la Direcció General de Modernització i Administració Digital.

e) Haver realitzat la formació prevista en l'article 15 d'aquest Decret.

f) Tenir la resolució d'autorització regulada en aquest Decret.

2. El requisit regulat en la lletra *d)* de l'apartat anterior es justificarà mitjançant una declaració responsable de la persona interessada.

3. Els requisits s'han de mantenir durant tot el període en què es prestin serveis mitjançant teletreball.

Article 8

Sol·licitud d'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, amb el model de sol·licitud 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 autonòmic en què prestin serveis.

2. La persona interessada ha d'al·legar en la sol·licitud i, si escau, declarar, que compleix els requisits, i aportar la documentació necessària o indicar que l'Administració ja disposa d'aquesta informació.

3. Aquesta sol·licitud pot anar acompanyada de l'informe del cap o la cap de la unitat de treball a la qual estigui adscrita 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 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, conjuntament amb el teletreballador, 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 12.

— 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 ha de tenir en compte la proposta de la persona sol·licitant, llevat que es decideixi, motivadament, una altra cosa, en funció de les necessitats dels serveis o la concurrència amb altres persones teletreballadores.

4. Si la sol·licitud no va acompanyada de l'informe esmentat en l'apartat anterior, 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 en la qual 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 9

Tramitació i resolució

1. Un cop rebuda la sol·licitud, amb la documentació a què fa referència 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 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 a la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública.

3. En el termini màxim de dos mesos, comptadors des de l'entrada de la sol·licitud

de la persona interessada en el Registre de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, 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, els períodes d'interconnexió, 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 la cap de personal de cada conselleria, organisme autònom o ens al qual estigui adscrit.

5. Amb caràcter trimestral es lliurarà a la Junta de Personal o al Comitè d'Empresa, segons la naturalesa dels llocs de feina, informació estadística sobre les autoritzacions i denegacions de les sol·licituds efectuades en matèria de teletreball, indicant les conselleries, els grups de titulació i el gènere de les persones sol·licitants. Tot això, sense perjudici que aquests òrgans de representació puguin demanar informació puntual a l'Administració sobre algunes sol·licituds concretes de teletreball.

Article 10

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 9, sens perjudici de les possibilitats de revocació o renúncia previstes en l'article 17.

2. En tot cas, l'autorització per temps inferior a un any s'ha de prorrogar automàticament per mesos, llevat que la persona autoritzada comuniqui, abans de finalitzar el termini inicialment autoritzat o de pròrroga, la voluntat de reincorporar-se a la modalitat presencial en acabar.

En qualsevol 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 mantinguin els requisits.

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 tenguin concedits qualsevol situació o permís que li permeti una incorporació posterior.

Article 11

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, sens perjudici de l'aplicació de la normativa relativa a permisos, llicències i vacances, un mínim d'un dia de cada setmana es presti de forma presencial. Aquesta limitació no afectarà les empleades que tenguin la consideració de víctima de violència de gènere les quals podran gaudir del teletreball tot el temps que sigui necessari per a la seva protecció.

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

Això no obstant, per necessitats del servei la persona que ha de complir les funcions de supervisora podrà requerir puntualment i pel temps imprescindible la incorporació al servei presencial de la persona teletreballadora per acomplir tasques concretes que no es puguin dur a terme mitjançant teletreball.

2. 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.

3. El règim de vacances del personal que presta serveis mitjançant la modalitat de teletreball és el que preveu l'article 34 del Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4. Els permisos per assumptes particulars s'hauran de gaudir en les mateixes condicions i proporció mínima de presencialitat que les vacances regulades en el punt anterior.

5. Les persones que tenguin 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.

6. 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 12

Identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment

Correspon a la persona que ha de complir les funcions de supervisora de les tasques del personal que presta serveis en règim de teletreball determinar, setmanalment com a regla general, les tasques concretes que ha de dur a terme el personal que presta serveis mitjançant teletreball i la realització del seguiment del treball desenvolupat d'acord amb els objectius i resultats que s'han d'assolir, els criteris de control de les tasques desenvolupades i els sistemes d'indicators o mecanismes de mesura, si escau, que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert.

Article 13

Règim jurídic del personal subjecte a teletreball

El personal que presti serveis mitjançant teletreball té els mateixos drets i deures, individuals i col·lectius, que la resta del personal que presta els seus serveis en modalitat presencial, inclosa la normativa de prevenció de riscos laborals que resulti aplicable, llevat aquells que siguin inherents a la realització de la prestació del servei de manera presencial i no patirà cap variació de retribucions ni detriment d'oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni cap altre dret reconegut als empleats públics.

Article 14

Equipament, protecció de dades i prevenció de riscos

1. L'equipament bàsic l'ha d'aportar l'Administració 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.

Des del moment en què s'aporti l'equipament bàsic a la persona interessada, en els llocs on sigui possible, l'ordinador personal aportat per l'Administració serà igualment d'ús en les jornades de treball presencial.

Es podrà autoritzar l'ús de dispositius propietat de l'empleat públic, sempre i quan compleixin els requisits que s'estableixin.

2. Correspon a la persona interessada tenir cura de l'equip informàtic i a l'Administració el manteniment dels equips 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 derivades de la prestació de la jornada no presencial, en la part proporcional que correspongui, són a càrrec de l'Administració, per la qual cosa, s'actualitzarà anualment la quantia fixa de compensació diària establerta en l'annex I d'aquest Decret.

4. 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.

En funció de les dades obtingudes en aquest qüestionari, el servei de prevenció facilitarà a l'empleat públic informació sobre les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la indicació de com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències administratives, proporcionant-li per escrit

instruccions bàsiques sobre prevenció de riscos laborals en els llocs de treball amb pantalles de visualització de dades, així com recomanacions ergonòmiques i sobre l'organització del treball, el disseny del lloc o el manteniment d'hàbits saludables, entre altres. De tota aquesta informació es donarà trasllat així mateix a l'òrgan competent en matèria de persona.

5. 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.

6. 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.

7. Per a mantenir la comunicació precisa en la prestació del servei, el supervisor o supervisora i la persona teletreballadora s'han de facilitar mútuament un número de telèfon de contacte, amb la possibilitat de desviar a aquest número les telefonades dirigides a l'extensió telefònica corporativa de la persona teletreballadora.

8. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha de garantir el dret a la desconexió digital.

Article 15

Formació

1. L'Escola Balear d'Administració Pública ha de facilitar al personal, de conformitat amb els plans i programes anuals, la formació necessària per tal de desenvolupar les competències que permetin exercir la prestació de serveis en la modalitat no presencial.

Aquesta formació haurà d'incloure, com a mínim, les matèries següents: teletreball, organització del treball i gestió del temps, gestió per objectius, prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades, i competències digitals bàsiques.

2. Així mateix, també ha de facilitar la formació necessària a les persones que han de complir les funcions de supervisores relativa, com a mínim, a teletreball;

planificació i gestió per objectius; seguiment, control i avaluació; prevenció de riscos laborals; ciberseguretat i protecció de dades, i competències digitals bàsiques.

Article 16

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 l'òrgan competent per a la seva autorització, amb l'informe previ de l'òrgan directiu on presti servei i l'audiència prèvia de la persona interessada, una vegada acreditades les circumstàncies justificatives. En aquesta resolució 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 17

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 si es dona 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'article 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 autonòmic al qual estigui adscrita la persona teletreballadora, es pot 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, l'empleada o empleat públic pot sol·licitar la finalització de la modalitat de teletreball abans de la data de finalització prevista, amb un preavís 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.

Article 18

Establiment de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per situacions extraordinàries o excepcionals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

1. L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears pot establir la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball per situacions extraordinàries o excepcionals.

Aquestes situacions poden ser:

- a) Necessitats de prevenció de riscos laborals.
- b) Raons d'emergència sanitària.
- c) Obres o reformes en el lloc de treball que impedeixin el desenvolupament de la feina de manera presencial.
- d) Trasllats o mudances entre diferents edificis o diferents llocs en un mateix edifici.
- e) Altres circumstàncies de força major.

L'òrgan competent, en cada cas, ha d'informar les juntes de personal o els comitès d'empresa de l'àmbit als quals afecti la mesura.

Si la mesura afecta el conjunt del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest decret, aquesta informació ha de proporcionar-se a les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial de Serveis Generals o al Comitè Intercentres, en funció de l'àmbit del personal afectat.

2. La proposta de la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball per situacions extraordinàries o excepcionals pot partir de l'òrgan competent en matèria de personal de cada conselleria, organisme autònom o ens públic corresponent.

Així mateix, pot adoptar-se com una mesura preventiva proposada des del servei de prevenció de riscos laborals corresponent, per raons de seguretat i salut dels empleats.

3. Quan la implantació de la modalitat de teletreball es degui a situacions extraordinàries o excepcionals, el responsable de la unitat administrativa, amb el vistiplau de la persona titular del centre directiu, ha d'establir, en la mesura que sigui possible, el pla individual sobre les condicions generals en què ha d'exercir-se la prestació de serveis per cada treballador afectat, i ha d'incloure, en tot cas, la distribució de la jornada i la seva durada o, en cas que la mateixa no pugui determinar-se amb exactitud, el temps estimat de la seva durada.

4. En el cas que la implantació de la modalitat de teletreball obeeixi a situacions extraordinàries o excepcionals de l'administració, no estarà limitada per les jornades mínimes d'activitat presencial i podrà establir-se que la prestació en teletreball s'estengui fins a la totalitat de les jornades setmanals.

Així mateix, en aquests casos no serà necessari el compliment íntegre de les condicions previstes en aquest Decret.

5. L'establiment de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per situacions extraordinàries s'ha de fer mitjançant resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública, la qual ha de determinar, com a mínim, la motivació de les causes que ho justifiquen, l'àmbit d'aplicació, els requisits, la distribució i el control de la prestació dels serveis d'aquests tipus de teletreball.

Article 19

Comissió Tècnica del Teletreball

1. La Comissió Tècnica del Teletreball és l'òrgan de supervisió en relació amb la 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 que sigui cap del Departament Jurídic de la Direcció General de Funció Pública.
- b) Cinc vocals designats per la persona titular de la direcció general competent en matèria de funció pública:
 - Una persona en representació de la direcció general competent en matèria de funció pública, que n'assumirà la vicepresidència.
 - Una persona en representació 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.
 - Una persona en representació de l'Escola Balear d'Administració Pública.
- c) 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 4.
- 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 s'ha de reunir amb caràcter ordinari un cop cada quatre mesos, i amb caràcter extraordinari, a instàncies de la presidència.

Disposició addicional única

Utilització d'aplicacions informàtiques corporatives o departamentals

Els llocs de treball que, per exercir les seves funcions, requereixen 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 acrediti que l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears disposa de les tecnologies adequades per permetre l'accés a aquestes aplicacions amb garantia de la seguretat dels sistemes.

Disposició transitòria única

Aportació d'equips per part de l'Administració

L'aportació d'equips a les persones que teletreballin per part de l'Administració es farà a partir de l'any 2022 d'acord amb la disponibilitat pressupostaria. Fins aleshores, es podrà autoritzar l'ús de dispositius propietat de l'empleat públic, sempre i quan compleixin els requisits que s'estableixin.

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, i en particular el 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.

Disposició final primera

Habilitació

S'habilita el titular o la titular de la conselleria competent en matèria de funció pública per dictar les disposicions que siguin necessàries per desplegar aquest Decret i per actualitzar la quantia fixa de compensació de despeses de connexió establerta a l'annex I.

Disposició final segona
Entrada en vigor

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Annex I
Despeses de connexió derivades de la prestació de la jornada no presencial

Quantia fixa de compensació diària: 0,17 euros.

Annex II

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 (a efectes de notificació):

Lloc de treball que ocupa:

2. Notificacions

L'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, enumera les persones que, en tot cas, es troben obligades a relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics per a la realització de qualsevol tràmit en un procediment administratiu, incloent entre elles a "els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que realitzin amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic". Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana del Punt d'accés General de l'Estat* s'enviaran a l'adreça electrònica de la persona interessada, (per al que s'haurà de disposar de certificat digital, DNI electrònic, o la corresponent identificació Cl@ve).

* Disponible a l'adreça: <http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>

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 (indica-ne la denominació).....

— contínuament:

— esporàdicament:

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

2. Aplicació (indica-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:

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

— Dies en forma presencial (mínim d'un dia cada setmana). Indica quins:

— Dies en forma no presencial (màxim de quatre dies cada setmana).

Indica quins:

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

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i amb la legislació concordant i vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

Responsable del tractament de dades:	Direcció General de Funció Pública, c/ del Gremi de Corredors, 10 (pol. de Son Rossinyol), 07009, Palma dgpublic.caib.es
Finalitat:	Gestió, tramitació, seguiment, control i cancel·lació, si escau, de la sol·licitud de prestació del servei en règim de teletreball
Legitimació:	Consentiment de l'afectat
Categories de	Dades de caràcter identificatiu: Nom i cognoms, DNI, sexe,

dades:	adreça, telèfon, fax, adreça electrònica. Dades professionals: lloc de treball que ocupa.
Altres entitats o organismes als que es podran cedir les dades de caràcter personal:	Comissió Tècnica del Teletreball Administració de justícia: En cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment.
Conservació de dades:	Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment.
Exercici de drets i reclamacions:	La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus dret d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix el RGPD davant el responsable del tractament esmentat abans (direcció general de funció pública), mitjançant el procediment «sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals» previst en la Seu Electrònica de la CAIB.
Decisions automatitzades:	No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals facilitades.
Delegació de Protecció de Dades	Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, pg. De Sagrera, 2, 07012 Palma _ protecciodades@dpd.caib.es .
Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades:	Les persones que considerin que el tractament de les dades personals no s'ajusta al que preveu la normativa aplicable o que les seves peticions a la Direcció General de funció pública i a la Delegació de Protecció de Dades no han estat degudament ateses en el termini d'un mes, o que consideren

	que la resposta obtinguda no ha estat satisfactòria, poden presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (https://www.aepd.es/).
--	--

..... d de 20....
(signatura)

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

Annex III

Declaració de circumstàncies personals i familiars als efectes de l'article 6

(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 6 (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:

	Nom	Edat
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 (indica aquells en què us considereu inclòs o inclosa, amb les circumstàncies que considereu adients):

a) 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 %.

b) 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.

c) 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.

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

e) Per estar cursant estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball.

f) Per ser víctima de violència de gènere:

g) Antiguitat en aquesta unitat administrativa:

3. Formació:

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

Documentació que s'hi adjunta

1. 2. 3. 4. 5.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i amb la legislació concordant i vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que

conté aquesta sol·licitud.	
Responsable del tractament de dades:	Direcció General de Funció Pública, c/ del Gremi de Corredors,10 (pol. de Son Rossinyol), 07009, Palma dgpublic.caib.es
Finalitat:	Gestió, tramitació, seguiment, control i cancel·lació, si escau, de la sol·licitud de prestació del servei en règim de teletreball
Legitimació:	Opció A): Si només s'aporten dades del sol·licitant: Consentiment de l'afectat. Opció B): Si s'aporten dades de terceres persones: En el cas de facilitar dades de terceres persones, el sol·licitant haurà de presentar una declaració responsable de que compta amb l'autorització del titular de les mateixes en els termes que estableixi la normativa en vigor en cada moment atenent a la tipologia i característiques de dades que s'aportin.
Categories de dades:	Dades de caràcter identificatiu: Nom i cognoms, DNI, sexe, adreça, telèfon, fax, adreça electrònica.
Altres entitats o organismes als que es podran cedir les dades de caràcter personal:	Comissió Tècnica del Teletreball Administració de justícia: En cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment.
Conservació de dades:	Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment.
Exercici de drets i reclamacions:	La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus dret d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no

	inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix el RGPD davant el responsable del tractament esmentat abans (direcció general de funció pública), mitjançant el procediment «sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals» previst en la Seu Electrònica de la CAIB.
Decisions automatitzades:	No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals facilitades.
Delegació de Protecció de Dades	Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, pg. De Sagrera, 2, 07012 Palma _ protecciodades@dpd.caib.es.
Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades:	Les persones que considerin que el tractament de les dades personals no s'ajusta al que preveu la normativa aplicable o que les seves peticions a la Direcció General de funció pública i a la Delegació de Protecció de Dades no han estat degudament ateses en el termini d'un mes, o que consideren que la resposta obtinguda no ha estat satisfactòria, poden presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (https://www.aepd.es/).

....., d de 20....
(signatura)

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