



Primer esborrany: 22 de gener 2021

**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.

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, el Decret que es pretén impulsar 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 l'establiment de plans i el compliment d'objectius.
- Establir quins llocs de feina queden exclosos de la possibilitat d'acollir-se al teletreball per diversos motius.
- 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 de dos dies a la setmana.

### III

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 transkurs 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 als destinataris. 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 un marc normatiu estable, que facilita el seu coneixement i, en conseqüència, l'actuació i presa de decisions

de les persones afectades.

## IV

Per tot això, amb l'informe previ de la Comissió de Personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, concluda la negociació sindical preceptiva, d'acord amb el Consell Consultiu, a proposta de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització, 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, la modalitat de prestació de serveis en què el treball s'organitza i s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació, de manera que una feina que normalment es fa a les dependències de l'Administració s'efectua, parcialment, fora d'aquestes dependències de manera regular.
2. En aquesta modalitat de prestació de serveis, que té caràcter voluntari i reversible, llevat de supòsits excepcionals degudament justificats, 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 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**

##### **Relació de llocs de treball**

1. La Relació de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral ha d'indicar els llocs de feina 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, es consideren susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat els llocs de treball les funcions dels quals es puguin exercir de forma telemàtica i que no impliquin en cap cas el transport de documentació en paper que contengui dades confidencials o protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, com és ara l'elaboració d'informes, de normativa, d'estudis, l'assessoria o la correcció i traducció de documents.  
No obstant això, s'estableix un màxim del 50 % dels llocs de feina de cada servei que poden ser desenvolupats mitjançant teletreball. En aquest percentatge, no es tenen en compte els llocs de feina no susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat. Es pot augmentar aquest percentatge en els serveis en els quals, ateses les característiques, queda justificat degudament.
3. No són susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball:

- Els llocs de treball d'oficines de registre, atenció i informació al ciutadà.
- 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 funcions de direcció, coordinació o

supervisió iguals o superiors a caps de servei o assimilats, i les secretaries d'alts càrrecs.

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

## **Article 5**

### **Requisits**

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

- 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) 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.
- d) Acreditar mitjançant un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública haver contestat correctament el qüestionari previst en l'article 13 d'aquest Decret. En cas de no poder lliurar aquest certificat amb la sol·licitud, es pot fer durant la tramitació, però, en tot cas, s'ha d'aportar per iniciar la prestació en la modalitat de teletreball, per la qual cosa en aquests supòsits la resolució d'autorització s'ha de fer condicionada a aquesta aportació.

## **Article 6**

### **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, acreditar, 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 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 10.

— 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 7**

### **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 al 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 o l'òrgan de direcció dels ens del sector públic instrumental en què estigui adscrita, ha de dictar i notificar una resolució motivada sobre l'acceptació o la denegació de la sol·licitud formulada, que ha de contenir, com a mínim, un pronunciament sobre la distribució de la jornada entre les modalitats presencial i no presencial, la fixació del termini de durada de la prestació en la modalitat de teletreball i la determinació de la persona que ha de fer de supervisora. Si un cop transcorregut aquest termini no es resol la sol·licitud, la persona interessada l'ha d'entendre desestimada.
4. Perquè quedi constància de la data d'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, un cop autoritzada mitjançant la resolució a què es refereix el punt anterior, s'ha de formalitzar, dins el termini de deu dies des de la notificació, el pas a la modalitat de teletreball mitjançant una diligència del cap o la cap de personal de cada conselleria, organisme autònom o ens al qual estigui adscrit.

## **Article 8**

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

L'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball ha de tenir



una durada segons el que estableixi la resolució, comptadora des de la diligència a què fa referència l'apartat 4 de l'article 7, sens perjudici de les possibilitats de revocació o renúncia previstes en l'article 15.

## **Article 9**

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

1. Amb caràcter general, la jornada de treball s'ha de distribuir de manera que, sens perjudici de l'aplicació de la normativa relativa a permisos, llicències i vacances, un mínim de dos dies de cada setmana es prestin de forma presencial. En cap cas no es pot fraccionar la jornada diària per prestar-la en ambdues modalitats.

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

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

## **Article 10**

### **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

en aquesta modalitat de prestació de serveis, 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'indicadors o mecanismes de mesura, si escau, que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert.

### **Article 11**

#### **Règim jurídic del personal subjecte a teletreball**

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

### **Article 12**

#### **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.

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.

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.

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 es podran 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. L'ús d'aquest mitjà de comunicació li ha de garantir el dret a la desconexió digital.

### **Article 13** **Formació**

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

adquirir els coneixements assenyalats. Aquest qüestionari s'ha d'omplir abans de començar cada període nou en la modalitat de teletreball.

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

#### **Article 14**

##### **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'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 15**

##### **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'apartat anterior.

d) Per acord mutu.

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

2. Acreditada la concurrència d'algunes de les causes de l'apartat 1 i a instància de la conselleria o de l'ens del sector públic instrumental 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, quan hi concorrin causes justificatives, l'empleada o empleat públic pot sol·licitar la finalització de la modalitat de teletreball abans de la data de finalització prevista, amb un preavis mínim de quinze dies. Un cop acreditada la causa al·legada, s'ha de dictar una resolució motivada de finalització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

## **Article 16**

### **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 de Negociació que correspongui.

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 del 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, l'àmbit d'aplicació, els requisits, la distribució i el control de la prestació dels serveis d'aquests tipus de teletreball.

### **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.

**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.

**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*.