

## ANEXO 2

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

**Código SIA:**

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

**Destino:** \_\_\_\_\_

**Código DIR3:** \_\_\_\_\_

#### 1. Datos de identificación de la persona solicitante

Nombre y apellidos:

DNI:

Hombre: ☐ Mujer: ☐

Dirección:

Municipio:

C. P.:

Teléfono/fax:

Correo electrónico (a efectos de notificación):

Puesto de trabajo que ocupa:

#### 2. Notificaciones

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

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

#### 3. Datos de identificación del puesto de trabajo

Denominación del puesto de trabajo:

Situación administrativa:

Forma de ocupación:

Grupo:

Unidad administrativa de adscripción:

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

Consejería o ente:

Teléfono del puesto:

Correo electrónico:

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

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

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

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

## 5. Descripción del entorno tecnológico

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

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

Plazo de duración de la prestación en la modalidad de trabajo que solicito:

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

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

Propuesta de periodos de interconexión:

## 7. Declaraciones responsables

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

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

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

**Solicito**

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

Observaciones

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

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

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

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

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

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

## ANEXO 3

### Declaración de circunstancias personales y familiares a efectos del artículo 6

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

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

#### 1. Situación familiar:

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

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

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

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

d) ¿Es familia monoparental?:

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

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

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

— Tener discapacidad superior al 45 %.

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

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

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

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

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

f) Por ser víctima de violencia de género.

g) Antigüedad en esta unidad administrativa:

### 3. Formación:

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

Documentación que se adjunta

1.
2.
3.
4.
5.

#### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

<b>Responsable del tratamiento de datos</b>	Dirección General de Función Pública (c/ del Gremi de Corredors, 10. Pol. de Son Rossinyol. 07009 Palma; c. e.: <i>dgpublic-caib.es</i> )
<b>Finalidad</b>	Gestión, tramitación, seguimiento, control y cancelación, en su caso, de la solicitud de prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
<b>Legitimación</b>	<b>Opción A). Si solo se aportan datos del solicitante:</b>  Consentimiento del afectado.  <b>Opción B). Si se aportan datos de terceras personas:</b>  En el caso de facilitar datos de terceras personas, el solicitante deberá presentar una declaración responsable de que dispone de la autorización del titular de estos en los términos que establezca la normativa en vigor en cada momento atendiendo a la tipología y las características de datos que se aporten.
<b>Categorías de datos</b>	Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, sexo, dirección, teléfono, fax, correo electrónico.
<b>Otras entidades u organismos a los que se podrán ceder los</b>	Comisión Técnica del Teletrabajo  Administración de Justicia: en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento.

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

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

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