



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

ANNEX 1:

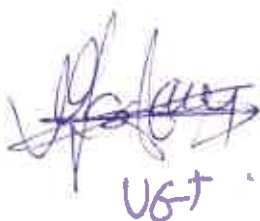
**ACORD SOBRE LA REGULACIÓ DEL
TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE SANT
BOI DE LLOBREGAT**

REGLAMENT TELETREBALL

AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

APARTATS

- 1. MARC NORMATIU**
- 2. DEFINICIÓ**
- 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ**
- 4. ORGANITZACIÓ I SEGUIMENT DEL TELETREBALL**
- 5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL QUE TELETREBALLA**
- 6. TECNOLOGIA**
- 7. PROCEDIMENT**
- 8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**
- 9. COMISSIÓ D'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL**
- 10. IMPLEMENTACIÓ DEL TELETREBALL I PERÍODE DE TRANSITORIETAT**
- 11. REFERÈNCIES NORMATIVES**



UGT

1. MARC NORMATIU

El primer referent normatiu regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el trobem en l'Acord Marc Europeu sobre Teletreball, de 16 de juliol de 2002, que contempla, en un marc general de regulació, la següent definició del teletreball encara avui compartida:

“El teletreball és una forma d'organització i/o de realització del treball utilitzant les tecnologies de la informació en el marc d'un contracte o d'una relació de treball, en la qual, un treball que podria ser realitzat igualment en els locals de l'empresa, es realitza fora d'aquests locals de forma regular”.

A les administracions públiques, i malgrat els diferents plans de modernització i digitalització per convertir-les en administracions electròniques, administracions digitals, tant des del seu caire intern com també l'extern al servei del ciutadà, no ha estat fins la crisi sanitària de la Covid-19 quan s'ha generat un escenari propici per a la generalització de la prestació dels serveis en la modalitat del teletreball, malgrat les resistències culturals i tecnològiques.

Aquest escenari generalitzat del teletreball, tant a l'Administració Pública com també en el sector privat, ha tingut una repercussió i una incidència tant rellevant que ha esperonat allò que duia tant de temps en standby: la posada en marxa de mesures organitzatives i tecnològiques d'adaptació al teletreball i l'aprovació d'una regulació específica en el marc de les diferents relacions laborals.

Primerament, s'aprova la regulació del treball a distància i del teletreball pel sector privat a través del Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, del treball a distància, exclouent de forma expressa del seu àmbit d'aplicació el personal al servei de les administracions públiques a l'establir que s'atindran a la seva regulació específica.

Successivament, i exclusivament per al personal al servei de les administracions públiques, s'aprova el 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, incorporant l'article 47 bis en el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic – en endavant TREBEP – amb caràcter bàsic per a totes les administracions públiques, aplicable tant al personal funcionari com al personal laboral.

El nou article 47 bis del TREBEP estableix un marc general de definició i de regulació del teletreball a les administracions públiques amb dos eixos vertebradors que s'hauran de fer compatibles: el teletreball com a mesura pròpiament organitzativa del treball en el marc de la potestat d'autoorganització de cada administració i la voluntarietat en què haurà de ser oferta i assumida per l'empleat públic.

L'article 47 bis del TREBEP defineix el teletreball a les administracions públiques essencialment amb els següents trets:

- a) es realitzarà sempre i quan les necessitats del servei ho permetin;
- b) es realitzarà amb caràcter voluntari i amb prèvia autorització;
- c) es realitzarà de forma compatible amb el treball presencial;
- d) es garantirà els mateixos drets i deures individuals i col·lectius del personal;
- e) i haurà de contribuir a una millora organitzativa del treball a través de la identificació dels objectius i de l'avaluació del seu compliment.

No obstant això, el Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, deixa un gran espai negociador i regulador que haurà d'encaixar-se primerament en els acords de negociació col·lectiva, en els convenis col·lectius i acords de condicions de treball i, posteriorment, en ulteriors reglaments de desenvolupament de la normativa bàsica, els quals resultaran instruments especialment idonis per tal que els ajuntaments, en l'exercici de la potestat d'autoorganització i la potestat reglamentària, i dins d'aquest marc legal bàsic i del marc regulador autonòmic de desenvolupament, puguin, primer negociar, i després regular el teletreball en l'àmbit de les seves organitzacions.

En aquest nou context legal i de realitat del teletreball, d'acord amb l'apartat 2 de l'article 47 bis, seran els ajuntaments qui hauran de regular el desenvolupament concret de l'activitat del teletreball per mitjà de l'establiment de les seves pròpies normes, les quals hauran de ser objecte de negociació col·lectiva.

El teletreball estava incorporat també com una acció a dur a terme al primer Pla d'Igualtat intern de l'Ajuntament (2011) i al segon Pla d'Igualtat intern (2017) i encara vigent. Es contempla com una acció que, implantada correctament, pot afavorir la igualtat entre dones i homes en l'àmbit laboral.

2. DEFINICIÓ

Modalitat de prestació de serveis a distància en la que el contingut competencial de 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 la comunicació.¹

El teletreball té com a finalitat aconseguir una major eficàcia en la prestació dels serveis, dotant d'una major flexibilitat l'organització del treball, contribuint a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i millorant la sostenibilitat mediambiental.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari per a l'empleat/da públic/a, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de riscos laborals, seguretat social, privacitat i protecció i confidencialitat de les dades i de representació col·lectiva.

¹ Article 47.1 bis del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

- Aquest acord serà d'aplicació al personal funcionari, laboral i indefinit no fix inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu i d'acord amb els requisits establerts en aquest reglament.
- No serà d'aplicació al personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu, ni al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte, i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció. En tot cas es contempla la possibilitat que aquest personal pugui acollir-se a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball sempre que les tasques a desenvolupar així ho permetin i hi hagi un informe del servei responsable avalant de manera justificada aquesta possibilitat.

2. REQUISITS PER OPTAR A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

- Estar en situació de servei actiu i haver exercit el lloc de treball en l'últim any o, si escau, tenir l'experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar. En cap cas es pot desenvolupar la modalitat de teletreball si s'està de baixa mèdica, ni en els dies festius de la persona treballadora.
- Exercir un lloc de treball que es consideri susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, d'acord amb el previ estudi organitzatiu i la definició en la Relació de Llocs de Treball (RLT).

A aquest efecte, es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de TELETREBALL aquells en què les tasques principals dels quals es poden desenvolupar de manera autònoma, sense necessitat de supervisió presencial o guiatge continuats, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los.

Amb caràcter orientatiu, els llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball seran els que desenvolupin o estiguin relacionats amb les següents funcions:

- a. Informe i assessorament tècnic.
- b. Gestió administrativa: sol·licitud d'informes, elaboració de plecs de contractació, elevació de propostes, execució i control pressupostari o similars.

- c. Redacció de memòries, informes, estudis, plans o projectes.
 - d. Estudis i anàlisi de projectes.
 - e. Preparació d'esborranys de projectes de disposicions normatives o d'actes administratius generals.
 - f. Actualització de Registres Informatitzats.
 - g. Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
 - h. Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
 - i. Redacció, correcció i tractament de documents.
 - j. Compilació d'informació.
 - k. Traducció.
 - l. Disseny de campanyes.
 - m. Disseny i coordinació de serveis a la ciutadania.
 - n. Disseny i planificació d'activitats dirigides a la ciutadania.
 - o. Qualsevol altra funció que, en virtut dels mitjans requerits per al seu desenvolupament, pugui ser exercida de forma autònoma i no presencial, o constitueixin tasques comunes de caràcter administratiu.
- Les tasques internes (Back Office) de llocs de treball que tinguin atenció al públic, podran ser desenvolupades en la modalitat de teletreball, si l'organització del servei ho possibilita, i sempre que així s'autoritzi per part del Servei afectat.
 - Disposar d'equip informàtic, sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació.
 - Adoptar, o adquirir el compromís d'adoptar en la data en què comenci el règim de teletreball les mesures preventives i correctores recomanades pel Servei de Prevenció de riscos laborals.

El compliment d'aquests requisits s'haurà de mantenir durant tot el període de temps en què la persona presti el seu servei en la modalitat no presencial.

3. VOLUNTARIETAT

Tal i com estableix l'article 47.2 bis del TREBEP, la prestació del servei mitjançant el teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible.

4. ORGANITZACIÓ I SEGUIMENT DEL TELETREBALL

1. ORGANITZACIÓ DEL TELETREBALL

La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà d'un any i prorrogables per anys sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball.

La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i de l'avaluació del seu compliment.

El teletreball es podrà desenvolupar en dues modalitats:

- **SEMIPRESENCIAL.** La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que es poden realitzar un mínim d'una jornada i un màxim de tres jornades diàries de teletreball i les restants en modalitat presencial. La quantitat de dies i els dies de la setmana concrets apareixeran definits en la sol·licitud de petició de teletreballar. Un cop autoritzada la prestació en règim de teletreball, la distribució dels dies de la setmana previstos es podran modificar puntualment sempre que hi hagi un acord entre la persona teletreballadora i el/la responsable directe.

La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

- **OCASIONAL.** En aquells llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball i encara que les persones ocupants d'aquests no hagin demanat desenvolupar la modalitat de teletreball:

- Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil.
- Per raó de cura de familiars dependents o de fills menors a càrrec, per malaltia o accident que requereixi repòs domiciliari de la persona de qui es té cura.
- En casos de persones embarassades, durant el darrer trimestre de l'embaràs o en casos d'altres problemes associats a l'embaràs que no impliquin baixa mèdica.
- Altres problemes degudament acreditats per la persona treballadora per motius de salut, que no requereixin la baixa mèdica.

En les circumstàncies relacionades en aquest apartat la persona podrà teletreballar durant el període referit i mentre es mantinguin les circumstàncies que l'han motivat, podent realitzar la prestació del servei en teletreball durant el 100% de la jornada.

- Per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.

S'habilitarà al portal de l'empleat/ada un nou concepte amb el nom de "prestació per teletreball", que serà autoritzat per la persona responsable un cop acreditades les circumstàncies que motiven la petició, a excepció del teletreball derivat d'episodis ambientals o situacions d'emergència, en que s'autoritzarà d'ofici sense necessitat de sol·licitud prèvia.

2. CONTROL HORARI

Les persones que s'acullin al teletreball tindran la mateixa tipologia de jornada que tinguin assignada en la qual ja s'estableix el temps mínim de treball obligatori.

La persona que teletreballi podrà sol·licitar l'ampliació del seu horari flexible més enllà del previst en el seu horari. Aquesta ampliació, per l'horari estàndard de personal tècnic i administratiu, es farà fins a les 20 hores.

Les persones fixaran mitjançant el Portal de l'empleat/ada, on s'habilitaran els mitjans que permetin identificar la realització de la jornada en règim de teletreball.

3. DESCONNEXIÓ DIGITAL

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

Aquest dret individual també apareix regulat al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en el seu article 14. bis): *"A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales."*

5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL QUE TELETREBALLA

DRETS I DEURES

Els empleats i empleades públiques que desenvolupin la prestació del servei en la modalitat no presencial tindran els mateixos drets i deures que a resta de personal funcionari, laboral o indefinit no fix de l'Ajuntament i no tindran cap variació en els seus drets retributius, de representació col·lectiva, formació i promoció professional ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb l'ACORD MARC EUROPEU SOBRE TELETREBALL i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i altra normativa concordant, l'ajuntament és responsable de prendre les mesures que s'imposin per garantir la protecció de les dades utilitzades i processades pel teletreball.

L'ajuntament Informarà de la normativa de protecció de dades, de la política adoptada en protecció de dades en teletreball, de les causes d'incompliment: de les tipificacions de les infraccions i sancions.

La persona que teletreballa serà responsable del compliment d'aquesta normativa i s'haurà de comprometre a respectar-la i a declarar expressa i formalment que hi actuarà d'acord signant el compromís de confidencialitat que també s'haurà de preveure en els acords que de futur adopti cada ajuntament.

6. TECNOLOGIA

L'article 47.4bis del TREBEP estableix que l'Administració proporcionarà i mantindrà, a les persones que teletreballin, els mitjans tecnològics necessaris per la seva activitat.

En aquest sentit, el Servei de Tecnologia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat desenvoluparà un escenari d'escriptoris virtuals amb les següents característiques:

- L'ajuntament posarà a disposició per a cada persona que treballi en oficina d'un equip, anomenat "thin client" al seu lloc de treball a l'Ajuntament. Aquest equip podrà ser portàtil o no. En el cas de que sigui portàtil, aquest mateix equip serà el que la persona

traslladarà fora de les dependències municipals quan presti el seu servei en la modalitat de teletreball.

- En el cas que l'equip no sigui portàtil, l'Ajuntament disposarà d'un conjunt d'equips en servei de préstec, per a que les persones que vulguin prestar el servei en teletreball un dia o dies concrets, els puguin demanar i desenvolupar així les seves tasques fora de les dependències municipals.
- Aquests equips portàtils portaran instal·lat un soft-phone de manera que es puguin rebre les trucades a la seva extensió com si estigués treballant a la oficina.
- Aquests equips "thin client", no són ordinadors personals portàtils i només serveixen per connectar-se remotament a l'escriptori virtual corporatiu.
- L'empleat/da haurà de disposar de connexió a Internet a casa seva amb una mínima qualitat/velocitat per poder treballar en remot i així garantir una bona comunicació.
- El servei de suport tècnic en modalitat teletreball serà exactament igual que quan la persona està treballant a la oficina.
- Les persones que optin per dur a terme el teletreball amb equips propis, i les que prevegin fer ús de la modalitat de teletreball ocasional hauran de disposar d'uns mitjans i requeriments tècnics mínims per tal de poder utilitzar el seu equip propi. Ho hauran de comunicar a Tecnologia per tal que es puguin dur a terme les actuacions necessàries per l'adaptació dels equips.

7. PROCEDIMENT

Sol·licitud d'autorització

La sol·licitud d'autorització per la prestació del servei en la modalitat de teletreball consistirà en les següents fases:

La persona interessada en prestar els seus serveis en la modalitat de teletreball haurà d'omplir un formulari amb la informació necessària per poder valorar la sol·licitud, referent a les tasques a realitzar, i requisits de l'espai de treball a utilitzar en matèria de prevenció de riscos laborals i de requeriments tecnològics.

Un cop complimentat el formulari de petició, haurà de fer una sol·licitud de teletreball al Portal de empleat/da on s'adjuntarà el formulari descrit. Aquesta sol·licitud serà revisada pel comandament immediat i pel Servei de Recursos Humans, prèvia autorització tècnica del Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació i Prevenció de Riscos Laborals, que es posaran en contacte amb la persona sol·licitant, si és necessari, per verificar la informació que necessitin.

Es donarà resposta a aquesta sol·licitud en el termini màxim d'un mes. En el cas de resposta negativa, s'haurà de donar una justificació argumentada al sol·licitant.

Amb l'autorització del teletreball, la persona rebrà una notificació que haurà de signar i retornar a Recursos Humans.

La persona interessada haurà de tenir la formació en eines digitals necessària per dur a terme les seves funcions de manera telemàtica. L'Ajuntament contemplarà accions adreçades a tot el personal de la organització, a través d'oferta del Pla de Formació Avançat, adreçades a millorar les competències digitals dels/les empleats/des públics/ques i, si s'escau, formació específica en matèria de ciber seguretat i/o protecció de dades.

Motius de denegació

L'Ajuntament desestimarà les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball per alguna de les causes següents:

- No reunir el lloc de treball els requisits necessaris per desenvolupar-lo en la modalitat de teletreball.
- No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei, acreditat per l'informe de l'òrgan competent.
- Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball.
- Per canvi de domicili de teletreball (en aquest cas s'haurà d'iniciar una nova autorització de teletreball).

Renúncia

L'empleat/ada podrà renunciar a la prestació del servei de teletreball mitjançant una comunicació al comandament immediat i el Servei de Recursos Humans.

Suspensió de l'autorització

Es podrà suspendre l'autorització de la persona sol·licitant prèviament autoritzada a fer teletreball:

- Per necessitats del servei degudament justificades
- Per un informe desfavorable del seu comandament respecte a les funcions i tasques que tenia assignades o l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat
- Per canvi de lloc de treball

Criteris preferents d'autorització

Quan hi haguessin varis empleats o empleades públiques que sol·liciten prestar el servei mitjançant la modalitat de teletreball, pertanyin a la mateixa unitat de treball i, per necessitats del servei o qüestions organitzatives no fos possible l'autorització a tots d'aquesta modalitat de treball, esgotades les possibilitats de rotació o acord entre el personal afectat i

L'Administració, es valoraran preferentment les circumstàncies següents, d'acord al barem que s'aprova annex a aquest acord.

1. Per ser empleat/ada públic amb discapacitat.
2. Estar en el tercer trimestre d'embaràs, o estar embarassada en casos que es recomani repòs.
3. Per conciliació de la vida familiar i personal amb la laboral: empleats que tinguin al seu càrrec familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat, familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat amb malaltia greu, fills menors de 12 anys, persones més grans de 65 anys que precisen cures continuades.
4. Pel temps i distància de desplaçament del domicili al lloc de treball o la dificultat per accedir a un servei o transport públic.
5. Per realitzar estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball.
6. Persones amb malalties cròniques que dificultin la capacitat de desplaçament a la feina.
7. Per no haver tingut cap autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball durant els 18 mesos anteriors a la sol·licitud.

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. L'ajuntament informará l'empleat/ada de la política en matèria de seguretat i salut laboral i es facilitarà la formació i informació necessària per evitar els riscos laborals amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents, amb especial atenció als factors de risc psicosocial, ergonòmics i organitzatius, així com a una adequada protecció en matèria de vigilància de la salut.

2. Així mateix, el personal que prestarà servei en la modalitat de teletreball, haurà d'assistir obligatòriament a una sessió formativa online on se li indicarà com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències de l'ajuntament, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball. L'assistència a la sessió formativa tindrà caràcter obligatori.

3. Els empleats/des hauran d'aplicar en tot cas les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la formació i informació facilitada pel Servei de Prevenció i en relació amb el disseny del seu lloc de treball. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament telefònic quan ho precisin.

4. El personal que teletreballa podrà sol·licitar al Servei de Prevenció l'examen de la zona habilitada per a la prestació de serveis, en el seu domicili, o en el lloc on hagi designat. La persona haurà d'adoptar les mesures correctores recomanades pel Servei de Prevenció respecte de la zona habilitada per la prestació de serveis en aquesta modalitat.

COBERTURA PER ACCIDENT LABORAL DEL TELETREBALLADOR/A

La cobertura de protecció social del personal que teletreballa és la mateixa que la del personal que treballa de forma presencial, de conformitat amb el RDL 8/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei general de Seguretat Social. L'accident de treball es presumirà, llevat prova en contrari, quan el succés esdevingui durant el temps i el lloc de treball.

S'haurà d'identificar el lloc de treball amb el domicili de l'empleat o el domicili que l'empleat hagi declarat per fer el teletreball i que l'accident es produeixi durant el temps de treball en la mesura que l'horari i jornada de treball estigui predeterminat, resultant suficient el registre de la jornada i l'horari establert de forma remota o telemàtica.

Acreditats aquests dos elements, prevaldrà la presumpció d'accident de treball i serà la mútua o l'ajuntament els que hauran de provar que la lesió o la malaltia no es produeix per l'activitat laboral desenvolupada en la modalitat de teletreball.

En el cas que la lesió esdevingui fora del domicili o del control de la jornada i l'horari telemàtic (en remot) establert, l'empleat/da haurà de provar la relació de causalitat perquè es pugui reconèixer AT.

9. COMISSIÓ D'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

La Comissió d'Organització de Treball vetllarà per l'aplicació, seguiment i avaluació del contingut del present reglament i per proposar millores a aquest.

Per dur a terme les funcions de la Comissió en matèria de teletreball, aquesta comissió s'ampliarà amb personal tècnic de Prevenció de Riscos, Tecnologia i Igualtat.

També tractarà les reclamacions presentades pel personal municipal amb motiu de denegacions de sol·licituds de teletreball i suspensions d'autoritzacions concedides. En aquest sentit, la persona que estigui en desacord amb una denegació podrà presentar una instància adreçada a Recursos Humans, que serà l'encarregat de comunicar les reclamacions que es produeixin a la Comissió d'Organització.

La Comissió d'Organització en el Treball també rebrà informació sobre el nombre de persones que han sol·licitat el teletreball, persones que hagin fet ús del teletreball ocasional i/o de les incidències que es puguin produir en matèria de teletreball.

10. IMPLEMENTACIÓ DEL TELETREBALL I PERÍODE DE TRANSITORIETAT

El present reglament entrarà en vigor a 01/01/2022 o en el moment que deixin d'estar vigents les restriccions actuals pel que fa a les limitacions d'assistència presencial en els llocs de treball. En aquest moment temporal la modalitat de teletreball serà totalment voluntària i reversible com estableix el TREBEP al seu article 47.2 bis i com està recollit en aquest reglament a l'apartat 3.3.

La implementació de la tecnologia necessària per teletreballar establerta a l'apartat 6 d'aquest reglament no estarà en disposició d'aplicar-se de manera immediata a 01/01/2022 per a totes les persones que sol·licitin teletreballar. La implementació de la tecnologia necessària es realitzarà de manera progressiva i gradual en el període 2021-2023. Mentrestant, el sistema de teletreball serà el mateix que l'aplicat a l'Ajuntament des de l'inici de la pandèmia.

11. REFERÈNCIES NORMATIVES

NORMATIVA D'ÀMBIT EUROPEU

- Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, los agentes sociales (CES, UNICE/UEAPME y CEEP) han firmado el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, de 16 de julio de 2002.

NORMATIVA D'ÀMBIT ESTATAL

- Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària per la COVID-19.
- Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, del treball a distància.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- RDL 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

NORMATIVA GENERALITAT DE CATALUNYA

- DECRET 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.

- Acord GOV/28/2020, de 18 de febrer, sobre mesures aplicables al personal de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms que presta serveis a les dependències administratives que es traslladen al Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya, i de ratificació de l'Acord de la Mesa Sectorial de Negociació del Personal d'Administració i Tècnic de 16 de desembre de 2019.
- Instrucció 1/2020, de 28 de febrer, sobre el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al personal de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms que presta serveis al Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya a Barcelona.

**MARIA JOSE
GARCIA LUCAS -
DNI.52190660A
(AUT)**

Firmado digitalmente por MARIA JOSE
GARCIA LUCAS - DNI.52190660A (AUT)
Nombre de reconocimiento (DN): cn=ES,
o=Ajuntament de Sant Boi de Llobregat,
2.5.4.97=VATES-P08199008,
ou=Tributador públic de nivell alt
d'autenticació, sn=GARCIA LUCAS - DNI
52190660A, givenName=MARIA JOSE,
serialNumber=IDCES-52190660A,
cn=MARIA JOSE GARCIA LUCAS - DNI
52190660A (AUT)
Fecha: 2021.04.22 12:51:56 +02'00'

**Marta Nicolau
Torres - DNI
77626862E
(AUT)**

Firmado digitalmente
por Marta Nicolau
Torres - DNI
77626862E (AUT)
Fecha: 2021.04.20
09:45:05 +02'00'