



Federació de Serveis a la Ciutadania

## Secció Sindical Ajuntament de Viladecans

**PROPOSTA DE REGLAMENT MUNICIPAL** pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball a l'Ajuntament de Viladecans.

Tant la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, en el seu article 4, com el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local a Catalunya, en el seu article 8, atribueix a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i d'autoorganització i per tant la capacitat de regular i conveniar l'activitat dels funcionaris de la seva Administració Local i les especialitats de personal laboral derivades de l'organització administrativa.

L'article 14 de 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, consagra dins dels drets de caràcter individual dels empleats públics en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei: el dret a «l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.» El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, assenjala que les Administracions Públiques establiran la jornada de treball dels seus funcionaris públics i que en relació amb el règim de jornada de treball de personal laboral s'estarà al que estableix aquest capítol i en la legislació laboral corresponent.

Amb el propòsit de compaginar les necessitats de flexibilitat i seguretat comunes als empresaris i als treballadors, ja des de l'any 2001 el Consell Europeu, juntament amb els interlocutors socials, van introduir acords de flexibilitat en el treball, que van culminar en l'Acord Marc Europeu sobre teletreball signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, adoptant-se en les organitzacions privades i en l'àmbit públic.

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual el treball s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions, de manera que una activitat que normalment s'exerceix en les dependències d'un centre de treball, s'efectua fora de elles de manera regular. Per la seva banda, la implantació de l'administració electrònica fa previsible que les funcions i tasques susceptibles de ser ocupats en règim de teletreball augmentin, en la mesura que moltes de les funcions lligades a la permanència en el centre de treball podran ser exercides des de qualsevol lloc en què hi hagi els mitjans tecnològics necessaris per a la seva prestació.

El 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 ocasionada per la COVID-19, s'introdueix un nou article 47.bis dedicat a el teletreball en l'àmbit de 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.

Al marc descrit, el teletreball pot perseguir objectius més ambiciosos que els existents fins ara, ja que és un instrument idoni per contribuir a l'organització dels recursos humans al servei de l'Administració pública, a la protecció de la salut de el personal al el seu servei així com a la sostenibilitat de l'entorn, de manera que es considera necessari dur a terme una nova regulació que s'adapti a les noves necessitats i als avenços que s'han produït en aquests darrers anys.



El present Reglament s'adequa als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència exigits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així, el Reglament és necessari ja que permet establir les vies procedimentals a través dels quals s'ha d'efectuar la prestació de serveis en règim de teletreball a l'Ajuntament de Viladecans, i l'eficàcia queda garantida a través de l'establiment d'un procediment àgil i que requereix el menor cost possible.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, la regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per atendre les exigències que l'interès general requereix. No suposa restricció de cap dret i les obligacions que imposa al seu personal destinatari són les indispensables per garantir un procediment reglat i ordenat en la prestació de serveis en règim de teletreball.

Per garantir el principi de seguretat jurídica, el Reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent, resultant-ne el contingut d'acord amb la regulació sobre la matèria establerta en el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei Reguladora de les bases de règim local. Igualment, la regulació continguda en la norma contribueix a fer efectiu el principi d'eficiència, de manera que s'aconsegueix la realització efectiva de la modalitat de teletreball a través dels menors costos possibles i amb els mitjans més adequats. Per tot això, el present Reglament té el seu fonament legal en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local a Catalunya i la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre Article 1.

### **Objecte.**

El present Reglament té per objecte regular la prestació de servei en la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Viladecans.

### **Art. 1. Concepte i definició de teletreball:**

S'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància de caràcter no presencial, 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.

**Art. 2.** El teletreball ha de contribuir a una millor organització de la feina a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment. D'acord amb el que estableix l'acord Marc Europeu sobre el Teletreball, aquest és voluntari per al treballador i, en aquest cas, per a l'Ajuntament.

### **Art. 3. Àmbit d'aplicació.**

El present Reglament serà d'aplicació al personal funcionari i al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Viladecans i que, de conformitat amb el que estableix l'article 5, reuneixi els requisits subjectius per prestar el servei sota aquesta modalitat de prestació de la jornada.

### **Art. 4. Requisits objectius.**

Amb caràcter previ a la prestació de servei en la modalitat de teletreball es determinaran les necessitats ordinàries de cada unitat de treball, amb indicació del nombre mínim d'empleats que hagin de romandre de forma presencial al centre de treball per garantir l'eficiència en la prestació de els serveis.

### **Art. 5. Requisits subjectius.**

1. Es pot sol·licitar la prestació de servei en la modalitat de treball no presencial al personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació que reuneixi els següents requisits:

a) Estar en situació de servei actiu, i una antiguitat de al menys sis mesos consecutius en l'acompliment del lloc de treball des del qual se sol·liciti el teletreball. No obstant, podrà presentar-se la sol·licitud d'autorització de teletreball des de qualsevol situació administrativa que comporti reserva de lloc de treball. D'autoritzar aquesta modalitat de prestació de serveis, tindrà efectes en el moment en què s'autoritzi el reingrés al servei actiu.

b) Exercir funcions i tasques en el lloc de treball ocupat que es considerin susceptibles de ser desenvolupades en la modalitat de teletreball. A aquests efectes, es consideren funcions i tasques susceptibles de ser desenvolupades en la modalitat de teletreball les següents:

- Estudi i anàlisi de projectes.
- Elaboració d'informes.
- Assessoria jurídica i tècnica.
- Redacció, correcció i tractament de documents.
- Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- Enregistrament de dades en aplicacions informàtiques.

- Tramitació electrònica d'expedients i procediments.
- Atenció i suport a usuaris de forma remota per correu electrònic, telèfon, o videoconferència.
- Atenció i informació telefònica o telemàtica a la ciutadania.
- Altres funcions i tasques que es considerin susceptibles de ser ocupades mitjançant la modalitat de teletreball per la corporació.

c) Sense perjudici de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, en el termini de sis mesos, les relacions de llocs de treball s'adequaran per establir els llocs les funcions i tasques siguin susceptibles de prestar-se mitjançant teletreball.

d) Disposar dels coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients que requereix el desenvolupament de les funcions i tasques que corresponguin en la modalitat de teletreball.

e) Disposar o adquirir el compromís de disposar, en el lloc de teletreball dels sistemes de comunicació, amb les característiques que defineixi l'Administració, en funció de la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes, en la data en què comenci la modalitat de teletreball.

2. No s'autoritzaran les sol·licituds del personal empleat públic que desenvolupi funcions i tasques amb les següents característiques:

- a) Funcions i tasques d'oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania, de caràcter presencial.
- b) Funcions i tasques que comportin necessàriament la prestació de serveis presencials, sense perjudici de la capacitat organitzativa de la unitat corresponent. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

3. El compliment dels requisits que estableix aquest article s'ha de mantenir durant tot el període de temps en què la persona empleada pública presti el seu servei en la modalitat de teletreball.

### **Art. 6. Requisits tècnics i estructurals.**

1. El personal sol·licitant haurà de comptar amb un sistema de connexió suficient i segur en el seu domicili o lloc que ell designi en la sol·licitud, perquè pugui exercir en ell funcions i tasques en similars condicions a com serien executades en el centre de treball.

2. A la vista de les característiques de la feina a desenvolupar, l'Ajuntament facilitarà els següents recursos per a l'exercici de la modalitat de teletreball:

- Un equip informàtic.
- Un dispositiu telefònic

- Un compte de correu electrònic.
- Les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament del seu treball quotidià.
- Una solució de teletreball remot segur que reproduïx les condicions de treball.
- Els consumibles.

3. En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a Internet ofertes per comerços, hostaleria, llocs públics o un altre tipus d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides amb el públic en general o quan la seguretat de la comunicació estigui en risc. En qualsevol cas, la connexió amb els sistemes informàtics de l'Administració s'ha de portar a terme a través dels sistemes que l'Administració determini per garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les dades i la informació.

4. El personal que realitzi teletreball disposarà d'una línia d'atenció telefònica receptora d'incidències sobre el servei dins de l'horari d'aquest. L'assistència tècnica es realitzarà per resoldre incidències relacionades amb la plataforma de teletreball i sobre aplicacions i serveis corporatius. En el cas de requerir intervenció tècnica presencial, es realitzarà en els dies de jornada presencial.

5. En cas que es produeixi un mal funcionament en l'equip informàtic o en les aplicacions instal·lades al mateix que impedeixi el treball en el domicili i que no pugui ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball el dia següent, reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

6. Per mantenir la comunicació precisa en la prestació de servei, l'Administració i la persona empleada o bé es facilitaran mútuament un número de telèfon de contacte o es podrà fer ús de la desviació de trucades de nombre de telèfon del lloc de treball presencial cap a la línia telefònica fixa, mòbil o en línia de la persona empleada pública. En tot cas, la persona empleada pública haurà d'estar localitzable durant la jornada per via telefònica o per correu electrònic.

7. Les despeses derivades del teletreball seran a càrrec de la persona empleada pública que té autoritzat el teletreball, que se li compensarà mitjançant l'acreditació en nòmina, amb caràcter mensual, d'un import de **xxxxx** euros, mentre duri l'autorització per teletreballar.

### **Art. 7. Durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

1. La prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà voluntària, i tindrà una durada màxima de sis mesos a comptar de la data d'inici que s'hagués fet constar en la resolució d'autorització. No obstant, la durada podrà prorrogar-se per períodes iguals, podent sol·licitar-se tantes pròrrogues com es desitgi, sempre que es compleixin les condicions establertes en aquest reglament. Si arribat el venciment no es manifesta el contrari, s'ha d'entendre prorrogat pel mateix període, previ informe de l'òrgan de personal competent.

2. La comunicació del final s'ha d'efectuar per la unitat orgànica a l'òrgan competent, almenys amb un mes d'antelació a la finalització del mateix, excepte en els casos que preveu l'article 16.

### **Art. 8. Distribució de la jornada setmanal.**

1. La jornada de treball es distribuirà, de manera que, com a màxim, tres dies a la setmana siguin prestats els seus serveis des del domicili o lloc de teletreball que es designi, i dos de manera presencial, excepte per als llocs de cap de Servei o assimilats la jornada es distribuirà de manera que, com a màxim, dos dies a la setmana siguin prestats els seus serveis des del domicili o lloc de teletreball que es designi, i tres de manera presencial.

L'excés de jornada en la modalitat de teletreball no podrà ser utilitzat per completar la jornada presencial, de manera que en aquesta jornada ha d'aconseguir-se la totalitat de la jornada teòrica que correspongui diàriament en funció del lloc que s'ocupi.

2. La jornada a realitzar en la modalitat de teletreball serà l'establerta a la norma per la qual es reguli el règim general de jornada i horari de treball en l'àmbit de l'Ajuntament de Viladecans. Així mateix, s'establiran períodes mínims d'interconnexió que comprendran la part no flexible de la jornada ordinària i que es reflectiran mitjançant el fitxatge corresponent a través del accés remot. Els períodes d'interconnexió es poden sotmetre a les adaptacions d'horari que preveu la normativa vigent per raons de conciliació de la vida familiar, personal i laboral. La resta de la jornada en règim de teletreball constitueix el temps variable i podrà complir-se en règim de flexibilitat diària i recuperació mensual en els termes que preveu el Conveni en matèria de jornada i horari de l'Ajuntament de Viladecans.

3. Per l'efectiu control de l'acompliment horari en els termes anteriorment exposats, el sistema de registre horari s'ha de configurar de manera que reflecteixi fidelment el temps que la persona treballadora que realitza teletreball dedica a l'activitat laboral, sense perjudici de la flexibilitat horària, i que haurà d'incloure, entre d'altres, el moment d'inici i finalització de la jornada i dels trams d'activitat, el temps d'activació i desactivació dels equips, així com, si és el cas, el temps dedicat a la preparació i realització d'informe de les tasques efectuades.

4. Amb caràcter general, el control de la feina s'ha de fer atenent el compliment de les funcions, tasques i objectius que s'estableixin d'acord amb el que disposa l'article 13 i a la consecució de resultats.

5. El personal que tingui concedida una reducció de jornada haurà d'aplicar proporcionalment aquesta reducció a la jornada presencial i a la jornada en la modalitat de teletreball.

6. L'organització del personal s'ha d'efectuar, excepció feta de les absències justificades, de manera que sempre hi hagi un percentatge del mateix presencialment, que es determinarà per la persona responsable de la unitat orgànica.

7. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin l'organització de la feina, es podrà modificar la distribució de la jornada setmanal de treball entre la modalitat presencial i la no presencial i / o reduir temporalment el



Federació de Serveis a la Ciutadania

## Secció Sindical Ajuntament de Viladecans

nombre de dies setmanals de teletreball o suspendre l'autorització de la prestació de servei sota aquesta modalitat, previ acord entre la persona supervisora i la persona treballadora i que es reflectirà en **un document de compromisos (annex)**

8. Per necessitats de servei, que hauran de ser degudament justificades, podrà ser requerida, amb una antelació mínima de 72 hores la presència al centre de treball del personal que presti serveis en la modalitat de teletreball. En supòsits excepcionals degudament justificats i en els quals es vegi afectada la prestació de serveis, aquesta antelació mínima serà de 24 hores.

9. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes que estableix 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.

### **Art. 9. Procediment d'autorització per teletreballar.**

1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball es realitzaran amb subjecció a **un model de sol·licitud (annex)**, presentant-lo a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Viladecans o per altre medi similar habilitat a l'efecte per aquest o per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. La sol·licitud es dirigirà a l'Alcaldia / Presidència de la corporació o la persona titular de l'òrgan directiu que aquesta designi, que comprovarà si es reuneixen els requisits establerts en aquest reglament. La persona sol·licitant i la persona titular de l'òrgan designat hauran d'acordar **un Document de compromisos i un Pla individual de teletreball, (annexos)** per al present Reglament, perquè en el termini de **xxxxx** dies hàbils s'emeti, per l'òrgan competent, un proposta de resolució.

3. En el termini d'un mes des de la presentació de la sol·licitud, i en vista de la proposta de resolució s'ha de dictar una resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball. El venciment del termini màxim sense haver-ne notificat la resolució tindrà efectes desestimatoris de la sol·licitud.

4. Les resolucions denegatòries que es dictin no posaran fi a la via administrativa i seran notificades a les persones interessades.

5. La resolució d'autorització ha de fixar els punts següents:

a) Autoritzarà la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball en els termes que estableix aquest article i indicarà la persona responsable d'exercir la supervisió de la persona empleada pública autoritzada.

b) Ha d'indicar la data d'inici i finalització de l'autorització de teletreball.



Federació de Serveis a la Ciutadania

## Secció Sindical Ajuntament de Viladecans

c) Adjuntarà el **document de compromisos** entre el responsable de la unitat orgànica i la persona sol·licitant i el **Pla individual de treball**.

d) Especificarà el criteri preferent en cas d'haver resultat determinant per a concedir l'autorització.

e) Ha de comunicar que l'autorització de teletreball finalitzarà automàticament de concórrer alguna de les causes a què fa referència l'article 17.

6. En el cas de el personal laboral, un cop dictada la resolució d'autorització, es formalitzarà el corresponent annex al contracte de treball.

7. Els òrgans competents en matèria de personal de comunicar a les entitats gestores de la Seguretat Social la relació amb el personal empleat públic que passi a prestar serveis sota la modalitat de teletreball.

8. En el cas que el nombre de sol·licituds sigui superior a les que efectivament poden ser autoritzades en atenció a les necessitats organitzatives definides en l'article 4, es procedirà a revisar, amb caràcter semestral, les circumstàncies que van donar lloc a l'autorització de la sol·licitud inicial.

### **Art. 10. Causes de denegació.**

1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de treball no presencial es denegaran per alguna de les següents causes:

a) Per no reunir el departament o organisme autònom d'adscripció de la persona sol·licitant els requisits objectius que preveu l'article 4.

b) No reunir la persona ocupada els requisits que estableix l'article 5.

c) No haver complert la persona treballadora els resultats establerts en l'anterior període de teletreball.

2. Acreditada la concurrència d'alguna de les causes assenyalades en l'apartat 1, l'òrgan competent en matèria de personal haurà de dictar una resolució motivada de denegació de la sol·licitud de teletreball.

### **Art. 11. Competències.**

1. Són òrgans competents per emetre la proposta de resolució i per a la determinació de les tasques, funcions i objectius a exercir sota la modalitat de teletreball, les Direccions de Servei o òrgans assimilats designats per l'Alcaldia.

2. La supervisió de personal empleat públic que presti serveis sota aquesta modalitat recaurà en una persona empleada pública amb rang mínim de cap de servei o òrgans assimilats. En el cas que les tasques, funcions i objectius a exercir sota la modalitat de teletreball recaiguin en una persona empleada pública que ocupi una Prefectura de Servei o òrgan assimilat, la supervisió recaurà en el seu superior jeràrquic.



### **Art. 12. Criteris preferents d'autorització.**

1. Quan hi ha diversos empleats o empleades públiques que desitgin prestar el servei mitjançant teletreball i reuneixin els requisits previstos en aquest Reglament, pertanyin a la mateixa unitat orgànica i per qüestions d'organització administrativa no fos possible autoritzar totes les sol·licituds d'aquesta modalitat de treball, es valoraran les següents circumstàncies, prèvia comprovació de la seva acreditació, i classificades en els grups que s'estableixen a continuació:

a) Grup 1:

- Empleades víctimes de violència de gènere.
- Personal empleat públic amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada d'acord amb el que preveu l'annex 2 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
- Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
- Empleades públiques embarassades.

b) Grup 2:

- La cura de fills o filles de 0 a 3 anys.
- Familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat, dependents o amb malaltia greu que requereixin cura directa, contínua i permanent.
- Famílies monoparentals.

c) Grup 3:

- La cura de fill / es de 3 anys i un dia a 14 anys.

d) Grup 4: Resta d'empleats / des públics.

2. Com a criteri de desempat, el personal que es trobi en alguna de les situacions descrites en el grup 1 tindrà preferència respecte al personal que es trobi en alguna de les circumstàncies descrites en els altres grups.

3. En cas d'haver més d'una persona sol·licitant en la mateixa unitat orgànica en les situacions establertes en els grups 2, 3 i 4, i no podent autoritzar-se a tots ells la prestació de serveis en règim de teletreball, s'establirà un sistema de rotació obligatòria entre ells amb periodicitat semestral.

4. En el cas que concorrin alguna de les circumstàncies previstes en aquest article en personal empleat públic que siguin cònjuges, parelles de fet o parelles estables no casades només es podrà autoritzar la prestació de serveis mitjançant teletreball a un d'ells.

#### **Art. 13. Document de compromisos.**

1. El **document de compromisos (annex)** serà l'instrument, en el qual es formalitzen les obligacions que la persona empleada pública i la persona responsable de la supervisió adquireixen en relació amb la prestació de serveis durant les jornades en règim de teletreball.

2. El seu contingut haurà de ser establert entre la persona responsable de la supervisió i la persona empleada pública i sotmès posteriorment a informe favorable de l'Alcaldia o Òrgan designat a l'efecte. L'eficàcia de la resolució d'autorització del teletreball quedarà vinculada a l'acompliment del seu contingut i el document de compromisos romandrà vigent mentre ho estigui aquesta resolució.

3. El document de compromisos figurarà com a annex a la resolució per la qual sigui autoritzada la prestació de serveis en règim de teletreball.

4. El document de compromisos contenir els punts següents:

a) La ubicació de l'oficina u oficines a distància.

b) La fixació de el període mínim d'interconnexió que haurà de coincidir amb l'horari de presència obligada, que es reflectirà mitjançant el concepte de fitxatge amb l'accés remot de l'Empleat/da.

c) La descripció de la forma d'organització de la feina, així com el compromís de mantenir permanentment actualitzat el pla individual de teletreball.

d) El període de temps durant el qual es realitzarà la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball.

f) La determinació de les jornades que es prestaran sota la modalitat de teletreball, podran distribuir-se de manera uniforme durant la vigència de l'autorització o no uniforme.

5. El document de compromisos podrà modificar-se en virtut del que preveu l'apartat 8 de l'article 9 o en aplicació del que disposa la disposició addicional segona d'aquesta Ordre.

6. Dels resultats d'aquest seguiment es donarà compte periòdicament a l'òrgan de personal de què depenen les persones empleades públiques i a la Comissió Tècnica de Seguiment de l'Teletreball.

#### **Art. 14. Informe individual de teletreball.**

1. L'**Informe individual de teletreball** (annex) serà l'instrument de seguiment i control telemàtic de l'activitat de la persona empleada pública que presta serveis durant la modalitat de teletreball.

2. Aquest document haurà de mantenir permanentment actualitzat. S'omplirà després de cada jornada prestada sota aquesta modalitat i recollirà les progressions efectuades per la persona emprada.

3. El responsable de la unitat orgànica haurà de ratificar el pla individual de teletreball setmanalment. Així mateix, aquest document podrà ser requerit en qualsevol moment per l'Ajuntament o Òrgan designat per aquesta i per la Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball.

### **Art. 15. Drets i deures.**

El personal que presti serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits en la normativa vigent que la resta de personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals i de protecció de dades que sigui aplicable.

### **Art. 16. Suspensió temporal.**

1. L'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball pot suspendre temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona empleada o a les necessitats organitzatives que justifiquin la mesura. Són circumstàncies sobrevingudes aquelles que no van poder ser tingudes en compte en el moment d'autoritzar el teletreball però que no es troben incloses dins de les causes de pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball que preveu l'article 17. L'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball quedarà suspesa per a tot el personal en cas de convocatòria de vaga.

2. En la tramitació del procediment es donarà audiència a la persona afectada. Acreditades les circumstàncies justificatives, l'òrgan competent en matèria de personal de dictar resolució motivada de suspensió de l'autorització, en la qual s'ha d'assenyalar el termini de suspensió.

3. El període de temps durant el qual l'autorització de teletreball es trobi suspesa no és computable a l'efecte del període màxim per al qual aquest hagués estat autoritzat.

4. Finalitzada la suspensió, el període autoritzat en teletreball s'entendrà ampliat per un període igual a la durada de la suspensió.

### **Art. 17. Revocació automàtica per l'Administració i finalització pel personal.**

1. L'autorització de prestació de servei en la modalitat de teletreball pot quedar sense efecte automàticament per les següents causes:

a) Per necessitats organitzatives degudament justificades.

b) Pel transcurs del termini establert, excepte pròrroga.

- c) Per incompliment de les funcions, tasques i objectius establerts.
- d) Per modificació substancial de les funcions o tasques exercides per la persona empleada pública.
- e) Per mutu acord entre la persona empleada pública i l'Administració.
- f) Per cessament en el lloc de treball de la persona empleada pública. La persona que el substitueixi ha de presentar la corresponent sol·licitud si vol prestar serveis sota la modalitat de teletreball.

En la tramitació del procediment es donarà audiència a la persona afectada. Acreditada la concurrència d'alguna de les causes assenyalades en aquest apartat, els òrgans competents en matèria de personal que preveu l'article 11.2 de dictar resolució motivada de revocació de l'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de treball no presencial.

2. Quan concorrin causes justificatives, la persona empleada pública pot sol·licitar la finalització de la modalitat de teletreball abans de la data de fi prevista, comunicant-ho amb una setmana d'antelació. Acreditada la causa al·legada, l'òrgan competent en matèria de personal de dictar una resolució motivada de finalització de la prestació de servei en la modalitat de treball no presencial.

#### **Art. 18. Incorporació a la modalitat presencial.**

A la finalització de la prestació de servei en la modalitat de teletreball, la persona treballadora s'incorporarà a la modalitat presencial amb el règim de jornada vigent en el moment de la reincorporació de la prestació de servei de manera presencial.

#### **Art. 19. Prevenció de riscos laborals.**

1. El Servei de Prevenció de Riscos Laborals avaluarà, amb caràcter previ, el lloc de teletreball de la persona sol·licitant, d'acord amb el que disposa el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, així com al que disposa la normativa matèria de prevenció de riscos laborals. A aquest efecte, es podrà realitzar l'avaluació mitjançant un **qüestionari que serà dissenyat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals (annex)** i que s'omplirà per la persona sol·licitant.

2. Les persones empleades públiques acollides a la modalitat de teletreball han d'aplicar en tot cas les mesures i indicacions establertes en l'avaluació de riscos, així com la formació i informació obligatòria facilitada pel Servei de Prevenció. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament quan ho necessitin.

3. En el cas que el Servei de Prevenció recomani adoptar mesures correctores en el lloc de treball, serà responsabilitat de l'Ajuntament la seva implantació.

#### **Art. 20. Formació.**

1. L'Ajuntament de Viladecans, organitzarà accions formatives per al personal empleat públic, sobre els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, que resultin necessaris per al desenvolupament de les funcions i tasques que corresponguin en la modalitat de teletreball, així com de protecció i confidencialitat de dades. La resolució d'autorització quedarà condicionada a la realització d'aquestes accions formatives.
2. Així mateix, tant les persones responsables de la supervisió com el personal al qual li ha autoritzat la prestació de servei en la modalitat de teletreball rebran formació sobre la redacció, gestió i avaluació d'objectius, planificació i sobre elaboració d'indicadors i resultats esperats. En els períodes de teletreball posteriors es tindrà en compte la formació rebuda amb anterioritat.
3. Les accions formatives previstes en el present article no seran objecte de valoració en els processos d'accés a la funció pública, inclosos els processos d'estabilització d'ocupació pública, ni en els barems de mèrits per a l'accés a la condició de personal temporal, ni en els procediments de mobilitat.

#### **Art. 21. Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball.**

1. Es constituirà un Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball, que serà l'òrgan encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball, i estarà adscrit a l'òrgan directiu competent en matèria de gestió de personal.

Formaran part d'aquesta Comissió: El personal designat per l'Òrgan directiu i els representants de les organitzacions sindicals més representatives, amb un màxim de 15 membres en total.

2. La Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball tindrà les següents funcions:

- a) Estudiar les incidències que li facin arribar els òrgans competents en matèria de personal i dictar instruccions per a la seva resolució.
- b) Elaborar i valorar **qüestionaris (annex)** destinats a avaluar el funcionament de la prestació de serveis en règim de teletreball, així com l'índex de satisfacció de les persones empleades públiques sota aquesta modalitat, els superiors jeràrquics i la resta de l'organització.
- c) Realitzar estudis i anàlisis sobre la implantació i el desenvolupament de la prestació de servei en la modalitat de teletreball, per al que es demanarà la informació necessària, i es proposaran mesures de millora, basades en les conclusions d'aquests.

d) Informar les discrepàncies que se suscitin en relació amb la prestació de serveis en règim de teletreball i proposar, si escau, la finalització de la modalitat de teletreball d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 16.

3. Les reunions de la Comissió Tècnica de Seguiment del Teletreball es realitzaran, amb caràcter ordinari, amb una periodicitat mínima semestral i amb caràcter extraordinari quan així ho consideri convenient la persona titular de l'òrgan directiu competent en matèria de personal de l'àmbit sectorial corresponent.

4. En casos d'extraordinària i urgent necessitat i / o per raons d'interès públic legalment acreditades, es podrà acordar, prèvia negociació col·lectiva, la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball al personal empleat públic inclòs en l'àmbit d'aplicació que no estigui en aquest moment prestant serveis en règim de teletreball i encara que no es reuneixin els requisits que preveuen els articles 4 i 5, havent formalitzar-se, igualment, el corresponent document de compromisos i el pla individual de teletreball.

L'autorització podrà contenir una distribució de la jornada setmanal amb un règim presencial i uns períodes d'interconnexió diferents als que preveu l'article 8.

Disposició transitòria primera. Règim de les autoritzacions existents.

1. El personal que, a l'entrada en vigor d'aquest Reglament, es trobi en règim de teletreball per la situació generada a causa de la COVID-19, seguirà en la mateixa situació i respectant tot allò que es va regular en el protocol de desescalada en l'Ajuntament de Viladecans i les possibles modificacions del mateix.