Regulació del Teletreball

Ajuntament de Viladecans



Contingut

Introducció 2

Article 1: Objecte 4

Article 2: Definició de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball 5

Article 3: àmbit d'aplicació. 5

Article 4: Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball: 5

Article 5: Règim general i excepcional en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. 7

Article 6. Procediment d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball 8

Article 7 Planificació de la prestació del servei en la modalitat de TELETREBALL: Pla de treball individual. 10

Article 8: Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de Teletreball. 11

Article 9: Drets i deures en matèria de Prevenció de Riscos Laborals en la prestació de serveis en la modalitat de Teletreball. 12

Article 10: Formació 13

Article 11: Mitjans tecnològics i materials per la prestació de serveis en la modalitat de Teletreball. 13

Article 11: Comissió d'avaluació del TELETREBALL a l'ajuntament 14

Disposició Final: Pla de posada en marxa o pla pilot de la prestació de serveis en la modalitat de TELETREBALL. 15

Introducció

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.

L'article 14 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix dins dels drets de caràcter individual dels empleats públics, en correspondència amb la seva 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.

CSIF UGT CCOO CSIF

Les primeres regulacions del teletreball, les trobem a l'Acord Marc Europeu sobre el Teletreball, de 16 de juliol de 2020, que contempla una definició del teletreball que avui en dia encara és vigent: El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques.

El teletreball no és únicament un canvi en la forma de treballar, implica un canvi profund en la cultura organitzativa.

En aquest sentit, el mateix 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 en clarifica els seus fonaments:

"A les administracions públiques, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar **l'orientació del treball als resultats**, que alhora permet superar la cultura de la presencialitat i fomentar la **confiança, la iniciativa i l'autonomia** dels servidors públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de **motivació** i, conseqüentment, el **rendiment** i la **productivitat**. El teletreball, com a mesura de **flexibilitat** laboral interna, també esdevé una de les formes de captació i retenció del talent a l'organització."

"L'optimització del temps de treball, a banda de tenir un efecte positiu en la productivitat, genera més satisfacció en el personal, atesa la disponibilitat de temps que comporta, i aquesta major satisfacció reverteix en l'organització en termes de major implicació. Finalment, però no menys important, la implementació d'aquesta forma d'organització del treball contribueix clarament als objectius en matèria de **canvi climàtic i qualitat de l'aire**, en tant que facilita un model de **mobilitat sostenible** amb una clara reducció del nombre de desplaçaments, dels costos afegits i del consum energètic, i evita l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle i d'altres contaminats com les partícules i, alhora que redueix el nivell de soroll dels nostres pobles i ciutats. La prevenció dels riscos d'accidents laborals, així com una millor accessibilitat per a les persones amb mobilitat reduïda, són també beneficis derivats d'aquesta mobilitat més sostenible. Així mateix, el teletreball contribueix a impulsar decididament **l'Administració electrònica, innovadora i digital.**

Des de la perspectiva de la visió disruptiva, el teletreball implica un radical canvi cultural per les organitzacions, obligant a **revisar els seus sistemes de gestió** i de **direcció de les persones**; i aquest canvi situa la dicotomia entre control i confiança en el centre de la discussió.

En aquest punt, el dilema entre la autonomia en la gestió i el control, és element clau a l'hora de prendre la decisió sobre el model de teletreball a implantar, i més en les nostres organitzacions on cal retre comptes de la gestió pública davant d'una ciutadania que també hauria de percebre tangiblement aquest canvi en benefici dels serveis que els prestem. Veure interessant treball de la Comissió Europea:

https://ec.europa.eu/jrc/sites/jrcsh/files/jrc121193.pdf

CSIF UGT UGT CCOO CCOO CSIF

Per altra banda, cal tenir també present L'article 47 bis del TREBEP[1] on es defineix el **TELETREBALL** a les administracions publiques 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 es realitzarà de forma **compatible amb el treball presencial**;
c) es **garantirà els mateixos drets i deures individuals i col·lectius** del personal;
d) 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.

És per tots aquests motius que l'Ajuntament de Viladecans, juntament amb les representacions sindicals, entenen necessari impulsar la metodologia del teletreball com una forma d'organització del temps de treball dels empleats públics que permet avançar en l'orientació del treball als resultats i oferir, alhora, més flexibilitat en l'organització del temps de treball sense que això comporti reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar, sense costos afegits, l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis.

Article 1: Objecte

Aquest acord te per objecte regular la prestació del servei pel personal de l'Ajuntament de Viladecans en la modalitat no presencial mitjançant la formula del teletreball, sense que sigui

---

[1] **Artículo 47 bis. Teletrabajo.**

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

d'aplicació en situacions excepcionals provocades per crisis sanitàries o altres circumstancies que aconsellin o obliguin a prestar el servei fora dels llocs de treball ordinaris.

Article 2: Definició de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. S'entén per **TELETREBALL** aquella modalitat de prestació de serveis a distància, en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

2. El teletreball te com a finalitat, aconseguir una major eficàcia en la prestació dels serveis, mitjançant una millor organització del treball amb l'ús de les noves tecnologies i la gestió per objectius i l'avaluació del seu compliment, i contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per aconseguir un major grau de satisfacció laboral.

3. La modalitat de prestació de servei per teletreball te **caràcter voluntari.**

Article 3: àmbit d'aplicació.

1. Aquest acord serà d'aplicació al personal laboral i funcionari inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu i d'acord amb els requisits establerts a l'article 4.

2. 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.

Article 4: Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball:

1. **La prestació del servei** en la modalitat de **TELETREBALL** del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, haurà de complir els següents **requisits**:

    a. Es requerirà estar en **situació de servei actiu, i una antiguitat mínima de 6 mesos** consecutius en el lloc de treball des del que es sol·liciti el teletreball, **o** si s'escau, acreditar l'experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar.

    b. 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 RLLT com a lloc teletreballable. 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 especifiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los.

i. 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.

c. **Tenir els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients** que requereix el desenvolupament de les funcions del seu lloc en la modalitat de **TELETREBALL.**

d. Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs. amb les característiques que defineixi el departament d'adscripció i el Departament de Sistemes d'informació

e. Disposar de **l'autorització** per exercir la prestació del servei en la modalitat del teletreball. (regulat a l'art. 6)

f. Haver formalitzat el **Pla de treball individual** regulat a l'art 7

g. Disposar o adquirir el compromís de disposar, en el lloc utilitzat per realitzar el teletreball, dels sistemes de comunicació amb les característiques que defineixi l'Ajuntament en funció de la disponibilitat tecnològica i la seguretat dels sistemes en la data d'inici de la prestació en teletreball

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

i. Les persones titulars de cada un dels ens instrumentals de l'Ajuntament, podran establir normes de regulació pròpies de caire organitzatiui en la modalitat de teletreball, dictant a aquest efecte, les instruccions corresponents

2. **Llocs de treball exclosos** de prestació de servei en la modalitat de **TELETREBALL**:

a. Llocs de treball en oficines de registre presencial i atenció i informació al ciutadà de manera presencial.

b. Llocs de treball que impliquin necessàriament la prestació del servei de manera presencial (**policies, brigada, operaris de manteniment, serveis d'atenció personalitzada al ciutadà** ...)

Article 5: Règim general i excepcional en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

1. La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de TELETREBALL **serà *d'un any* , llevat autoritzacions excepcionals que puguin preveure una durada superior** atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de servei.

2. Abans que finalitzi l'autorització de **TELETREBALL,** i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb l'establert en el pla personal de treball, la persona supervisora emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius i, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball **es podrà prorrogar per períodes màxims *d'un any***, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable.

3. La modalitat prioritària de treball de l'administració de l'Ajuntament de Viladecans és la presencial. La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un **màxim de *dues* jornades diàries senceres** es prestin serveis en la modalitat de **TELETREBALL**, amb una distribució equitativa entre el personal autoritzat a teletreballar en cada unitat organitzativa

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

5. 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, durant la jornada laboral s'establiran períodes mínims d'interconnexió que comprendran la part no flexible de la jornada ordinària i que haurà de quedar acreditada en el Pla de treball individual.

6. 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.

7. 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.

8. 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 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.

9. Amb caràcter general, el control de la feina es realitzarà atenent el compliment de les funcions, tasques i objectius que s'estableixin d'acord amb el que disposa l'article 7, i a la consecució de resultats.

10. Amb caràcter excepcional, **es podrà autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de TELETREBALL e**n els casos següents:

a. Quan 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.
b. Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
c. Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència **derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions de RH.**

Article 6. Procediment d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball

1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de **TELETREBALL** s'adreçaran al departament de recursos humans per mitjà del procediment telemàtic que estableixi i en el qual es comprovarà si es reuneixen els requisits establerts per teletreballar.

2. Aquesta petició requerirà el vist i plau del titular de la unitat orgànica a la que estigui adscrit, que la valorarà d'acord amb les necessitats del servei.

3. Es donarà trasllat de la petició al Departament de Sistemes d'informació per emetre informe sobre la viabilitat de la connectivitat del lloc de teletreball, així com les possibilitats de desenvolupar les seves funcions a través d'aquest tipus de connectivitat amb les prestacions que requereix el seu lloc de treball.

4. El departament de recursos humans emetrà el corresponent informe/proposta en el termini de 15 dies des de la sol·licitud de l'empleat/ada.

5. L'òrgan competent per emetre la resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud que estarà, en tot cas, supeditada a les necessitats del servei i al nombre de persones d'aquell departament que estiguin en aquell moment prestant serveis en la modalitat de **TELETREBALL**. L'órgan competent podrà delegar aquesta funció en les Direccions d'àmbit, àrees o serveis.

6. El procediment d'autorització requerirà que es resolgui de forma expressa en **un termini màxim de 3 mesos.** El venciment del termini màxim sense haver-ne notificat la resolució tindrà efectes desestimatoris

7. En el cas del personal laboral, un cop dictada la resolució d'autorització i subscrit el pla de treball, es formalitzarà el corresponent annex al contracte de treball.

8. Les sol·licituds de prestació de servei en la modalitat de **TELETREBALL** per diversos empleats d'una mateixa unitat organitzativa, quan per qüestions d'organització, no sigui possible autoritzar aquesta modalitat a tots els treballadors, es resoldran preferentment valorant les següents circumstàncies:

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.

Grup 2:

- Personal amb fills menors de 14 anys a càrrec. En aquest supòsit, computarà l'edat del fill/a de menor edat.

    - Fill/a menor d' 1 any: 4 punts
    - Fill/a d' 1 a 5 anys: 3 punts
    - Fill/a de 6 a 12 anys: 2 punts
    - Fill/a major de 13 anys: 1 punt

  En cas que la persona sol·licitant formi part d'una unitat familiar monoparental, aquestes puntuacions s'incrementaran en 2 punts.

- Personal amb persones dependents a càrrec (llevat de fills/es menors de 14 anys):
    - Grau de dependència III: 3 punts per persona a càrrec.
    - Grau de dependència II: 2 punts per persona a càrrec.
    - Grau de dependència I: 1 punt per persona a càrrec.

- Personal amb grau de discapacitat reconegut: 3 punts.

1. 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.

2. En cas d'haver més d'una persona sol·licitant en la mateixa unitat orgànica en les situacions establertes en els grups, 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.

3. 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.

4. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de **TELETREBALL es desestimaran** per alguna de les causes següents:
    a. **No reunir el lloc de treball els requisits necessaris per desenvolupar-lo en la modalitat de teletreball.**
    b. **No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei,** acreditat per l'informe de l'òrgan competent.
    c. **Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball,** acreditades per l'informe del departament.

CSIF UGT CCOO CSIF

5. L'empleat/ada, podrà **renunciar** a la prestació del servei en la modalitat de **TELETREBALL** mitjançant comunicació a l'ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies a la data de finalització sol·licitada.

6. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de **TELETREBALL s'extingeix**, amb l'audiència prèvia de la persona afectada:
   a. per necessitats del servei degudament justificades,
   b. per l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats o l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer, pel canvi de lloc de treball,
   c. per incompliment dels requisits necessaris per optar a la prestació del servei en aquesta modalitat,
   d. i per renúncia de la persona autoritzada.

7. L'autorització es podrà **suspendre temporalment**, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per **circumstàncies sobrevingudes** que afectin la persona autoritzada o per necessitats del servei degudament justificades.

8. És **causa automàtica de suspensió temporal** de la prestació de serveis en la modalitat de **TELETREBALL** el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

Article 7 Planificació de la prestació del servei en la modalitat de TELETREBALL: Pla de treball individual.

1. La determinació de les tasques a realitzar i dels resultats a obtenir durant el desenvolupament de la jornada de treball sota la modalitat de **TELETREBALL** es fixarà per acord entre la persona responsable de supervisió i l'empleat o empleada mitjançant un **Pla de Treball Individual (PTI).**

2. El pla personal de treball **(PTI)** ha de tenir el contingut següent:
   a. Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
   b. Concreció dels dies de la setmana en què es teletreballarà.
   c. Fixació de les franges horàries preferents de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria entre les 9.30h i les 12:30h. La resta de la jornada en règim de teletreball admet flexibilitat, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
   d. Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

3. En el pla personal de treball ha de constar expressament el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:
   a. La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.

b. Les recomanacions d'ús i normes de seguretat.
c. La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
d. Reportar setmanalment la relació de tasques realitzades d'acord amb el Pla de treball setmanal descrits al Manual de teletreball

4. Així mateix, en el pla personal de treball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, el Cap del Departament o unitat organitzativa, podrà exigir la presència física en els centres de treball. Aquest requeriment es realitzarà via correu electrònic i contacte telefònic.

5. En cas d'urgència sobrevinguda, es podrá requerir de manera urgent la presencia física de perfils tècnics o juridics (enginyers, arquitectes, assessors jurídics, personal de serveis socials) per poder garanalguns perfils poden haver d'acudir de manera urgent al seu lloc de

6. El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment, per mutu acord de les parts que l'han subscrit, i ha de restar permanentment a disposició de la direcció de RH que el podrà requerir en qualsevol moment.

7. Omplir setmanalment el full de registre de tasques realitzades.

Article 8: Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de Teletreball.

1. Els empleats i empleades públics que desenvolupin la prestació del servei en la modalitat de TELETREBALL tindran els **mateixos drets i deures** que la resta del personal, sense que hi pugui haver per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret reconegut, **amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial**.

2. L'Ajuntament habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de TELETREBALL i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i horari de treball.

3. L'empleat/ada durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de **TELETREBALL** es compromet a:
   a. **Aconseguir els objectius en un termini determinat**, d'acord amb el pla de treball previst.
   b. **Estar accessibles durant un horari laboral determinat** per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip si s'ha establert necessari.
   c. Complir les **expectatives de comunicació prèviament establertes**: reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
   d. **Comunicar-se amb el comandament o supervisor** sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.

e. 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.
f. **Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació**.
g. Seguir les recomanacions del **Manual de teletreball de l'Ajuntament de Viladecans**

4. L'empleat/ada complirà amb la normativa en matèria de **protecció de dades** de caràcter personal i mantindrà la reserva en relació amb els assumptes dels quals tingui coneixement, en els mateixos termes que si treballés en modalitat presencial.

5. L'ajuntament informarà l'empleat/ada de tota la normativa referent a la **protección de dades** i especialment la següent:
   a. Qualsevol limitació en la utilització de l'equip o d'eines informàtiques.
   b. Qualsevol altra informació en relació amb la protecció de dades que afecti l'empleat/ada.

6. 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.

Article 9: Drets i deures en matèria de Prevenció de Riscos Laborals en la prestació de serveis en la modalitat de Teletreball.

1. **L'ajuntament** informarà l'empleat/ada de la política en matèria de salut i es **facilitarà la formació / informació** necessària per evitar els riscos laborals amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents.

2. Així mateix, el personal que prestarà servei en la modalitat de **TELETREBALL d'assistir obligatòriament a una sessió formativa 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 i el personal que assisteixi haurà d'acreditar els coneixements adquirits mitjançant la prova corresponent. Aquesta acció formativa es podrà substituir per formació on line

3. El Servei de Prevenció de Riscos Laborals avaluarà, amb caràcter previ, el lloc de teletreball de la persona sol·licitant, 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

4. 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.

5. El personal que **TELETREBALLA** podrà sol·licitar al Servei de Prevenció l'examen del lloc de treball en el seu domicili o en el lloc on hagi designat. En el cas que el Servei de Prevenció recomani adoptar mesures correctores en el lloc de treball de prestació de serveis en aquesta modalitat, serà responsabilitat del personal la seva implantació.

Article 10: 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.

Article 11: Mitjans tecnològics i materials per la prestació de serveis en la modalitat de Teletreball.

1. L'ajuntament facilitarà els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de **TELETREBALL** que es concreten en facilitar l'accés segur a les aplicacions i directoris corporatius, en els sistemes informàtics, en entorns i servidors segurs.

2. L'ajuntament aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals que es concretaran segons les disponibilitats de recursos. A petició de l'empleat o empleada municipal, es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips individuals que posi a disposició l'empleat/ada sempre que siguin òptims per a la prestació del servei en la modalitat de **TELETREBALL** i es garanteixin les mesures de seguretat i de protecció de dades.

    a. En cas que es produeixi un mal funcionament en l'equip informàtic subministrat per l'Ajuntament, 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.

    b. El departament d'adscripció que correspongui avaluarà la viabilitat de posar a disposició dels empleats les eines i els mitjans que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball. Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització per a la prestació de serveis en la

modalitat de teletreball. Així mateix, el departament o organisme competent haurà d'avaluar, a instàncies de l'òrgan competent per autoritzar el teletreball, els mitjans propis que la persona interessada es proposi utilitzar.

3. L'empleat haurà de disposar de connexió en remot per connectar-se i garantir una bona comunicació. 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. Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. Quan s'emprin mitjans propis, també ho seran les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip.

5. L'Administració prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.

6. L'ajuntament podrà requerir modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis de l'empleat – amb las seva conformitat – per garantir la seguretat dels dispositius i per habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.

7. L'ajuntament determinarà la connexió amb els sistemes informàtics per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

8. L'empleat/ada haurà de disposar del manteniment dels equips informàtics proporcionats per l'ajuntament, a càrrec de l'ajuntament, i que haurà de retornar un cop finalitzi el període de servei en la modalitat de teletreball.

Article 11: Comissió d'avaluació del TELETREBALL a l'ajuntament

1. Es crea la Comissió d'Avaluació del Teletreball a L'Ajuntament de Viladecans, que és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.
2. La Comissió d'Avaluació del Teletreball, que es reuneix semestralment en sessió ordinària, és presidida per la direcció de Recursos Humans
3. i en són membres:
    a. Un representant de cada formació sindical present a la mesa general de negociació.
    b. El mateix nombre de personal per part de l'Ajuntament que el que ostenti la representació sindical
4. Són funcions de la Comissió d'Avaluació del Teletreball el seguiment i l'avaluació dels resultats, així com la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

5. Els membres de la Comissió d'Avaluació del Teletreball no perceben cap retribució, ni generen cap dret de naturalesa econòmica per assistir a les reunions de la Comissió.

Disposició Final: Pla de posada en marxa o pla pilot de la prestació de serveis en la modalitat de TELETREBALL.

Es proposa iniciar la implantació de la prestació de serveis en la modalitat de **TELETREBALL** un cop finalitzat l'actual episodi de crisi sanitària, i en un pla de posada en marxa en diferents fases, tenint compte aquells serveis que disposin d'una avaluació organitzativa idònia, i tal vegada es pugui concretar un nombre de personal susceptible de reunir els requisits establerts per optar a l'autorització, i també del nombre suficient de supervisors/comandaments.

La direcció de recursos humans proposarà un calendari identificant el/els departament/s i del personal afectat, el nombre de personal supervisor, així com l'establiment de les mesures necessàries i les accions formatives adients a cada moment.

CSIF UGT UGT CCOO CCOO CSIF RAQUEL GAMUNDO