

Reglament que regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal al servei de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana

1. Objecte, àmbit d'aplicació i definició

Aquest reglament concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, com a mesura destinada al personal de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

El teletreball és una modalitat de tipus voluntari i reversible, en cap cas una obligació per al personal.

Les disposicions d'aquest reglament podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes.

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.

2. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Les condicions per a poder prestar serveis modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present el següent:

b) Les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua. En aquest sentit, seria possible assignar una tipologia de jornada de teletreball per desenvolupar de forma concretada aquelles tasques que per la seva naturalesa així ho permetin.

- No són susceptibles de ser exercides mitjançant la modalitat de teletreball, les funcions destinades a l'atenció i la informació de la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a la resta de l'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials i els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament.
- No són susceptibles de prestar serveis en la modalitat de teletreball els llocs de treball següents:
 - Sergent, caporal, agent i personal administratiu de la policia local.
 - Personal administratiu de les oficines d'atenció al ciutadà, del registre civil i de serveis socials.
 - Brigada municipal.
 - Conserges dels equipaments municipals
 - Personal de l'escola bressol.
 - Personal de la biblioteca municipal



Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, com ara: anàlisi i estudi de projectes; elaboració d'informes; redacció, correcció i tractament de documents; manteniment i gestió de sistemes d'informació i comunicació: pàgines web, administració de sistemes informàtics, anàlisi, disseny i programació; processament i introducció de dades en aplicatius específics sense necessitat de consultar documents en format paper; entrevistes telemàtiques o reunions online.

El teletreball no podrà ser aplicable als llocs que requereixin intercanvis presencials i continus amb altres persones, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball o que requereixi instal·lacions o equips molt especialitzats o costosos.

- c) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible i viable econòmicament. Els termes que regulen la disponibilitat d'equips informàtics es detallen més endavant.
- d) Tenir acreditats els coneixements imprescindibles per a poder desenvolupar aquesta modalitat de treball, amb les especificitats que més endavant es detallen. En qualsevol cas, s'ha de tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en aquest camp.
- e) Haver definit prèviament quin seran els indicadors objectius de mesura del treball i qui serà la persona supervisora dels mateixos.

3. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

3.1 Durada

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any com a màxim a comptar des de la data de la resolució d'autorització. Aquest termini serà prorrogable successivament per períodes iguals, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa pel cap de l'àrea, tal com s'estableix al punt 8 del present reglament.

3.2 Jornada i horari

La jornada en la modalitat de teletreball podrà ser d'un o dos dies sencers per setmana. Cada jornada equivaldrà a una jornada ordinària d'acord amb l'horari establert per cada lloc de treball.

El personal que realitza la jornada distribuïda en 4 dies setmanals només podrà realitzar un dia de teletreball per setmana.

No es podrà sol·licitar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el dijous, que s'estableix com a jornada obligatòria a prestar de forma presencial.



No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en la modalitat de teletreball.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser al menys de cinc hores dins l'horari habitual de treball. En qualsevol cas, caldrà fixar-ho al pla personal de teletreball.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball o similars que no es puguin realitzar de forma no presencial.

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència mitjançant la introducció de jornades planificades de teletreball d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona podrà tenir assignats d'un a dos dies de teletreball per setmana, els quals hauran de ser sempre els mateixos. El teletreball sempre es registrarà com a jornades senceres, de manera que no es computaran si en el mateix dia es realitza treball presencial. La modificació dels dies concrets assignats com de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei o àrea, i comunicar al departament de Recursos Humans amb un mes d'antelació com a mínim.

El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball. Així doncs, les jornades de teletreball en què es gaudeixi un dia personal, de vacances o permís, no podran ser recuperades en un dia de treball presencial.

3.3 Drets i deures

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els drets i deures següents:

- a) Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, 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.
- b) Deure de superar, obligatòriament i en el termini que es detalla més endavant, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i utilització de tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.
- d) Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- e) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	ac736031b3fb47f392dacbf1b43bf3bd001
Url de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





- f) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte els assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.

3.4 Seguretat i salut en el treball

El lloc de treball on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i l'ergonomia.

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. La persona teletreballadora ha de garantir el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com col·laborar en l'adopció de les mesures correctores que se li proposin des del servei de prevenció de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, que és responsable de la seguretat i salut laboral del seu personal.

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tot la vigència del teletreball amb prèvia comunicació a la persona interessada.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

La persona teletreballadora haurà de realitzar declaració responsable referent al compliment de les mesures preventives sobre risc d'incendi en el lloc on desenvolupi el teletreball. Si s'escau, podrà demanar l'assessorament del servei de prevenció de riscos.

4. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1 Sol·licitud

Les persones interessades han de presentar la sol·licitud de forma telemàtica mitjançant una instància genèrica.

Caldrà que hi indiquin:

- Durada de la prestació en modalitat de teletreball
- Nombre de dies
- Dies concrets de la setmana
- Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà d'estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

4.2 Informe proposta de la persona responsable del servei o àrea de treball

En el termini màxim d'una setmana a comptar des de la seva sol·licitud, la persona responsable de l'àrea elevarà un informe proposta de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball. Per al personal sense superior jeràrquic es crearà una



comissió de coordinació formada per personal tècnic i regidors de l'equip de govern per donar resposta a les sol·licituds.

A l'informe s'adjuntarà el Pla personal de treball en el que s'indicarà:

- Tasques a realitzar en la modalitat de teletreball.
- Objectius.
- Com es realitzarà el seguiment periòdic.
- Mitjans tecnològics disponibles.
- Data de formalització del Pla.

Aquest document el signaran conjuntament el/la treballador/a i el/la supervisor/a als efectes de declaració responsable i compromís de compliment de les normatives vigents en matèria de prevenció de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat i la normativa, instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

L'informe proposta serà favorable quan es compleixin els requisits.

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament quan estigui format per més d'una persona ha de garantir que hi hagi cobertura del servei presencial diàriament.

Les persones amb majors càrregues familiars tindran prioritat en l'assignació del teletreball quan la concurrència de sol·licituds n'impedeixi l'aprovació de totes elles.

L'informe proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball o quan concorrin necessitats del servei degudament justificades.

Davant d'informe desfavorable i prèvia a la resolució d'alcaldia, es donarà audiència a la persona interessada perquè pugui al·legar el que consideri oportú.

4.3 Resolució

L'Alcaldia dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball, en base a l'informe de la persona responsable del servei/àrea de treball.

A la resolució s'hi farà constar la durada del règim de teletreball, el nombre de jornades setmanals i dies de la setmana a realitzar en aquesta modalitat, i identificarà la persona que farà la supervisió de la prestació de serveis.

La resolució d'autorització indicarà la data d'inici efectiva de la prestació de serveis en modalitat de teletreball.

En cas de resolució desfavorable, es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada, perquè presenti les al·legacions que cregui oportunes. Així mateix es traslladarà la reclamació al Comitè d'empresa, que convocarà si s'escau, la comissió paritària de forma extraordinària, per tal de resoldre.

5. Formació obligatòria

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	ac736031b3fb47f392dacbf1b43bf3bd001
Uri de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





Les persones teletreballadores han de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades necessària per aquest tipus de treball, la qual com a mínim haurà de ser la següent:

- Prevenció de riscos laborals: com a mínim un curs de treball amb pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treballs administratius realitzats pel servei de prevenció de riscos laborals.
- Ciberseguretat: com a mínim un curs de dues hores lectives realitzat per una entitat formadora que desenvolupi formació adreçada a la funció pública.
- Protecció de dades personals: curs de deu hores lectives realitzat per una entitat formadora que desenvolupi formació adreçada a la funció pública.

Durant els primers sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article, sempre que la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. A partir dels sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no s'autoritzarà la prestació de serveis en teletreball si no s'ha realitzat la formació obligatòria amb caràcter previ.

Resultarà d'aplicació l'establert al reglament de formació i al pla de carrera respecte a la formació obligatòria a la que es realitzi en compliment d'aquest article.

6. El pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

6.1 Formalització

El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons model normalitzat, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb l'autorització expressa del departament de Recursos Humans.

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui. El departament de Recursos Humans custodiarà els plans personals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst més endavant.

El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

6.2 Contingut

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
- c) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball.
- d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica dels indicadors
- e) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	ac736031b3fb47f392dacbf1b43bf3bd001
Uri de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



En el pla personal de treball hi ha de constar expressament la declaració d'haver superat la formació obligatòria i 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 que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat .
- c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

7. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El teletreball sempre es realitzarà actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals, mai en l'equip local de la persona teletreballadora. L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana posarà a disposició del personal que teletreballi el programari i mitjans necessaris per a garantir l'accés als servidors i fitxers municipals. El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició.

Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà d'utilitzar equips informàtics propis amb la qualitat necessària per a poder desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'haurà de reflectir en el pla de treball. El departament d'informàtica haurà d'habilitar, en aquests equips, el programari i mitjans de connexió necessaris per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball. En un període màxim de sis mesos, la utilització d'equips propis per part de la persona teletreballadora haurà de substituir-se per la utilització d'equips aportats per l'Ajuntament.

Els equips i altres dispositius lliurats per l'Ajuntament com ara mòbils, tauletes, o suports com disc durs extraïbles o USB, etc., hauran de constar en un registre identificats com a equips adscrits al teletreball i caldrà seguir les indicacions de seguretat.

El personal autoritzat haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per a poder desenvolupar el seu treball tot seguint les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	ac736031b3fb47f392dacbf1b43bf3bd001
Uri de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



La persona teletreballadora haurà de seguir les pautes que es donin des de la corporació que calguin per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament prestarà el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball. Respecte a la connexió a internet, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

El pla de treball haurà de definir el programari a utilitzar sota aquests criteris:

- a) Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.
- b) La xarxa de connexió telemàtica ha de tenir una qualitat equivalent a la fibra òptica.
- c) L'Ajuntament facilitarà el programari necessari per a connectar-se amb els equips municipals i poder treballar amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per a teletreballar, ja sigui mitjançant accés directe, ja sigui mitjançant escriptori remot que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu electrònic habituals de la persona teletreballadora.
- d) Si el teletreball només requereix la utilització de processadors de text i/o fulls de càlcul, aquests podran estar en equips de la persona, tot garantint-se l'accés a carpetes i fitxers departamentals.
- e) El correu electrònic i el telèfon són eines complementaries del teletreball que mai el poden justificar per si soles ni constituir el principal component del teletreball.

Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Ajuntament i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte (telèfon, xat, correu electrònic).

Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de temps predeterminada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

8. Avaluació del compliment del pla de treball

Sens perjudici de l'avaluació contínua o periòdica que correspongui, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans que acabi el període de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, un informe d'avaluació dels objectius del pla de treball.

Aquest informe es comunicarà a la persona interessada.

En cas d'informe desfavorable, es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada, perquè presenti les al·legacions que cregui oportunes. Així mateix es traslladarà la reclamació al Comitè d'empresa, que convocarà si s'escau, la comissió paritària de forma extraordinària, per tal de resoldre.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	ac736031b3fb47f392dacbf1b43bf3bd001
Uri de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



9. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

L'autorització pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, amb tràmit d'audiència previ, en els casos següents:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable.
- c) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
- d) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. En aquest supòsit no es podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

10. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

- a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulta ineficient, cas en el qual la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- b) Quan per necessitats del servei es deriven 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 declari situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial. Per aquest casos, es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència. Els col·lectius de personal que resultin directament afectats per la situació d'emergència, sempre que això sigui possible, tindran preferència per accedir al teletreball, així com a per a prestar la totalitat de la prestació del servei sota aquesta modalitat.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament, una vegada aprovat definitivament, entrarà en vigor el dia següent al de la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sempre que hagin transcorreguts els terminis establerts en l'article 70.2 i 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i restarà en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

