



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

ANUNCI

En data 19 de setembre de 2022, el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària, va aprovar inicialment el Reglament regulador del Teletreball per als empleats públics de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Durant el corresponent període d'informació pública i audiència als interessats no s'ha presentat cap al·legació, per la qual cosa, l'esmentat Reglament esdevé definitiu. En conseqüència, es procedeix a la inserció íntegra del seu text en el present Butlletí Oficial, transcrivint-lo íntegrament a continuació:

REGLAMENT REGULADOR DEL TELETREBALL PER ALS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT

SUMARI

INTRODUCCIÓ	2
MARC NORMATIU	2
1. OBJECTIU DEL REGLAMENT	3
2. DEFINICIÓ DE TELETREBALL	3
3. OBJECTIUS DEL TELETREBALL	3
4. REQUISITS PER ACCEDIR A LA MODALITAT DE TELETREBALL	4
5. LA PERSONA TELETREBALLADORA	5
6. LA PERSONA SUPERVISORA	6
7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	6
8. DRETS I DEURES DEL PERSONAL TELETREBALLADOR	6
9. DURADA DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL	7
10. DESCONNEXIÓ DIGITAL	7
11. AUTORITZACIÓ PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL	7
12. PLA PERSONAL DE TREBALL	8
13. COMISSIÓ DE SEGUIMENT	10



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

INTRODUCCIÓ

El teletreball no és només una modalitat de treball, sinó una nova forma de concebre les relacions laborals.

El teletreball implica treballar per resultats, mesurant i avaluant conceptes allunyats sovint de la gestió pública.

Els gestors públics, amb la part política al capdavant, han de vetllar perquè els recursos humans que executen les polítiques públiques ho facin amb la confiança de que ho faran d'igual manera presencial o telemàticament.

MARC NORMATIU

En quant al marc normatiu, en primer lloc, s'ha de parlar que en l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002, es va signar a Brussel·les l'Acord Marc Europeu sobre teletreball, adoptat a iniciativa de la Comissió Europea pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu, amb la finalitat d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.

L'article 47 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant, TREBEP), habilita les Administracions Públiques per a l'establiment de les jornades de treball dels funcionaris públics, i l'article 51 preveu, pel que fa al règim de jornada de treball del personal laboral, que s'ha d'atendre al que es disposa en aquest mateix text legal i en la legislació laboral corresponent. Així doncs, és en l'article 47 bis del TREBEP on, amb efectes des de l'1 d'octubre de 2020, s'ha recollit el teletreball com a mitjà de prestació de serveis a distància, sempre que les necessitats de cada servei ho permetin, amb l'objectiu de contribuir a una millor organització del treball, essent d'aplicació a tots els empleats públics (funcionaris i laborals).

Per la seva part, l'article 108.2.g) del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, estableix que *"la jornada i l'horari de*



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

treball es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests" i d'aquesta disposició es desprèn que la forma de prestació dels serveis en règim del teletreball, atès que modifica el règim general de jornada i horari, s'ha de regular mitjançant disposició reglamentària.

1. OBJECTIU DEL REGLAMENT

Aquest document es redacta amb la finalitat d'establir els continguts, condicions i requisits tècnics i humans per regular la modalitat de teletreball a l'Ajuntament de Premià de Dalt.

2. DEFINICIÓ DE TELETREBALL

El teletreball és una modalitat específica del treball a distància que implica l'ús de les noves tecnologies i de les telecomunicacions.

3. OBJECTIUS DEL TELETREBALL

El teletreball té uns objectius que tenen un impacte en la vida del treballador/a:

- Desenvolupar la cultura del treball orientat a resultats.
- Adoptar una gestió basada en la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels treballadors públics.
- Millorar la motivació en el treball, per tant, el rendiment laboral.
- Aprofundir en les mesures que ajudin a conciliar les responsabilitats laborals i familiars.
- Flexibilitzar i distribuir el temps de treball sense que es vegi afectada la qualitat del servei públic, superant la cultura del treball presencial.

El teletreball és per a l'Administració una oportunitat per a:

- Innovar en el servei públic a través d'una millora en els processos de treball.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

- Millorar la qualitat de vida dels treballadors propiciant una veritable conciliació entre la vida laboral i la personal.
- Establir confiança entre el treballador/a i el/la supervisor/a esdevé un valor clau a l'organització.
- Reduir el temps en els desplaçaments i tot el que es deriva d'ells: despeses, risc d'accidents, sostenibilitat mediambiental, etc.
- Produir una millora de les condicions de treball per a diferents col·lectius amb necessitats de mobilitat.

4. REQUISITS PER ACCEDIR A LA MODALITAT DE TELETREBALL

Per tal d'optar a realitzar la modalitat de teletreball, és necessari que el/la treballador/a acrediti una sèrie de requisits:

- a) Que ocupi un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.

Aquests llocs de treball hauran de desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits pel al seu desenvolupament.

No seran susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball que requereixen una presència en el lloc de treball per les característiques del propi servei (policia, brigada, OAC, etc.), sense perjudici que en funció de les tasques concretes a desenvolupar i de manera puntual es pugui autoritzar la realització del teletreball, sempre que no es perjudiqui el servei.

- b) Que disposi d'equip informàtic, sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, facilitat pel departament de polítiques digitals amb la configuració adient per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.

El suport tècnic i les despeses de connexió, quan s'emprin mitjans propis, seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball, sempre que no hi hagi una norma superior que indiqui el contrari. L'ajuntament prestarà el servei de suport en relació a



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

les eines i mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, d'acord amb les indicacions tècniques adients.

Aquests requisits s'hauran de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

- c) Tindran especial consideració les sol·licituds de les persones treballadores que estiguin en les següents situacions:
- Que tingui un/a fill/a menor de 14 anys.
 - Que tingui al seu càrrec una persona dependent.
 - Que la persona treballadora tingui reconeguda una discapacitat del 33% o superior.
 - Que s'esdevingui una causa sobrevinguda, com per exemple, malaltia d'un membre de la unitat familiar que requereixi atenció per part de l'empleat públic, malaltia del propi empleat públic que no el permeti desplaçar-se al lloc de treball, un accident domèstic, incapacitat sobrevinguda per poder-se desplaçar a la feina o qualsevol altra causa que requereixi que el treballador/a necessiti quedar-se al seu domicili, pel temps que sigui necessari i sense la limitació dels dies de teletreball, sempre i quan aquestes circumstàncies no l'inhabilitin per treballar a distància.

5. LA PERSONA TELETREBALLADORA

El treballador/a que desenvolupi la modalitat de teletreball haurà de complir amb uns compromisos i deures:

- Complir els objectius de rendiment, els resultats fixats i les condicions del pacte establert amb l'ajuntament.
- Garantir la protecció de les dades i la seguretat de la informació confidencial i responsabilitzar-se del seu bon ús.
- Complir les hores de teletreball acordades i les hores de presència en el lloc de treball d'acord amb la modalitat de teletreball.
- Mantenir una bona comunicació amb la persona supervisora i la resta de l'equip de la unitat.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

- Aplicar la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals i mantenir el seu lloc de treball en condicions segures i ergonòmiques.

6. LA PERSONA SUPERVISORA

Es correspon amb el cap de cada departament. Les seves funcions seran:

- Establir els objectius concrets i a curt termini de cada persona del servei, de manera conjunta amb elles, realitzant el seguiment i avaluació dels resultats.
- Assignar les tasques i establir calendaris de treball.
- Desenvolupar una estratègia de comunicació especial amb les persones teletreballadores.
- Mantenir a les persones del servei integrades entre elles i en l'organització.

7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les indicacions en prevenció de riscos laborals adaptats a la modalitat de treball a distància.

8. DRETS I DEURES DEL PERSONAL TELETREBALLADOR

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'administració de l'Ajuntament de Premià de Dalt sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

El personal teletreballador haurà de seguir les instruccions que li siguin facilitades per l'Ajuntament de Premià de Dalt en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, aplicables en el treball a distància.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

9. DURADA DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà l'establerta en l'autorització del teletreball a la persona treballadora, i subjecta a revisió, si escau, sempre que hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació no hagi estat favorable.

Abans que finalitzi l'autorització de teletreball i sense perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme, la persona supervisora emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius, prèvia sol·licitud del Departament de RRHH.

L'ajuntament habilitarà els mecanismes de control horari adients a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball.

10. DESCONNEXIÓ DIGITAL

L'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals estableix el dret a la desconnexió digital en l'àmbit laboral: *"Els treballadors i els empleats públics tenen dret a la desconnexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar."*

11. AUTORITZACIÓ PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

El treballador/a que vulgui acollir-se a la modalitat de teletreball i que compleixi els requisits establerts en el present reglament, presentarà telemàticament la sol·licitud d'autorització de teletreball, indicant el següent:

- Calendari setmanal: d'una a màxim dues jornades setmanals de teletreball.
- L'horari dels dies de teletreball, respectant en tot cas l'horari establert en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Premià de Dalt.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

En el termini màxim de 15 dies, a comptar de la presentació de la sol·licitud, el Cap del departament on es trobi adscrit el treballador/a, elevarà un informe de valoració de la sol·licitud al Departament de RRHH, el qual s'encarregarà de tramitar l'autorització del teletreball.

La prestació de serveis en modalitat de teletreball serà voluntària i reversible en qualsevol moment a instància de la persona autoritzada.

L'Ajuntament podrà denegar la sol·licitud d'autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.

L'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball queda sense efectes pel canvi de lloc de treball de la persona autoritzada i, així mateix, l'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant resolució del l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades.

També 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, dels sistemes de comunicació i connectivitat, supòsit en el qual la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

12. PLA PERSONAL DE TREBALL

La persona que vulgui acollir-se a la modalitat de teletreball, haurà de formalitzar i complir els requisits de l'anomenat Pla Personal de Teletreball.

El Pla Personal de Teletreball es formalitza mitjançant un document subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i el treballador/a.

El Pla Personal de Teletreball ha de tenir el següent contingut:



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

- a) Mitjans, equips i eines per desenvolupar el treball a distància facilitats per l'ajuntament.
- b) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- c) Concreció de dies de la setmana a realitzar mitjançant teletreball, el qual es podrà flexibilitzar per raons del servei.
- d) Fixació de franges horàries per interconnexió i coordinació, així com la flexibilitat, d'acord amb la jornada establerta en el Conveni/Acord del personal.
- e) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i de l'avaluació.
- f) Durada de l'autorització de treball a distància.

En el Pla Personal de Teletreball haurà 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 que s'emetin per l'organisme competent en matèria de ciberseguretat de l'Ajuntament de Premià de Dalt.
- 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.
- d) En el Pla Personal de Teletreball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 72 hores, es podrà exigir la presència física en els centres de treball.
- e) Així mateix, en cas que es doni alguna circumstància no prevista, que requereixi de la seva atenció presencial, sense que pugui esperar-se al termini de 72 hores establert en l'apartat anterior, es podrà exigir la presència física en els centres de treball en un termini inferior a aquest.

El Pla Personal de Teletreball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit.

El Pla Personal de Teletreball formalitzat i les seves possibles modificacions hauran de ser posats en coneixement de la representació legal dels treballadors/res.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Exp. 2022/000001/1218

13. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

La Comissió Mixta Paritària de Control i Seguiment, responsable del control i seguiment del Conveni col·lectiu del personal laboral i l'Acord regulador de condicions del personal funcionari, serà l'encarregada d'examinar i resoldre totes aquelles qüestions que es derivin de la interpretació, vigilància, control i aplicació d'aquest reglament.

Premià de Dalt, 17 de novembre de 2022.

Josep Triadó i Bergés
Alcalde – President