



EDICTE

El Ple de l'Ajuntament de Matadepera celebrat en sessió ordinària de data 26 de maig de 2025, va adoptar l'acord d'aprovar inicialment el Projecte de reglament sobre la modalitat de teletreball de l'Ajuntament de Matadepera, la part dispositiva del qual és la següent:

“Primer.- Aprovar inicialment el reglament del teletreball de l'Ajuntament de Matadepera d'acord amb el text que consta com en aquesta proposta.

Segon.- Sotmetre l'acord d'aprovació a informació pública per un termini de 30 dies hàbils a través de la publicació del dit acord en el taulell d'anunci electrònic de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, per la presentació de reclamacions i suggeriments

Tercer.- Establir que si s'hi en cas no s'hi formula cap al·legació ni reclamació durant el termini d'Informació pública, el Reglament de teletreball de l'Ajuntament de Matadepera que ara s'aprova inicialment quedarà aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior, i es procedirà directament a la publicació íntegra del seu contingut al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona una vegada hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Quart.- Disposar que el text de Reglament una vegada aprovat definitivament, es faci públic a la pàgina web municipal als efectes de donar compliment a la normativa vigent en matèria de transparència

Projecte de reglament sobre la modalitat de teletreball de l'Ajuntament de Matadepera

1. INTRODUCCIÓ

La situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 va obligar a les diferents Administracions Públiques a dedicar tots els seu mitjans personals i materials a garantir el seu funcionament, la prestació dels serveis públics pel seu personal de forma no presencial i l'exercici dels drets de la ciutadania i empreses.

La urgència i l'excepcionalitat de la situació van exigir la implementació de solucions temporals, tot i no tenir regulació al respecte, amb la finalitat de conjugar la continuïtat de l'activitat administrativa amb el compliment de les mesures sanitàries de contenció vigents en el context de l'emergència pandèmica

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 i empleades públiques, 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.

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 contaminants 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 l'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>

Per altra banda, cal tenir també present L'article 47 bis del TREBEP on es defineix el teletreball a les administracions públiques essencialment amb els següents trets:

- a) es realitzarà sempre i quan les necessitats del servei ho permetin;
- b) es realitzarà amb caràcter voluntari i amb prèvia autorització es realitzarà de forma compatible amb el treball presencial;
- c) es garantirà els mateixos drets i deures individuals i col·lectius del personal;
- d) 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 Matadepera, juntament amb les representacions dels Treballadors i Treballadores, entenen necessari impulsar la metodologia del teletreball com una forma d'organització del temps de treball del personal 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 reglament té per objecte regular la prestació del servei pel personal de l'Ajuntament de Matadepera en la modalitat no presencial entesa com a forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la dedicació horària setmanal es desenvolupa de manera no presencial mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació

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 té 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. Permetre que els empleats i empleades de la corporació disposin de major flexibilitat a l'hora d'organitzar la seva vida professional i personal i, en



aquest sentit, afavorir les polítiques d'igualtat de gènere i fomentar la corresponsabilitat home – dona, així com les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

4. *Contribuir a l'establiment d'un model de mobilitat que afavoreixi els objectius de desenvolupament sostenible vinculats a les mesures per contenir els perjudicis que comporta el canvi climàtic.*

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. *Es poden acollir, voluntàriament, a la modalitat de prestació dels serveis de teletreball els empleats i les empleades que ocupen llocs de treball les funcions dels quals es poden portar a terme a distància, fora de les dependències de l'Ajuntament de Matadepera, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.*
3. *No es poden acollir a aquesta modalitat d'organització del treball, els empleats i les empleades que ocupen llocs de treball, la prestació efectiva dels quals, només queda garantida amb la seva presència física en el centre de treball.*

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·licita 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 l'Annex 1 com a lloc teletreballable. A aquest efecte, l'Annex 1 es podrà actualitzar a proposta de la Comissió de Seguiment del Teletreball mitjançant Decret d'Alcaldia o regidor/a delegada.*
 - c. *Es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de TELETREBALL aquells en què les tasques principals dels quals es poden desenvolupar de manera autònoma, sense necessitat de supervisió presencial o guiatge continuats, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los.*

Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques com ara:

- *Estudi i anàlisi de projectes*



- *Feines de suport electrònic*
 - *Anàlisi, configuració, manteniment i suport de sistemes d'informació*
 - *Elaboració d'informes en expedients electrònics*
 - *Tramitació d'expedients*
 - *Supervisió de factures*
 - *Disseny i maquetació de documents o publicitat*
 - *Traducció, redacció, correcció i tractament de documents*
 - *Gestió de sistemes d'informació i comunicació*
 - *Desenvolupament d'aplicacions informàtiques*
 - *Redacció d'informes, plans, projectes, programes*
 - *L'atenció a la ciutadania, tant si és telefònicament, per correu electrònic, o qualsevol altre mitjà no presencial.*
 - *Qualsevol altra que es pugui realitzar en suport electrònic, en què pel seu desenvolupament es pugui exercir de manera autònoma, no presencial i sense necessitat de traslladar documentació en suport paper.*
- d. *Determinar 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 del servei. Definir el responsable de cada unitat de treball previ a la sol·licitud de teletreball.*
- e. *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. L'Ajuntament de Matadepera, 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.*
- f. *L'àrea funcional de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies proporcionarà l'equip informàtic segons les disponibilitats de recursos. En el cas de no tenir mòbil de l'Ajuntament també proporcionarà uns auriculars adients per poder traslladar via VOIP l'extensió de telèfon a l'equip informàtic.*
- g. *La persona sol·licitant del teletreball haurà de garantir els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs amb les característiques que defineixi el departament d'adscripció i l'àrea funcional de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies.*
- h. *No es proporcionarà cap material que no estigui descrit a l'apartat e) del present article. La resta anirà a càrrec de la persona que sol·licita el teletreball. Qualsevol material relacionat amb aquest punt i que no estigui a l'apartat e) s'haurà de retornar abans de que la Comissió del Teletreball pugui donar el vist i plau a la nova concessió.*
- i. *Disposar de l'autorització corresponent per exercir la prestació del servei en la modalitat del teletreball*



- j. *Haver formalitzat el Pla de treball individual (PTI) regulat a l'article 7 del present Reglament.*
- k. *Declaració responsable sobre prevenció de riscos laborals. Formació prèvia de riscos laborals. S'haurà d'haver cursat la formació en els últims 12 mesos abans de la petició.*
- l. *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*
- m. *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 prevenció de riscos laborals, 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. La formació que s'haurà d'acreditar amb certificat serà la següent:*

eapc.gencat.cat

- *Teletreball a les administracions locals de Catalunya*
- *Formació per a la supervisió del teletreball per a personal de l'administració local (no cal fer la primera si haig de supervisor)*

En relació a la prevenció de riscos laborals serà el departament de RRHH qui facilitarà les formacions adients al teletreball.

Si durant els primers 6 mesos no es pot rebre la formació, la Comissió de Seguiment el Teletreball avaluarà el cas.

- 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 (polícies, operaris de la brigada, operaris de manteniment, conserges, serveis socials i serveis d'atenció personalitzada al ciutadà)*

Article 5: Modalitats de teletreball

5.1 S'estableixen les següents modalitats de teletreball

- a. *Modalitat organitzativa de teletreball de caràcter ordinari. El que s'estableix amb caràcter estable, en un 20% de la jornada setmanal, és a dir, 1 dia a la setmana. Requereix de pla de treball individual.*
La durada màxima de la prestació de serveis en aquesta modalitat és de 6 mesos a comptar desde la data de la resolució d'autorització, aquest termini serà prorrogable successivament per períodes iguals de forma automàtica si cap de les parts manifesta el contrari. La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es



podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i teletreball. Sempre serà el mateix dia de teletreball.

- b. Modalitat ocasional o puntual, incompatible i no acumulable amb l'anterior, per tant de caràcter no estable i conjuntural, principalment per finalitzar una tasca concreta subjecte a termini. Aquesta modalitat podrà ser aplicada pel temps imprescindible per donar compliment a la finalitat que l'hagi justificat. No requereix de PTI, però sí de l'autorització de la Comissió de Teletreball en la que s'especifica la tasca concreta i els dies. MÀXIM 2 DIES amb un topall de 10 dies a l'any*
- c. Modalitat per motiu de salut, sempre que no existeixi una IT, pel temps imprescindible i valorat favorablement per la comissió de teletreball, com a fórmula organitzativa beneficiosa d'un procés de recuperació, convallescència i/o dolència. Requereix del PTI.*
- d. Modalitat per motiu de conciliació personal i/o familiar. Per raó de cura de familiars dependents de primer grau i de fills menors a càrrec fins a 12 anys, que pateixin malaltia o accident i que requereixi l'atenció indispensable de la persona treballadora de l'ajuntament.*

Per aquesta causa, la persona treballadora pot sol·licitar dues opcions:

- Una flexibilitat en els horaris d'entrada i sortida diaris que suposen una modificació de la seva jornada ordinària presencial diària de treball. La recuperació de la jornada pendent podrà recuperar-se mitjançant la modalitat de teletreball. El període màxim en teletreball per aquesta modalitat es equivalent com a màxim al 40% de la jornada setmanal, el restant 60% de la jornada serà presencial.*
- Un màxim del 40% de la jornada amb modalitat teletreball. Si el treballador ja disposa de la modalitat ordinària de teletreball podrà demanar el 20% i si no disposa de cap modalitat podrà demanar fins un màxim del 40% en el total dels casos*

En qualsevol cas, les adaptacions de la jornada i modalitat de treball hauran de ser raonables i proporcionades en relació a les necessitats de la persona treballadora i les necessitats organitzatives i del servei.

En els casos que es sol·liciti teletreball per motius de conciliació familiar caldrà justificar documentalment la situació familiar que dona causa a la modalitat. És necessari un PTI.

5.2. *No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en la modalitat de teletreball. No es comptabilitzaran jornades de teletreball superiors a la jornada ordinària establerta per a cada persona empleada. En el cas de necessitar jornades superiors a les ordinàries per a cada lloc de treball s'hauran d'autoritzar via Comissió de Seguiment del Teletreball.*

5.3. *En les modalitats de teletreball de jornada completa s'admet flexibilitat, respectant la desconnexió i la pausa obligatòria.*

- La franja horària de disponibilitat obligatòria serà de 9.00h a 14.00h*
- La franja de desconnexió digital i pausa obligatòria serà de 15.00h a 16.00h*
- La franja de modalitat de teletreball serà de 07.00h a 19.00h.*



5.4. *Durant les jornades de teletreball, per urgències sobrevingudes del servei, es podrà exigir la presència física obligatòria.*

Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a l'organització de la feina, es podrà modificar la distribució de la jornada setmanal de treball en modalitat presencial i no presencial o reduir temporalment el nombre de dies setmanals de teletreball o suspendre l'autorització de la prestació de serveis sota aquesta modalitat, que s'haurà de comunicar a la comissió de teletreball.

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 a la Comissió de Seguiment del Teletreball per mitjà del procediment telemàtic que s'estableixi i en el qual es comprovarà si es reuneixen els requisits establerts per teletreballar.

2. Aquesta petició requerirà el vistiplau del o de la cap de l'àrea a la que estigui adscrit, que la valorarà d'acord amb les necessitats del servei.

3. 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, serà la regidoria de Gestió Organitzativa a proposta de la Comissió de Seguiment del Teletreball.

4. El procediment d'autorització requerirà que es resolgui de forma expressa en un termini màxim d' 1 mes. El venciment del termini màxim sense haver-ne notificat la resolució tindrà efectes desestimatoris

5. 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, 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 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.*
 - o *o Fill/a menor d' 1 any: 4 punts*
 - o *o Fill/a d' 1 a 5 anys: 3 punts*
 - o *o Fill/a de 6 a 12 anys: 2 punts*
 - o *o 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):*



- o o Grau de dependència III: 3 punts per persona a càrrec.
- o o Grau de dependència II: 2 punts per persona a càrrec.
- o o Grau de dependència I: 1 punt per persona a càrrec.

- Personal amb grau de discapacitat reconegut: 3 punts.

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.

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.

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.

6. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es desestimaràn 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.
- d. No adjuntar certificació de formació en riscos laborals i la corresponent declaració responsable de adequació del lloc de treball segons la formació en riscos laborals.
- e. No adjuntar certificació de formació de eapc.gencat.cat adient al lloc de treball
- f. Falta de PTI o poca motivació de les tasques a realitzar en el pla de treball.

7. 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.

8. 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. Per renúncia de la persona autoritzada.

9. 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.

10. 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.

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).

1. *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 9.00h i les 14:00h. La resta de la jornada en règim de teletreball admet flexibilitat.*
 - d. *És recomanable acordar fites de revisió abans de la finalització del període de teletreball que permetin disposar d'un espai per obtenir informació de la persona supervisora en relació amb la feina. En aquestes sessions de revisió serà interessant que s'examini el compliment dels objectius i l'evolució en relació amb el lliurament de les tasques, a fi d'anticipar-se i introduir canvis o acordar modificacions en funció del que sigui més convenient.*
 - e. *Declaració responsable sobre el compliment de la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals i protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.*
2. *Reportar setmanalment la relació de tasques realitzades d'acord amb el PTI a la persona responsable de supervisió.*
3. *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 la Comissió de Teletreball que el podrà requerir en qualsevol moment.*

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 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 aquesta haurà d'estar localitzable durant la jornada via telefònica o per correu electrònic*
4. *Formar-se en matèria de riscos laborals i en certificació de eapc.gencat.cat en matèria de teletreball. Es podrà fer aquesta formació durant els primers 6 mesos després de la concessió del teletreball si no s'ha pogut cursar abans de la resolució del teletreball.*
5. *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.*
6. *L'ajuntament informarà l'empleat/ada de tota la normativa referent a la protecció 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.*
7. *El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió 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 Matadepera, 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 l'equip necessari tecnològic 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. L'Ajuntament només proveirà equip informàtic i auriculars per connexió telefònica amb l'extensió via VOIP. En cap cas dispensarà altre tipus de material.

3. L'empleat/da 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 obertes 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/da – amb la 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 de Seguiment del teletreball a l'Ajuntament de Matadepera

1. Es crea la Comissió de Seguiment del Teletreball a l'Ajuntament de Matadepera, que és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

2. La Comissió de Seguiment del Teletreball, que es reuneix mensualment en sessió ordinària, és presidida la Regidora en matèria de Recursos Humans i en són membres:

a. Dos representants de personal. 1 per part de laborals i 1 per part de funcionaris.

b. El Cap de RRHH

c. En el cas d'avaluació del seguiment de teletreball d'un cap d'àrea o d'un habilitat nacional s'inclourà a la Comissió el regidor de l'àrea corresponent.

Són funcions de la Comissió de Seguiment del Teletreball el seguiment i l'avaluació de les peticions, renovacions, cancel·lacions, avaluació de resultats, així com la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Els membres de la Comissió de Seguiment del Teletreball no perceben cap retribució, ni generen cap dret de naturalesa econòmica per assistir a les reunions de la Comissió."

Contra aquest acte, que és de tràmit i no definitiu en via administrativa, no escau cap recurs, ja que no decideix el fons de l'assumpte, no determina la impossibilitat de continuar el procediment ni produeix indefensió, ni perjudici irreparable a drets o interessos legítims, tenint en compte el que disseny els articles 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), i 25.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la LPAC.



Ajuntament
de Matadepera

Matadepera, 4 de juny de 2025

L'alcalde,
Guillem Montagut Marquès