

ANUNCI

Exp. 2022/001062

El Ple de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat en sessió ordinària celebrada el dia 24 de març de 2022 va aprovar inicialment, el Reglament de teletreball del personal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. No havent-se presentat cap reclamació contra l'acord d'aprovació inicial ha quedat aprovat definitivament en data 18 de maig de 2022.

Es procedeix a publicar íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el Reglament de teletreball del personal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que entrarà en vigor una vegada hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils, comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal i com preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985.

REGLAMENT DE TELETREBALL

Article 1. Objecte i finalitat

1.1 Aquest Reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, entesa com a forma d'organització del treball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial fora de les dependències de l'Ajuntament i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

1.2 La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del servei públic, afavorint la conciliació entre la vida personal, familiar i laboral dels empleats públics.

1.3 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.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1 Aquest Reglament s'aplicarà a tot el personal, tant funcionari com laboral, al servei d'aquest Ajuntament, que ocupi llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, entès aquest com un sistema de prestació del servei no presencial, basat en l'ús de les noves tecnologies, d'acord amb l'aquí establert i en la normativa d'aplicació.

2.2 Quant al personal laboral, seran d'aplicació totes les normes que siguin compatibles amb la naturalesa de la seva situació laboral.

2.3 Queda exclòs expressament el personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació a través de programes de col·laboració o cooperació amb 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 3. Definicions

1. Teletreball. Modalitat de prestació de serveis de caràcter voluntari i no presencial en virtut de la qual un/a treballador/a pot desenvolupar part de les funcions pròpies del seu lloc de treball des de la seva oficina a distància mitjançant l'ús de mitjans telemàtics.

2. Teletreballador/a. Empleat/da públic/a de l'Ajuntament que, en l'acompliment de les funcions pròpies del seu lloc de treball, alterna la presència al centre de treball amb la prestació de serveis en règim de teletreball.

3. Supervisor/a. Empleat/da públic/a que controla, dirigeix i coordina les funcions del lloc de treball de l'empleat/da objecte de teletreball, i que realitza el seguiment del treball realitzat a través del pla individual de teletreball.

4. Superior/a jeràrquic/a. Empleat/da públic/a sota l'esfera del/de la qual presta serveis l'empleat/da que va a teletreballar i que ostenta la seva prefectura. El/la supervisor/a i el/la superior/a podran ser o no ser la mateixa persona.

5. Lloc de treball a distància. Lloc triat per la persona sol·licitant de teletreball per exercir les jornades no presencials, que haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per realitzar les funcions pròpies del seu lloc de treball i en el qual quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privadesa i de confidencialitat de les dades.

6. Jornades de teletreball. Són les que la persona teletreballadora exerceix les seves funcions en l'oficina a distància. Seran acordades entre les parts implicades, no podent ser més de 2 jornades diàries senceres a la setmana, sense que aquestes es puguin fraccionar amb la modalitat de presencial.

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

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

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

- 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 concentrada 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 a 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.
- 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.



- El teletreball no podrà ser aplicable als llocs que requereixin intercanvis 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 equipaments molt especialitzats o costosos.
- Resten exclosos del teletreball els llocs de treball amb complements retributius directament vinculats a una determinada modalitat de jornada o servei específic de tipus presencial.

b) 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.

c) 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.

d) Haver definit prèviament quin seran els indicadors objectius de mesura del treball i qui serà la persona supervisora dels mateixos.

4.2 El requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

4.3 Els/les caps dels departaments poden establir previsions d'ordre organitzatiu i de servei en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest sentit, poden dictar-se instruccions de servei per establir jornades de presencialitat obligatòria i horaris de disponibilitat per garantir la presència d'un mínim d'efectius per departament.

Article 5. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1 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, prorrogable successivament per períodes similars, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

5.2 Jornada i horari

5.2.1 La jornada setmanal es distribuirà de manera que fins a un màxim de dues jornades diàries senceres per setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball. Cada jornada de teletreball equivaldrà com a màxim a set hores o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

5.2.2 No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball, llevat de situacions d'urgència degudament justificades i autoritzades pel Cap d'Àrea.

5.2.3 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 i permanència obligatòria en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser com a mínim de tres hores dins l'horari habitual de

treball.

5.2.4 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 al centre de treball per a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial. Aquests preavisos no es podran efectuar en caps de setmana o festius.

5.2.5 La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència mitjançant la introducció de les jornades planificades senceres de teletreball, d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona podrà tenir assignats un màxim de 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, excepte situacions generades per necessitats dels departaments, amb el vist i plau del Cap d'Àrea. La modificació dels dies concrets assignats com de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans amb tres dies d'antelació com a mínim.

5.2.6 El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

5.3 Drets i deures

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, 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 al personal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

5.3.1 Drets específics

- a) A renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
- b) A la desconnexió 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.
- c) A rebre la formació i/o informació adient per a desenvolupar de forma eficient i segura la prestació de servei en la modalitat de teletreball.

5.3.2 Deures

- a) Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.
- b) Estar accessible 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: reunions de seguiment, comunicació per correu electrònic, desviament de trucades a un número personal, 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, dins l'horari de teletreball preestablert.
- e) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.



f) Participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.

g) Complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.

h) Complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.

5.4 Seguretat i salut en el treball

5.4.1 El treballador/a es compromet a què el lloc on es desenvolupi el teletreball compleix la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.

5.4.2 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. Serà responsabilitat de la persona teletreballadora el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament telefònic quan ho precisin.

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

5.4.4 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 implementació.

Article 6. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

6.1 Sol·licitud

L'adhesió al teletreball és voluntària i reversible. Les persones interessades inicialment han de sol·licitar, mitjançant instància ajustada al model establert, l'autorització de teletreball al/la cap del departament d'adscripció del lloc de treball, que podrà estimar-la o desestimar-la.

Cal que indiquin a la sol·licitud la ubicació des d'on es treballarà, la durada de la prestació, les jornades diàries que desitgen fer en la modalitat de teletreball, fins a un màxim de dues setmanals, tot indicant els dies concrets de la setmana.

En la sol·licitud s'indicarà també la franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, la qual haurà de estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball.

6.2 Proposta de la persona responsable del servei d'adscripció

6.2.1 En el termini màxim de 15 dies a comptar des de la seva petició, el/la cap del departament en la qual presti serveis la persona sol·licitant autoritzarà o desestimarà la sol·licitud presentada. Els/les caps d'àrea realitzaran aquesta funció per al personal



sense superior jeràrquic.

6.2.2 Si la sol·licitud d'autorització és estimada, el/la cap del departament emplenarà el formulari d'autorització i planificació del teletreball, on es detallarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades a realitzar en modalitat de teletreball i proposarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis i amb la qual es formalitzarà el pla personal de treball, i tramitarà telemàticament la sol·licitud i el formulari, d'acord amb el procediment establert.

L'informe proposta podrà ser favorable a l'autorització però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització, es donarà audiència a la persona sol·licitant.

6.2.3 Si la sol·licitud d'autorització és desestimada, el cap del departament emetrà un informe justificatiu de les causes per les que es desestima l'autorització i tramitarà telemàticament la sol·licitud i l'informe, d'acord amb el procediment establert. En aquest cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització es donarà audiència a la persona interessada, que podrà presentar una reclamació contra la denegació al departament de Recursos Humans.

6.2.4 L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no podrà suposar la descoberta del servei presencial en una determinada jornada.

6.3 Resolució

6.3.1 La regidoria de Recursos Humans dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

6.3.2 La resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits de 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, quan la planificació del treball presentada no garanteixi la suficient qualitat per la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball justificatius de les jornades de teletreball sol·licitades, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

6.3.3 La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades setmanals a realitzar en modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis. La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i, si escau, a la superació de la formació obligatòria.

6.4 Extinció de l'autorització

La persona teletreballadora podrà renunciar sense al·legar cap motiu a l'autorització de teletreball en qualsevol moment, amb un preavís mínim de quinze dies. L'òrgan competent per acordar aquesta autorització haurà de dictar resolució declarativa d'aquesta circumstància.

6.3.1 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per necessitats dels serveis degudament justificades, 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. En aquest darrer supòsit no es podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

Així mateix, l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix pel canvi de lloc de treball i per renúncia de la persona autoritzada.

6.3.2 L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades. 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. Formació

L'Ajuntament posarà a disposició de les persones teletreballadores el manual elaborat pel departament de TIC en relació a la utilització del software necessari pel correcte desenvolupament del treball i de les mesures de ciberseguretat adients, així com les instruccions elaborades pel Servei de Prevenció en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les disposicions establertes en aquests documents seran d'obligat compliment per a les persones teletreballadores.

Es requisit obligatori per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball haver realitzat la formació en pantalles de visualització de dades. El personal que no hagi realitzat aquesta formació, haurà de sol·licitar-la al departament de Recursos Humans (Servei de Prevenció).

Article 8. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El pla individual de teletreball serà l'instrument de seguiment i control de l'activitat del/de la teletreballador/a durant les jornades de teletreball. Amb caràcter general, el control del treball es realitzarà atenent el compliment d'objectius o a la consecució de resultats.

8.1 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 el vist i plau del/la cap del departament.

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. Els plans personals de treball i les seves modificacions s'han de remetre al departament de Recursos Humans

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.

8.2 Contingut

8.2.1 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) Els indicadors objectius de mesura del treball a realitzar que justifiquin l'equivalència de càrrega de treball amb les jornades assignades al teletreball.
- c) Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
- d) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball de permanència obligatòria.
- e) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- f) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball: l'ordinador a utilitzar ha de tenir instal·lats i activats un antivirus i un Firewall.

8.2.2 En el pla personal de treball hi ha de constar 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.

8.2.3 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, es podrà exigir la presència física en els centres de treball. Aquests preavisos no es podran efectuar en caps de setmana o festius.

Article 9. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

9.1 L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat posarà a disposició del personal que teletreballi els mitjans tecnològics (software) necessaris per a poder executar de forma segura les aplicacions, els fitxers municipals i els directoris corporatius que siguin necessaris per a la naturalesa del seu treball. 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.

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

9.2 Sempre que sigui possible, el departament de Recursos Humans avaluarà la viabilitat de posar a disposició dels empleats les eines i els mitjans de titularitat municipal 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.

Els equips de titularitat municipal s'hauran de retornar un cop finalitzi o es suspengui el període de servei en la modalitat de teletreball.



9.3 El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball podrà 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.

Si en el futur les circumstàncies tecnològiques i econòmiques així ho permeten, la utilització d'equips propis per part de la persona teletreballadora podrà substituir-se per la utilització d'equips aportats per l'Ajuntament.

9.4 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.

La persona teletreballadora haurà de posar els mitjans 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.

9.5 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.

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

- Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.
- 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, que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu habituals de la persona teletreballadora.
- 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.

9.7 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, desviament de trucades a número personal, xat, email). Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de temps determinada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconnexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

9.8 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. L'Ajuntament 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. En el cas d'equips propis, es prestarà un servei de guia en la resolució de problemes.

Article 10. Avaluació del compliment del pla de treball.

Sens perjudici de l'avaluació contínua o periòdica que correspongui en els termes establerts al pla personal de treball, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació del compliment dels objectius.

Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada. Abans d'emetre un informe d'avaluació desfavorable s'ha de donar audiència a la persona autoritzada.

Amb independència de l'informe d'avaluació del compliment, el teletreball tindrà una avaluació periòdica en forma de relació dels indicadors que es lliurarà a la Comissió de Seguiment amb la periodicitat establerta per aquesta.

Article 11. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

11.1 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 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 o altres situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial. Per aquest cas, 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.

11.2 Les autoritzacions excepcionals i la seva justificació han de ser trameses al departament de Recursos Humans.

Article 12. Criteris per valorar les sol·licituds presentades

En el cas de diversos empleats/des desitgin prestar els seus serveis mitjançant teletreball i pertanyin a una mateixa unitat administrativa, sent inviable per raons del servei la seva concessió a tots ells, davant la impossibilitat d'arribar a un acord entre ells i davant la negativa de la proposta de rotació entre ells per desenvolupar el seu treball a distància, els criteris a utilitzar per donar preferència a les sol·licituds de teletreball tindran en compte les circumstàncies següents:

Empleat/a amb fill/a a càrrec menor d'1 any	4 punts
Empleat/a amb fill/a a càrrec d'entre 1 any i 6 anys	3 punts
Empleat/a amb fill/a a càrrec d'entre 7 anys i 12 anys	2 punts
Família monoparental amb fills menors de 12 anys	3 punts
Família monoparental amb fills majors de 12 anys	2 punt
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 1 i 2	1 punt
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 3	2 punts

Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 4	3 punts
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 5	4 punts
Persona a càrrec major de 65 anys que precisi de cures continuades o que pateixi malaltia greu	3 punts
Realització d'estudis presencials	1 punt
Menys de 20 km de distància a residència	1 punt
En 20 i 50 km de distància a residència	2 punts
Més de 50 km de distància a residència	3 punts
Alteracions de la salut que afectin la mobilitat quan la disminució dels desplaçaments contribueixi de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada pels serveis mèdics	4 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat entre el 10% i el 20%	2 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat entre el 33% i el 45%	3 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat superior al 45%	4 punts

Article 13. Comissió de seguiment: composició i funcions

13.1 Per al seguiment i avaluació dels programes de teletreball, es crearà un equip coordinador, format per persones que mantinguin relacions fluïdes amb els responsables directes de totes les unitats i que gestionin, entre d'altres, aspectes tals com els relacionats amb les comunicacions, les relacions laborals, les tecnologies de la informació i la comunicació, o la prevenció de riscos laborals.

13.2 Aquesta comissió estarà formada per un President, un Secretari i tres vocals, entre el que es trobaran dos representants sindicals, i les seves funcions seran:

- Elaborar i valorar qüestionaris destinats a avaluar el funcionament de la prestació de serveis en règim de teletreball, així com l'índex de satisfacció de les persones teletreballadores, els supervisors i la resta de l'organització.
- Estudiar les incidències que li facin arribar les unitats de gestió competents en matèria de teletreball i dictar instruccions per a la seva resolució.
- Informar les queixes que es presentin en relació amb la prestació de serveis en règim de teletreball.
- Elaborar un informe anual del seguiment dels diferents llocs de treball exercits en règim de teletreball.
- Elaborar propostes de millora.

FORMULARI DE SOL·LICITUD

- Jornades que pretenen ser exercides en règim de teletreball.
- La ubicació d'on treballarà.
- Declaració de què s'han llegit les recomanacions en matèria de prevenció de riscos

laborals facilitades per l'Administració i compromís de què a la data d'inici de l'autorització del teletreball, en cas de produir-se, aquestes es compliran en l'oficina a distància.

INFORME

- Si el lloc de treball compleix els requisits per poder ser exercit en règim de teletreball.
- Si el sol·licitant té els coneixements informàtics i telemàtics que garanteixin l'aptitud per teletreballar.
- Si les necessitats del servei són compatibles amb l'autorització de teletreball.
- Si les infraestructures tecnològiques i la garantia de connectivitat en el lloc de teletreball són adequades.

En aquest informe proposarà la concessió o la denegació de l'autorització de teletreball, en aquest cas hauran de ser degudament motivades.

En cas de ser favorable a la concessió, proposarà la designació del supervisor, que podrà ser ell mateix o un tercer.

RESOLUCIÓ

Les sol·licituds de teletreball hauran de resoldre's i notificar-se en el termini màxim de tres mesos. La falta de pronunciament exprés per part de l'Administració en el termini esmentat tindrà efectes desestimatoris.

L'òrgan competent per a l'autorització del teletreball serà l'Alcalde, com a cap del personal, emetrà la corresponent resolució en la qual:

1. Posarà en coneixement del sol·licitant que la seva sol·licitud ha estat estimada d'acord amb l'informe del superior i li comunicarà qui serà el seu supervisor en cas d'autoritzar-se el teletreball, així com la data en la qual deurà procedir a tenir la connexió adequada i la resta d'eines necessàries per començar a teletreballar. En cas d'haver concorregut diverses sol·licituds i tenir que haver baremat aquestes, s'indicarà també la puntuació obtinguda.
2. Comunicarà a l'empleat públic corresponent la seva designació com a supervisor en cas de no ser aquesta persona la Cap del departament.
3. Indicarà la data d'inici i de finalització, si escau, de l'autorització de teletreball.

4. En cas de resolució denegatòria, aquesta haurà de motivar-se.

5. Es posarà en coneixement de la Comissió de Seguiment de Teletreball les autoritzacions i les denegacions que es produeixin.

Al costat de la resolució per la qual s'autoritza la prestació de serveis en règim de teletreball, s'elaborarà un document en el qual es formalitzin les condicions i les obligacions que s'adquireixen en relació amb el treball a distància, fixant els dies a la setmana que va a teletreballar, ubicació del lloc de treball a distància, la descripció de la forma d'organitzar el treball, la forma de realitzar el seguiment en el pla individual de teletreball, les eines necessàries, els mecanismes que garantiran la protecció i la confidencialitat de les dades objecte de tractament en règim de teletreball, i quants altres extrems siguin necessaris per prefixar les condicions de teletreball i tot el concernent al seu desenvolupament.

L'Alcalde,

Miquel Riera Rey

Olesa de Montserrat, 24 de maig de 2022

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT