

Expedient núm. 1560-0705/2022

ANUNCI

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada en data 31 de març de 2022, aprovà inicialment el Reglament pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal de l'Ajuntament de Montgat.

Una vegada sotmès a informació pública pel termini de trenta dies hàbils, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Diari El Punt i no havent-se formulat cap al·legació ni reclamació durant el termini d'informació pública l'esmentat Reglament, queda aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior.

REGLAMENT PEL QUAL ES REGULA LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL PER AL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT

PREÀMBUL

La crisi sanitària ocasionada pel coronavirus SARS-CoV-2 (causant de la malaltia COVID-19) ha estat un repte per a tota la societat i ha requerit que l'Ajuntament de Montgat prengui mesures extraordinàries per a la protecció de la salut de la ciutadania, així com que adoptés mesures organitzatives i preventives respecte del seu propi personal per fer front a la pandèmia.

En aquesta tasca, l'esforç, el compromís i la professionalitat de tot el personal al servei de l'Ajuntament de Montgat han estat imprescindibles per al manteniment i la prestació dels serveis públics durant aquesta situació d'emergència sanitària.

En els moments inicials de la crisi sanitària, l'Ajuntament es va veure obligat a reaccionar ràpidament en ordre a la protecció de la salut i la seguretat dels seus empleats i empleades amb l'objectiu de contenir el contagi de la malaltia va ser la previsió de sistemes de treball a distància en serveis no essencials per part de les persones treballadores de l'Ajuntament.

Actualment, en els moments de planificar el que s'ha denominat desescalada o desconfinament, o transició a la nova normalitat, el teletreball s'ha convertit en un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques.

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.

En l'àmbit de la funció pública l'article 47 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 la 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.

Amb data 21 de setembre de 2020, la ministra de Política Territorial i Funció Pública, i les organitzacions sindicals CCOO, UGT i CSIF, han arribat a un acord en el marc de la Taula General de Negociació de les Administracions Públiques (art. 36.1 del TREBEP), on proposen la modificació del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic a través del corresponent instrument legal. El text acordat, suposa la modificació del TREBEP amb la incorporació en aquesta norma d'un nou article 47 bis, que es materialitza mitjançant l'article 1 del Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, que queda redactat de la manera següent:

Artículo 47 bis. Teletrabajo.

Signat electrònicament. Data: 06/07/2022
14:17:21 CEST

CSV: 32a5f6c9-9eda-4718-ab6d-86e10b83f3bc
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça: <https://remis.montgat.cat/Ciudadania/ValidarDocuments.aspx>



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

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

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

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

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

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

En conseqüència es regula amb caràcter bàsic la prestació de servei a distància mitjançant teletreball, sense que pugui suposar cap incompliment de la jornada i l'horari que correspongui en cada cas i de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Requisit previ serà la valoració del caràcter susceptible de poder realitzar-se mitjançant teletreball les funcions del lloc de treball, la corresponent avaluació i planificació preventiva, així com la formació en competències digitals necessàries per a la prestació de servei. En qualsevol cas, la prestació de servei a distància per mitjà de la modalitat de teletreball no serà considerada com ordinària. Per tant, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no pot ser absoluta i caldrà determinar el percentatge de la prestació de serveis que pot desenvolupar-se per aquesta nova modalitat, de tal manera que es combini la presencialitat i el teletreball en el règim que s'estableixi. Es garanteix en tot cas l'atenció directa presencial a la ciutadania.

Pel que fa a la normativa laboral, la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, va regular per primera vegada el treball a distància i va modificar la redacció de l'article 13 de la Llei de l'Estatut dels treballadors, actual text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret llei 2/2015, de 23 d'octubre (TRET). Aquesta reforma legislativa ha estat superada a dia d'avui per la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, que conté la regulació bàsica actualment vigent d'aquesta modalitat de treball.

D'altra banda, el nou article 47bis.5 del TREBEP estableix que el personal laboral al servei de les Administracions Públiques es registrà, en matèria de teletreball, per allò que preveu el TREBEP i per les normes de desenvolupament.

També és d'aplicació en aquesta modalitat de treball la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció en riscos laborals.

El model organitzatiu del teletreball com a nou model de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Montgat ha estat objecte de negociació d'acord amb el que disposa l'article 37.1.k) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, el que s'aprova el Text Refós de de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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 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. 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. L'article 4.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local atribueix a les administracions locals la potestat reglamentària i d'autoorganització.

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. Així mateix, el teletreball contribueix a impulsar decididament l'Administració electrònica, innovadora i digital.

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

Aquest reglament s'ha elaborat de conformitat amb els principis de bona regulació previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. I, d'acord amb els principis de necessitat i eficàcia, aquest reglament es justifica per raons d'interès general, que consisteix a establir:

- Una regulació general de la prestació de serveis en modalitat de teletreball pel personal al servei de l'Ajuntament de Montgat.
- Establir una definició del concepte de teletreball.
- Establir els principis que han de regir la prestació de serveis del lloc de treball en règim de teletreball.
- Determinar els objectius del teletreball.
- Fixar els requisits per accedir al teletreball, de gestió horària, jornada i llocs de teletreball.
- Establir les condicions de confidencialitat, equip de treball necessari, seguretat i salut en el treball.
- Aprovar el procediment per autoritzar la prestació de serveis en règim de teletreball.

Es garanteix el principi de seguretat jurídica, tenint en compte que la potestat reglamentària s'exerceix de manera coherent amb la resta de l'ordenament jurídic: el reglament s'integra en un marc normatiu estable i coherent, de manera que el seu contingut resulta conforme amb la regulació europea i amb l'establert en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i en el 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.

CAPÍTOL I – Disposicions generals.

Article 1. Objecte i finalitat.



Aquest reglament concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, com a mesura destinada al personal de l'Ajuntament de Montgat que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat, 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 i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Té l'objecte concret de fomentar, entre d'altres:

- a) Afavorir la conciliació entre la vida personal i familiar dels empleats públics.
- b) Avançar i aprofundir en una cultura de treball basada en la flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del serveis públic.
- c) Potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades.
- d) Orientar el treball a la consecució de resultats.
- e) Confiança i corresponsabilitat entre el personal responsable de les àrees i el personal treballador.
- f) Optimitzar els recursos, tot garantit la qualitat dels serveis a la ciutadania.

La present normativa regula la implementació del teletreball de l'Ajuntament de Montgat fixant les condicions i requisits de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, els compromisos adquirits per les parts implicades i l'avaluació dels resultats, entre d'altres.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

2.1. Aquest Reglament és d'aplicació al personal que presta serveis a l'Ajuntament de Montgat sempre que ocupin llocs de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix aquest reglament. En cap cas seran susceptibles de ser desenvolupats mitjançant la modalitat de treball a distància els llocs d'atenció directa al públic, oficines d'assistència en matèria de registre, ni aquells que per la naturalesa dels serveis prestats, requereixin la presència física del treballador/a.

2.2. A aquests efectes, tindran la consideració de llocs de treball que puguin ser desenvolupats mitjançant la modalitat de treball a distància tots els llocs de treball excepte els dels serveis de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Serveis Socials, Policia Local, així com llocs de treball que per raó de la seva tasca requereixi desenvolupar-se en presencialitat, tal i com consta a l'Annex 1 d'aquest reglament.

Article 3. Principi de voluntarietat i reversió.

L'accés al teletreball té caràcter voluntari, reversible i nominatiu.

Article 4.- Principi de no alteració del règim jurídic del personal.

4.1. El teletreball no comporta cap alteració del règim jurídic de l'empleat públic, de l'aplicació del conveni col·lectiu de condicions de treball, ni de la resta de normes de funció pública o laboral que siguin d'aplicació.

4.2. L'establiment del teletreball no comporta cap modificació del règim retributiu pel treballador o treballadora que hi accedeixi.

4.3. El teletreball no comporta cap modificació de les funcions pròpies del lloc de treball, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, ni de promoció professional.

4.4. Tampoc comporta cap modificació en el total d'hores a realitzar respecte de la jornada que tingui assignada cada treballador/a que hi accedeix, exceptuant els supòsits de reducció de jornada a què es tingui dret per les raons previstes en la normativa vigent.

CAPÍTOL II – Requisits d'accés i condicions d'exercici de la modalitat de teletreball.

Article 5.- Requisits per a l'accés a la modalitat de teletreball.

Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són:



- a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i complir amb els compromisos definits en aquest reglament, destacant aquells definits a l'apartat 12 d'aquest reglament "Mitjans Tecnològics".
- b) No són susceptibles de ser exercits 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. En aquest cas, els serveis essencials, tals com Serveis Socials, OAC i Policia Local, queden exclosos de la modalitat de teletreball, així com tots aquells que no realitzen tasques informàtiques, tal i com es recull a l'Annex 1 del present reglament.
- 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) Disposar d'un mínim d'un any d'experiència en el lloc de treball. No obstant això, es podrà exceptuar el compliment d'aquest requisit quan el treballador/a acreditï experiència en les funcions del lloc de treball.
- e) Disposar de l'autorització per escrit de l'òrgan competent abans de l'inici del teletreball.
- f) Haver formalitzat el Pla Personal de Treball (PPT) amb la persona responsable de l'àrea abans de l'inici del teletreball.

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

Article 6. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

6.1. 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 es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

6.2. La jornada setmanal es distribuirà de manera que fins a un màxim de tres jornades senceres per setmana es puguin realitzar en la modalitat de teletreball. Cada jornada de teletreball equivaldrà a la jornada de treball determinada en l'acord de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Montgat com a jornada ordinària, o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

6.3. En funció de les necessitats dels departaments, es podrà distribuir la modalitat de teletreball intercalant setmanes de dos i tres dies teletreballant.

6.4. La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser al menys de cinc hores dins l'horari habitual de treball de 9 a 14h, tal com disposa l'acord comú de condicions per als empleats públics i el decret anual d'aprovació del calendari laboral.

6.5 Preferentment, la presencialitat s'haurà de realitzar durant tota la jornada diària, excepte per cobrir baixes i altres imprevistos del personal del servei, per tal que el servei a nivell presencial sempre quedi cobert. En cas de combinar la jornada de teletreball i presencial en una sola jornada, caldrà que passi una hora entre una i altra modalitat, que es descomptarà de la jornada efectiva.

6.6. Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei i amb un preavis no inferior a 24 hores, es podrà sol·licitar la presència física obligatòria a reunions de treball presencial. Així mateix es garantirà que els departaments quedin coberts presencialment en cas que es produeixi l'absència sobrevinguda (per malaltia, permisos...) de la persona treballadora que li corresponia torn presencial, essent necessari el canvi de torn de teletreball/presencialitat entre companys/es



del propi departament. Aquesta situació no requerirà preavis de 24h i podrà ser designada directament pel/la Cap o responsable del servei.

6.7. La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència mitjançant la introducció de jornades planificades de teletreball, d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona podrà tenir assignats de dos a tres dies de teletreball per setmana, els quals hauran de ser sempre els mateixos.

6.8. 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 un mes d'antelació com a mínim.

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

6.10. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

6.11. S'establirà un Pla Personal de Teletreball prèviament a l'inici de la modalitat de teletreball que es comunicarà a la persona treballadora, juntament amb l'autorització de l'Alcaldia de la modalitat del teletreball a proposta de la regidoria delegada.

6.12. Els diferents departaments amb dret a fer teletreball que tinguin 4 o més persones, sempre han de tenir personal de manera presencial amb un mínim de dues persones.

6.13. Per necessitats del servei es podran reajustar les jornades de teletreball (ampliant-les, reduint-les o passant a presencials) amb l'objectiu de garantir la cobertura del mateix en períodes de vacances i/o necessitats puntuals. El/la Cap de l'Àrea o de servei, previ al reajustament ho comunicarà a l'Àrea de Recursos Humans, als efectes d'iniciar els tràmits administratius oportuns previs a l'autorització.

CAPÍTOL III – L'autorització per a la prestació de serveis en modalitat de teletreball.

Article 7.- Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

7.1. Sol·licitud normalitzada.

- El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament que compleixi els requisits a què fa referència l'article 5 ha de presentar telemàticament la sol·licitud normalitzada d'autorització de teletreball adreçada a l'Àrea de Recursos Humans, i indicar-hi específicament la durada i les jornades diàries que desitja realitzar en la modalitat de teletreball, així com que disposa de les condicions suficients, materials i tecnològiques per poder exercir aquesta modalitat de treball no presencial, així com comunicar des d'on s'exercirà (adreça del domicili). El model de sol·licitud s'incorpora a l'Annex 2 del present reglament.
- Juntament amb la sol·licitud cal presentar el qüestionari d'autoavaluació i/o declaració jurada (models incorporats també a l'Annex 2) per al desenvolupament del teletreball en el domicili. La tramitació de l'autorització s'ha de fer íntegrament per mitjans electrònics, mitjançant els serveis digitals de tramitació i comunicació establerts amb aquest efecte.

7.2. Informe d'avaluació de riscos del lloc de treball.

- A partir del qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals omplert per la persona treballadora, s'emetrà en el termini màxim de 10 dies l'informe d'avaluació de riscos.

7.3. Informe de l'Àrea d'adscripció del personal treballador.



- En el termini màxim de 10 dies a comptar de la presentació del sol·licitud, la persona responsable de l'Àrea d'adscripció del treballador/a redactarà un informe proposta de valoració d'aquesta sol·licitud que serà adreçat a l'Àrea de Recursos Humans i incorporat a l'expedient personal de la persona interessada. L'informe proposta detallarà com a mínim:
 - La compatibilitat de les funcions del lloc de treball amb la modalitat de teletreball.
 - El número de jornades setmanals i concreció dels dies i horari.
 - La franja de teletreball en funció del lloc de treball.
 - El Pla de Personal de Teletreball (PPT).
 - El sistema de supervisió i control que es durà a terme.
- L'informe serà desfavorable en els casos següents:
 - Quan no es compleixin els requisits pel teletreball enumerats a l'article 5 (inclosos els requeriments mínims indicats en matèria de seguretat i salut segons l'informe d'avaluació de riscos del lloc de treball).
 - Per necessitats del servei degudament justificades
- L'informe podrà ser favorable a l'autorització, però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades diàries sol·licitades pel treballador/a a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest darrer cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització es donarà audiència a la persona interessada.

7.4. Informe proposta de Recursos Humans.

L'Àrea Recursos Humans emetrà en el termini màxim de 10 dies a comptar des de la data de recepció de l'informe de l'Àrea, un informe proposta de resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball que s'eleva a l'Alcaldia de la corporació als efectes de dictar la corresponent resolució.

7.5. Resolució.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els casos del personal exclòs, quan s'incompleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball o quan hi concorrin necessitats dels serveis degudament justificades. La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació dels serveis en règim de teletreball, la concreció de les jornades diàries a realitzar en aquesta modalitat, així com l'horari, i identificarà la persona que exercirà la supervisió.

Article 8.- Extinció de l'autorització.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix pel compliment de la seva durada prevista, per la seva revocació per les causes previstes a l'article 10 del present reglament, així com pel canvi de lloc de treball i per renúncia de la persona autoritzada.

Article 9.- Suspensió de l'autorització.

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 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 10.- Revocació de l'autorització.

L'autorització es podrà revocar mitjançant resolució de l'òrgan competent, amb audiència prèvia a la persona interessada, en els casos següents:



- Per necessitats dels serveis degudament justificades.
- Per informe d'avaluació desfavorable, que haurà de ser motivat, emès pel cap de l'àrea o persona supervisora per l'incompliment del Pla Personal de Treball fixat.
- Per 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, per dos anys.
- Per no garantir, o no poder garantir, les mesures de seguretat i Salut en el lloc de treball.

Article 11.- El Pla Personal de Treball (PPT) per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Serà contingut mínim obligatori del Pla Personal de Treball, el següent:

- Concreció dels dies de la setmana de treball presencial i de dies que es teletreballarà.
- Centre de treball on desenvoluparà la part de la jornada de treball presencial.
- Lloc de teletreball triat per la persona treballadora per al desenvolupament de la feina a distància.
- Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- Règim i forma de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

L'Annex 3 del present Reglament incorpora el model de Pla Personal de Treball a emprar.

CAPÍTOL IV – Compromisos, drets i deures.

Article 12.- Mitjans tecnològics.

El compliment per part de l'empleat i l'Ajuntament dels compromisos descrits en aquest apartat garanteixen que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat equivalent al treball presencial i es pugui complir el Pla Personal de Treball.

12.1. El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de disposar dels recursos tecnològics (hardware i software) necessaris, i subscriure i complir les polítiques i normes d'ús en vigor en matèria de confidencialitat, protecció de dades i ciberseguretat.

12.2. L'Ajuntament no serà responsable, en cap cas, de les possibles averies o incidències en els equips propietat de l'empleat i/o la seva connexió particular a internet.

12.3. La persona teletreballadora haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per poder desenvolupar el seu treball, vetllarà per la connectivitat a internet i resoldrà amb la màxima celeritat les incidències que depenguin del seu proveïdor d'internet. La xarxa de connexió telemàtica ha de tenir una qualitat equivalent a la fibra òptica. En cap cas es podran utilitzar xarxes públiques d'internet per realitzar teletreball.

12.4. De manera excepcional, i sota criteris de manifesta necessitat validats pels responsables de l'àrea i RRHH, l'Ajuntament posarà a disposició de l'empleat recursos físics (hardware) que permetin el correcte compliment del teletreball.

12.5. El personal que teletreballi serà responsable del bon ús i seguretat dels recursos que l'Ajuntament pugui posar 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.

12.6. El teletreball sempre es realitzarà actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals o gestionats directament per l'Ajuntament sota la seva política de privacitat, confidencialitat i protecció de dades. Així, l'empleat que teletreballi NO està autoritzat a allotjar arxius o emmagatzemar informació als seus dispositius particulars (ordinadors, disc durs, memòries USB, etc).

12.7. L'Ajuntament de Montgat, a través del seu departament de Noves Tecnologies, posarà a disposició del personal autoritzat per realitzar teletreball el programari i mitjans de connexió necessaris per garantir l'accés segur als servidors i fitxers municipals (VPN) i executar les

CSV: 32a51ec9-9eda-4718-ab6d-86e10b83bc
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça: <https://tramits.montgat.cat/Ciudadania/ValidarDocuments.aspx>



aplicacions i els serveis corporatius, amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball.

12.8. L'Ajuntament de Montgat, a través del personal de l'àrea de Noves Tecnologies, prestarà el servei de suport i assessorament sobre els dispositius proporcionats; així com sobre els programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors municipals o gestionats directament per l'Ajuntament.

12.9. Per mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei dins la franja de temps determinada al pla de treball, Ajuntament i empleat es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte (telèfon, e-mail). Aquesta comunicació respectarà el dret del treballador a la desconexió digital fora de la franja temps establerta (equivalent al seu horari laboral).

12.10. L'Ajuntament de Montgat invertirà en la millora de mitjans tecnològics en general, i específicament en recursos que facilitin i millorin modalitats de teletreball.

Article 13.- Règim de control horari i obligatorietat de registre de jornada.

L'obligatorietat de registre de jornada afecta a tots els treballadors/es sense excepcions, inclosos els treballadors/es que presten servei mitjançant teletreball. Aquesta obligació està prevista a l'article 10 del Reial Decret-Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball. Així doncs, és de caràcter obligatori realitzar els marcatges de la jornada laboral, incloent l'horari concret d'inici i de finalització de la jornada de treball.

Article 14.- Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball han de realitzar obligatòriament una formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius, en el període màxim d'un mes a comptar des de la data d'autorització per l'òrgan competent de la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

Article 15.- Requeriments de seguretat i salut.

15.1. L'espai destinat a teletreball ha de complir els requisits indicats en matèria de seguretat i salut laboral d'acord amb la normativa vigent.

15.2 La persona teletreballadora es compromet a adoptar les mesures preventives a partir de les indicacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 16.- Drets i deures.

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

- Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Montgat, 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.
- Deure de superar, obligatòriament, en el termini que indicat a l'article 14, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i utilització de tecnologies de la informació i comunicació.
- Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.
- Dret a la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
- Deure de 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



- Deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional de Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.

Article 17.- Seguretat i salut en el treball.

- El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.
- Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut de la persona teletreballadora. 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.
- 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.
- Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.
- La persona teletreballadora haurà de realitzar declaració responsable referent al compliment de les mesures preventives sobre risc d'incendi en el lloc on desenvolupi el teletreball. Si escau, podrà demanar l'assessorament del servei de prevenció de riscos.

Disposició final primera.- Revisió i/o actualització del reglament.

El present reglament podrà ser revisat i/o actualitzat prèvia negociació:

- Als 6 mesos d'entrada en vigor.
- En el moment en què existeixi una regulació legal o reglamentària específica.
- Quan ho consideri necessari el consistori o quan ho sol·licitin els representats legals dels treballadors.

Disposició final segona.- Entrada en vigor.

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop se n'hagi publicat íntegrament el text al Butlletí Oficial de la Província i transcorri el termini de quinze dies hàbils que preveu l'article 49 en relació amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

ANNEXOS

ANNEX 1

Relació de departaments que tenen l'opció de realitzar la jornada laboral amb la modalitat de teletreball:

- Alcaldia
- Serveis Jurídics
- Recursos Humans
- Serveis territorials
- Serveis econòmics
- Promoció econòmica (excepte conserge)
- Cultura i participació ciutadana (excepte conserges)
- Esports (excepte conserges i monitora d'esports)
- Educació, joventut i comunicació (excepte conserges escoles)

Relació de departaments i llocs de treball exceptuats de poder realitzar la jornada amb la modalitat de teletreball:

- Personal dels serveis essencials: Policia Local, OAC, Serveis Socials
- Personal de la Biblioteca i Sala Polivalent



- Conserges d'equipaments municipals i monitor/a esports
- Tècnic auxiliar manteniment d'instal·lacions
- Brigada

ANNEX 2

Sol·licitud

Persona:

Lloc de treball:

Servei d'adscripció:

Dies de la setmana que es sol·liciten com de teletreball (màxim tres):

Dilluns

Dimarts

Dimecres

Dijous

Divendres

Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió:

Ciberseguretat:

Protecció de dades personals:

Prevenició de riscos laborals:

Data i signatura.

Declaracions

Com a teletreballador o teletreballadora, declaro responsablement que tinc acreditats els coneixements imprescindibles per a poder desenvolupar aquesta modalitat de treball, i em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenició de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, i la normativa i les instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Com a supervisor o supervisora, declaro responsablement que faré els seguiments periòdics del teletreball i portaré a terme l'avaluació final del període de teletreball.

Data de formalització del Pla:

Data de vigència del Pla (segons el nombre de mesos de teletreball aprovats i a partir de la data de l'autorització):

Data i signatures:

Persona teletreballadora

Supervisor/a

Cap de servei de RRHH

Qüestionari d'autoavaluació: Prevenció de riscos laborals i seguretat en el lloc de treball.

Encerceleu el que correspongui: Sí / No.

1.- El seu lloc de treball permet la ubicació adequada de l'equip informàtic en posició frontal junt amb documents i altres accessoris) (recomanable 80 cm de fons x 140cm)	SI	NO
2.- La distància entre la seua visió i la pantalla és superior a 40 centímetres?	SI	NO
3.- L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador?	SI	NO
4.- Té prou espai per a col·locar els avantbraços davant el teclat?	SI	NO



5.- La cadira que utilitza per a treballar té cinc rodes?	SI	NO
6.- La cadira, es pot regular en altura?	SI	NO
7.- El respalller de la cadira, és regulable en inclinació?	SI	NO
8.- Alguna llum o finestra, pot provocar reflexos indirectes en la pantalla?	SI	NO
9.- El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica, queda al mig de les zones de pas?	SI	NO
10.- Utilitza lladres per a connectar els aparells elèctrics?	SI	NO
11.- Desconnecta els aparells elèctrics quan no els està utilitzant?	SI	NO
12.- Quan treballa davant la pantalla de l'ordinador, fa pauses periòdicament? (10 minuts cada hora)	SI	NO
13.- Creieu que us faria falta assessorament sobre ergonomia i higiene postural?	SI	NO
14.- Disposeu dels aparells complementaris que us poden fer falta com reposapeus, estora de ratolí o altres?	SI	NO
15.- Podeu prioritzar l'ús de llum natural?	SI	NO
16.- Podeu mantenir una bona regulació i il·luminació de la pantalla de l'ordinador?	SI	NO
17.- Tens els recursos per poder mantenir reunions grupals a distància?	SI	NO
18.- Heu planificat el vostre horari fix per poder conciliar el temps de treball sense barrejar-lo amb altres tasques familiars o domèstiques i evitar un excés o manca d'hores?	SI	NO
19.- El vostre domicili permet tenir un espai separat de l'àmbit familiar?	SI	NO
20.- Es pot mantenir una bona ventilació i temperatura en l'espai de treball?	SI	NO

La persona sotasignant **DECLARA** que el lloc on desenvoluparà el teletreball compleix les mesures preventives sobre risc d'incendi.

Data i signatura:

Valoració per part del servei de prevenció de riscos laborals:

ANNEX 3

PLA PERSONAL DE TREBALL

Dades de teletreball.

Tasques a realitzar en la modalitat de teletreball, objectius a assolir i indicadors d'avaluació :

TASCA (què es fa?)	OBJECTIUS (per a què es fa?)	INDICADOR (mesura numèrica del treball realitzat)	SEGUIMENT PERIÒDIC (diari, setmanal, mensual, ...)



Dies de teletreball:

Dilluns Dimarts Dimecres Dijous Divendres

Franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència habitual:

Mitjans tecnològics:

Xarxa de connexió telemàtica	
Equip informàtic per desenvolupar el teletreball	
Programari de connexió amb els servidors municipals	
Número de telèfon de contacte	

Montgat, 6 de juliol de 2022.

L'Alcaldesa.

Mercè Marín Planas.

