



EDICTE

Expt.1274/2022

No havent estat presentades al·legacions ni reclamacions a l'acord d'aprovació inicial de Reglament regulador del teletreball de l'Ajuntament de Polinyà pel Ple de l'Ajuntament de data 28 de setembre de 2022, i de conformitat amb el que preveu l'article 178.2 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es fa públic que l'esmentat acord s'entén elevat a definitiu, així com el text íntegre del Reglament aprovat, el qual es transcriu seguidament:

“REGLAMENT REGULADOR DEL TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ

PREÀMBUL

El 16 de juliol de 2002, a Brussel·les, els agents socials van signar l'Acord Marc Europeu sobre teletreball, amb l'objectiu de millorar la productivitat i la competitivitat de les empreses i aconseguir l'equilibri necessari entre flexibilitat i seguretat.

Aquest acord, que es considera el marc general en l'àmbit europeu, és el resultat de les consultes i negociacions amb els interlocutors socials dels diferents Estats membres, sobre la modernització i millora de les relacions de treball.

Els interlocutors socials consideren el teletreball com un mitjà de modernitzar l'organització del treball per a les empreses i organitzacions, a la vegada que constitueix una forma de reconciliar la vida professional i la vida social dels treballadors i treballadores, dotant-los d'una major autonomia en la realització de les seves tasques.

L'acord propicia que, tant els estats i les seves formes d'organització com les organitzacions, arribin a acords que adaptin i/o completin el text original, de manera que s'adapti a les necessitats específiques dels interlocutors i interlocutores socials afectats, sense que això suposi en cap cas una disminució del nivell de protecció general dels treballadors i treballadores ni la imposició de càrregues inútils i addicionals a les organitzacions.

Així mateix, l'article 14.j) 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, estableix el dret dels empleats i empleades a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, alhora que els hi reconeix el dret a la desconexió digital en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de





protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (art. 14.j.bis)

També la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, regulava per primera vegada el treball a distància mitjançant l'acord entre treballadors/es i empresaris/es, el qual s'ha vist reforçat recentment, degut a la situació derivada de la pandèmia COVID-19 i que ha donat peu a un conjunt de normes vinculades a la situació d'alarma i excepcionalitat viscuda, entre d'altres el Reial Decret-Llei 8/2020, de 17 de Març, de mesures urgents extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19, que estableix:

*“En quart lloc, per tal d'executar les mesures de contenció previstes per la normativa aplicable, garantint al mateix temps la continuïtat de l'activitat empresarial i les relacions laborals, **es prioritzaran els sistemes d'organització que permetin mantenir l'activitat per mecanismes alternatius, particularment per mitjà de la feina a distància, havent facilitar les mesures oportunes per fer-ho possible**”*

“Les recomanacions de les autoritats sanitàries dirigides a reduir l'expansió de la COVID-19 han posat de manifest els beneficis de la modalitat de la feina no presencial, en aquells llocs en què resulta possible, per la seva capacitat potencial de reduir la probabilitat d'exposició i contagi per COVID-19.

*Gràcies a les eines informàtiques i digitals, **poden realitzar-se les tasques laborals diàries des de dispositius connectats a Internet, incloent reunions en línia, anomenades «virtuals» via veu, videoconferències o enviament de documents interns**”*

En aquest sentit, la Comunitat Autònoma de Catalunya va aprovar el 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, norma en la qual es regula la modalitat de prestació de serveis no presencials mitjançant el teletreball en l'Administració de la pròpia Comunitat Autònoma.

En la mateixa línia que l'Acord Marc Europeu, la finalitat d'aquest Decret era modernitzar l'Administració autonòmica i afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar, a través de la flexibilitat per fer feina des del domicili o a distància, tot això sense disminuir la dedicació ni la qualitat del servei.

En aquest context, es va aprovar la regulació del teletreball per al sector privat, mitjançant el Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància. Aquesta norma exclouia del seu àmbit d'aplicació, de forma expressa en la Disposició addicional segona, el personal laboral al servei de les Administracions Públiques.





Posteriorment, i ja de forma exclusiva per al personal al servei de les Administracions Públiques, es va aprovar el Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball en les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per a fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19. Aquesta norma va modificar 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, introduint l'article 47 bis referent al teletreball.

En aquest sentit, el punt 2 d'aquest article indica que la prestació del servei mitjançant teletreball "es realitzarà en els termes de les normes que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut".

Així les coses, l'Ajuntament de Polinyà ha estimat oportú dotar-se del següent reglament que reguli els termes i condicions del treball a distància per part dels seus empleats i empleades públics, per tal de garantir, en primer lloc, la protecció dels drets i la salut dels mateixos i, en segon terme, la qualitat i bon funcionament dels serveis que es presten.

TÍTOL I – OBJECTE I DEFINICIONS

Article 1.- Objecte

1. Aquest reglament té per objecte establir les condicions jurídiques, tècniques i administratives que regulin el teletreball, com una modalitat voluntària, reversible i subjecta a autorització de prestació de servei públic professional no presencial mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
2. El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball i a una gestió més sostenible i eficaç dels recursos disponibles, convertint-se en una mesura d'estalvi, protecció del medi ambient, modernització de la gestió i actuació eficient en la prestació dels serveis, al mateix temps que suposi una contribució al benestar personal de l'equip humà de la institució i al bon clima laboral, aprofitant l'impuls de les tecnologies de la informació i la comunicació.
3. L'establiment, gestió, i eventual revocació del teletreball són potestats de la institució municipal, i correspon a l'Ajuntament la decisió sobre la seva implantació o supressió, en funció de les necessitats del servei públic.

Article 2.- Definicions

Als efectes d'aquest reglament, s'estableixen les definicions següents:

- a. **Teletreball:** forma de prestació de serveis, utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació, en el marc d'un contracte o d'una relació de treball, en la qual el contingut competencial del lloc de treball que podria ser





- realitzat igualment en les dependències municipals s'efectua a distància, total o parcialment, de forma regular.
- b. **Persona teletreballadora:** tota persona que efectua teletreball, total o parcialment, d'acord amb la definició anterior.
 - c. **Supervisor o supervisora:** És la persona empleada que supervisarà, dirigirà i coordinarà les tasques de la persona teletreballadora. S'encarregarà d'omplir el document de supervisió i proposar, si s'escau, els canvis necessaris en el document de compromís de teletreball. Aquest supervisor o supervisora no serà necessàriament el superior jeràrquic del teletreballador o treballadora.
 - d. **Jornades teletreballables:** Nombre de jornades de treball que la persona treballadora es compromet a desenvolupar en la modalitat de teletreball i que s'especificarà al document de compromís de teletreball.
 - e. **Períodes d'interconnexió:** Espais de temps de treball efectiu, incloses en les jornades teletreballables, durant les quals el teletreballador o teletreballadora ha d'estar disponible per a contactar amb el seu supervisor o supervisora, o amb les persones que el supervisor o supervisora determini.
 - f. **Document de compromís de teletreball:** Document marc en què es formalitzen les obligacions concretes del teletreballador o teletreballadora en relació amb la prestació de serveis durant les seves jornades teletreballables.
 - g. **Document de supervisió:** És l'instrument de seguiment i control de l'activitat del teletreballador o teletreballadora durant les jornades teletreballables. En aquest s'inclou l'avaluació imprescindible vinculant que pot donar peu a la revocació de la sol·licitud de teletreball.
 - h. **Comissió tècnica de seguiment del teletreball:** Òrgan encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis en modalitat de teletreball, en els termes que s'estableixen al Títol VIII d'aquest reglament.

Article 3.- Gènere

Als efectes de tot allò previst en aquest Reglament, quan es refereixi a càrrecs, llocs de treball o condicionats personals, cal entendre-ho sense distinció ni discriminació de gènere.

TÍTOL II – ÀMBIT D'APLICACIÓ I REQUISITS

Article 4.- Àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament serà d'aplicació al personal empleat públic, funcionari i laboral, que presta serveis a l'Ajuntament de Polinyà i que ocupa llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball.

2. Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser exercits per mitjà de





teletreball els que puguin ser exercits de forma autònoma, sense necessitat de supervisió presencial, atenent les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

3. La proposta de llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball serà sotmesa a la Comissió tècnica de seguiment del teletreball per tal que realitzi les aportacions que consideri adients.

4. Independentment de l'anterior, per les seves característiques, no són susceptibles de ser exercits per mitjà de teletreball els llocs de treball següents:

- a. Llocs assignats a les oficines d'assistència en matèria de registre i/o d'atenció, assistència i informació a la ciutadania.
- b. Llocs de treball d'atenció directa al públic.
- c. Llocs les funcions dels quals comporten necessàriament la prestació de serveis presencials. S'entén per serveis presencials aquells la prestació efectiva dels quals només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora, com poden ser Policia, brigada d'obres, escoles bressol, escola d'adults, conserges del diversos serveis, recepcions, biblioteca, casal de la gent gran, padró, etc. En moments molt puntuals per necessitats consensuades amb el director/a i amb la seva autorització es podria valorar.

Article 5.- Requisits per a la sol·licitud de teletreball

1. Els requisits per prestar serveis en modalitat de teletreball són:

- a. Estar en situació de servei actiu.
- b. Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.
- c. Havent exercit el lloc de treball en els darrers sis mesos o, en el seu defecte, acreditar experiència en llocs de treball anàlegs dins la pròpia institució sempre que ja s'hagi exercit mitjançant teletreball durant, com a mínim, un mes.
- d. Disposar, en la data en què comenci el règim de teletreball, de l'equip informàtic i els sistemes de comunicació que garanteixin la prestació efectiva de les funcions assignades.
- e. Posseir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, tant teòrics com pràctics, que requereixi l'exercici de les funcions.
- f. Garantir que l'espai de treball on es realitzarà la prestació del servei en modalitat de teletreball reuneixi els requisits en termes de prevenció de riscos laborals.





2. Els requisits mínims exigits s'han de posseir durant tot el període de temps en què es prestin serveis mitjançant teletreball.

Article 6.- Incompatibilitat

A efectes del règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Ajuntament de Polinyà, es prendrà en consideració la jornada i l'horari de treball corresponent al lloc de treball desenvolupat pel teletreballador o teletreballadora en els mateixos termes que si aquest no es desenvolupés en modalitat de teletreball.

TÍTOL III – DRETS, DEURES I GARANTIES

Article 7.- Condicions laborals durant el teletreball

1. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té idèntics drets i deures que la resta dels empleats i empleades públics. En aquest sentit, aquesta modalitat de prestació de servei no comportarà cap modificació de les retribucions, ni menyscarà les oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni cap dels drets dels empleats i empleades públics que s'hi acullin, excepte aquells que siguin inherents a la prestació del servei en modalitat presencial.

2. En modalitat de teletreball queden garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, tot això sens perjudici dels drets d'accés a la informació de la ciutadania previstos en la normativa.

3. Així mateix es garantirà que les càrregues de treball i els criteris de resultats exigibles al teletreballador o teletreballadora siguin equivalents i comparables als dels empleats o empleades públics que presten servei en modalitat presencial.

Article 8.- Drets sindicals

En matèria sindical i de representació, els teletreballadors i les teletreballadores gaudeixen dels mateixos drets i obligacions que la resta d'empleats i empleades municipals i estan sotmesos als mateixos criteris de participació i elegibilitat que la resta d'empleats i empleades municipals. La prestació de serveis en modalitat de teletreball no serà cap obstacle per a la comunicació i interacció amb els seus representants.

Article 9.- Caràcter voluntari i reversible

1. La modalitat de teletreball té caràcter voluntari i reversible per als empleats i empleades públics que s'hi adhireixin, els quals podran renunciar a aquesta modalitat de prestació de servei en qualsevol moment.





2. L'Ajuntament podrà revocar l'autorització del teletreball, una vegada aquesta ja hagi estat concedida, i abans de la finalització del termini màxim, per motius degudament justificats

Els motius que donen peu a la revocació i/o no renovació de la sol·licitud són:

- a. Qualsevol canvi de lloc de treball, el qual requerirà una nova sol·licitud objecte d'autorització.
- b. Necessitats del servei degudament justificades.
- c. Incompliment dels requisits necessaris per optar a la modalitat del teletreball.
- d. Un canvi en l'estructura d'organització o dels serveis que es presten i que pugui requerir treball presencial.
- e. La redistribució d'efectius a serveis de presència obligatòria.
- f. La cobertura mínima necessària presencial pel bon funcionament del servei.
- g. L'incompliment de la jornada, l'absència durant els períodes d'interconnexió o de presència obligatòria a la seu de la Institució quan així es requereixi, o dels compromisos establerts al document de compromís.
- h. Més d'una avaluació desfavorable en el document de supervisió. Motiu que, a més, suposarà la incapacitat per acollir-se a la modalitat de teletreball durant sis mesos, sens perjudici de les possibles accions disciplinàries i/o sancionadores que es puguin.
- i. L'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat. Motiu que, a més, suposarà la incapacitat per acollir-se a la modalitat de teletreball durant el següent any, sens perjudici de les possibles responsabilitats disciplinàries i/o sancionadores que hi puguin derivar-se.
- j. Utilització amb finalitats privades dels mitjans facilitats per l'Ajuntament.

3. L'autorització per a prestar serveis en modalitat de teletreball es podrà suspendre temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin al teletreballador o teletreballadora, per necessitats dels serveis degudament justificades, per motius organitzatius o per problemes dels equipaments d'informació i comunicació per un període superior a dos dies. En aquest darrer supòsit la persona autoritzada ha de prestar serveis en modalitat presencial a la seu de la Institució, fins que aquests problemes es resolguin.

Article 10.- Dret a la desconexió digital

L'Ajuntament establirà mesures per garantir la desconexió digital i la protecció de la vida personal del treballador o teletreballadora, com ara la fixació prèvia de les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació més enllà de les quals no hi hauria el deure d'estar disponible i, en qualsevol cas, fixar





una clara línia divisòria entre el temps de treball i el temps de descans.

Article 11.- Dret a la reunió i informació

L'Ajuntament garantirà en tot moment la integració del teletreballador o de la teletreballadora i assegurarà mesures per tal de prevenir l'aïllament del mateix en relació amb els altres empleats i empleades públics municipals, com poden ser la creació d'espais de treball per al retrobament regular amb els seus companys i companyes i l'accés, en tot moment, a les informacions, documents, materials, i altres recursos de la Institució.

Article 12.- Deures del personal que presta serveis en modalitat de teletreball

Durant el temps de prestació de servei en modalitat de teletreball, les empleades i empleats públics s'han de comprometre a:

- a. Complir els objectius establerts al document de compromís de treball, amb diligència i dins els terminis fixats.
- b. Estar a disposició de la Institució en els períodes d'interconnexió que s'estableixin.
- c. Complir amb les expectatives de comunicació que es defineixin amb caràcter previ.
- d. Establir la comunicació amb la persona supervisora sempre que sigui necessari per tal de complir amb tot allò establert al document de compromís de treball.
- e. Connectar-se des d'un espai que garanteixi una comunicació adequada.
- f. En la modalitat de teletreball el/la treballador/a no podrà treure de les dependències municipals cap expedient en paper.

TÍTOL IV – JORNADA I CONDICIONS LABORALS

Article 13. - Modalitats de teletreball

1. La prestació dels serveis en modalitat de teletreball podrà ser només de caràcter **parcial**. Així mateix, resultarà imprescindible que quedi especificat en el document de compromís de teletreball el número i la determinació de quines jornades es teletreballen i quines es prestaran presencialment, a la seu de la Institució.

2. La jornada setmanal del personal es distribuirà de manera que el màxim de jornades diàries senceres que es prestin en la modalitat de teletreball per norma general sigui d'una. En tot cas, els llocs de treball que tenen establert el requeriment de major dedicació hauran d'exercir aquesta de manera presencial. Per necessitats de servei i consensuat i aprovat pel director/a d'àrea es podrà valorar més dies.





3. Qualsevol canvi en la modalitat de prestació del servei mitjançant teletreball requerirà l'expressa acceptació per ambdues parts (teletreballador o teletreballadora i Institució) i la modificació del document de compromís de teletreball, sens perjudici de la revocació motivada que es pugui donar per part de la Institució).

Article 14.- Jornada de treball en modalitat de teletreball

1. El nombre de jornades de treball que el treballador o treballadora es compromet a desenvolupar en la modalitat de teletreball s'especificarà sempre al document de compromís de teletreball, sens perjudici de les jornades que, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a vint-i-quatre hores (sent possible un preavis inferior en cas d'emergència i situacions sobrevingudes, entès com el temps indispensable per desplaçar-se, que requereixin inevitablement una atenció presencial per a evitar una interrupció en el funcionament del servei), s'exigeixi la presència física obligatòria del teletreballador o teletreballadora a la seu de la Institució.

2. Les jornades teletreballades s'entendran, a tots els efectes, com a temps de treball efectiu.

Article 15.- Horaris en modalitat de teletreball i pauses

1. La jornada en modalitat de teletreball admet flexibilitat en l'organització del treball, sempre i quan es respectin les franges horàries de permanència obligatòria que determini l'Ajuntament, així com respectant també les pauses i els descansos entre jornades.

2. La jornada en la modalitat de teletreball es registrarà mitjançant l'aplicació de registre horari, i aquest enregistrament tindrà la consideració de declaració responsable de la persona teletreballadora conforme es troba efectivament treballant.

3. L'incompliment de les obligacions establertes, quant al compliment de la jornada laboral en la modalitat de prestació de serveis no presencial per part d'un/a empleat/da podrà donar lloc a la revocació de la corresponent autorització per teletreballar. Del nombre de revocacions dutes a terme s'informarà mensualment al Comitè d'empresa.

4. Les persones que tinguin concedida una reducció de jornada i obtinguin una autorització per prestar serveis en la modalitat de teletreball han d'aplicar proporcionalment la reducció a la jornada no presencial.

Article 16.- Serveis extraordinaris





Amb caràcter general, no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris ni hores en escreix a personal que opti per la modalitat de teletreball. En cas de ser necessari, caldrà autorització expressa prèvia per part del comandament.

TÍTOL V – EQUIPAMENT, PROTECCIÓ DE DADES I PREVENCIÓ DE RISCOS

Article 17.- Deures en relació a la protecció de dades i la prevenció de riscos

1. Els teletreballadors i teletreballadores tenen el deure de superar, obligatòriament i amb anterioritat a l'inici del teletreball, una formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals

2. L'Ajuntament facilitarà l'accés a materials d'autoformació i/o formació virtual sobre teletreball en matèria de prevenció de ciberseguretat, prevenció de riscos laborals i protecció de dades.

Article 18.- Equipaments i coneixements

1. L'Ajuntament de Polinyà proporcionarà i mantindrà a les persones que treballin en modalitat de teletreball els mitjans tecnològics i telemàtics necessaris per a exercir la seva activitat, sempre i quan sigui possible. La possibilitat d'exercir teletreball estarà condicionada a la disponibilitat dels mitjans municipals

2. Per norma general, l'empleat o empleada públic en modalitat de teletreball serà responsable de la resolució de les incidències que li resultin imputables, independentment del fet que l'Ajuntament doti a l'empleat o empleada públic (sempre que sigui possible) d'un servei informàtic de recolzament tècnic per a casos puntuals.

3. El teletreballador o teletreballadora serà responsable de tenir cura dels equipaments proporcionats per la Institució, així com dels desperfectes que es puguin ocasionar per mala praxis, donant lloc a les responsabilitats disciplinàries que, en qualsevol cas, es puguin derivar. En cap cas es podran utilitzar per a finalitats privades. L'Ajuntament disposarà d'una assegurança.

4. En cap cas es podran utilitzar els equips personals en la modalitat de teletreball.

Article 19.- Seguretat i protecció de dades

1. El teletreball requereix normes de seguretat de xarxa i consideracions addicionals per part les persones que treballin sota aquesta modalitat de prestació de serveis. En aquest sentit, el personal de l'Ajuntament autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de contemplar i complir les normes de ciberseguretat





que estableixi la Institució.

2. L'Ajuntament és responsable de prendre les mesures pertinents per tal de garantir la protecció de les dades utilitzades i tractades pel teletreballador o teletreballadora, mentre que és responsabilitat del teletreballador o teletreballadora el seguiment i compliment d'aquestes mesures, atenent a les responsabilitats disciplinàries que se'n puguin derivar.

3. El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat del mitjà corporatiu, així com de la custòdia i confidencialitat de la informació municipal tractada en qualsevol dels mitjans per evitar accessos no autoritzats a la mateixa.

4. El/la treballador/a que opti per la modalitat de teletreball tindrà l'obligació de protegir els dispositius d'accés a internet del seu domicili i a no tenir oberts ports a Internet amb vulnerabilitat que podrien representar una amenaça per a la xarxa informàtica. A tal efecte podran rebre assessorament, si ho necessiten, dels serveis informàtics municipals.

Article 20.- Prevenció de riscos laborals

1. L'Ajuntament ha d'informar la persona teletreballadora de la política en matèria de salut i seguretat en el treball i ha de facilitar la formació i informació necessària per evitar riscos laborals, aplicant les mesures protectores corresponents.

2. Una vegada autoritzada la sol·licitud de teletreball, el teletreballador o teletreballadora, haurà de rebre formació específica obligatòria en matèria de prevenció de riscos laborals i de condicionament del lloc de treball a distància.

3. Així mateix, la persona teletreballadora haurà d'acreditar coneixement suficient en matèria de prevenció de riscos laborals aplicables al lloc de treball a desenvolupar, mitjançant la superació d'un qüestionari d'autocomprovació.

4. L'òrgan o persona competent en matèria de prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament podrà verificar, amb caràcter previ a l'inici de la prestació del servei en règim de teletreball, que les condicions i l'entorn en el qual es desenvoluparan les funcions del lloc de treball a distància no suposen un risc per a la salut de la personal teletreballadora.

5. En cas de canvi d'ubicació de l'oficina a distància, el teletreballador o teletreballadora haurà de comunicar sempre aquesta circumstància al seu supervisor o supervisar, deixant constància al document de compromís de teletreball i notificar-





ho a l'òrgan o persona competent en matèria de prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament.

TÍTOL VII – PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ

Article 21.- Sol·licitud d'autorització per a l'accés a la modalitat de prestació de servei mitjançant teletreball

1. Les persones interessades a accedir a la prestació del servei en la modalitat de teletreball l'han de sol·licitar, per escrit o de forma telemàtica, mitjançant el corresponent model de sol·licitud, adreçada al departament de recursos humans.
2. La persona interessada ha de declarar en la sol·licitud, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits necessaris per tal d'acollir-se a aquesta modalitat de prestació de servei.
3. En cas que la persona es trobi en una de les circumstàncies preferents definides a l'article 22 per a l'autorització de la sol·licitud, caldrà que aporti la documentació justificativa d'aquelles circumstàncies.
4. En supòsits excepcionals com poden ser l'execució d'obres a les dependències municipals, o la manca d'espai, l'Ajuntament podrà establir el teletreball com a sistema obligatori als llocs afectats.

Article 22.- Criteris preferents d'autorització

1. Quan hi hagi diverses persones de la mateixa unitat de treball que vulguin prestar serveis en règim de teletreball i, per qüestions d'organització administrativa o de compliment de les funcions, no sigui viable atorgar aquesta modalitat de treball a totes les persones sol·licitants, esgotades les possibilitats de rotació, de treball per torns o d'acord entre els sol·licitants, l'Ajuntament valorarà, preferentment, les següents circumstàncies (degudament acreditades) per tal d'autoritzar la sol·licitud:
 - a. Empleats o empleades públiques amb discapacitat legalment reconeguda, superior al 33%, si aquesta afecta a la mobilitat.
 - b. Empleats o empleades públiques víctimes de violència de gènere.
 - c. Temps i distància de desplaçament des del domicili al lloc de treball o dificultat d'accés al servei o transport públic.
 - d. Per tenir una alteració de la salut que afecti la mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada per un informe mèdic, o patir algun tipus de condicionant de salut del qual resulti que l'autorització de la modalitat de





teletreball contribuirà a una realització més òptima de les seves funcions, sempre que estigui acreditat mitjançant un informe mèdic.

Article 23.- Tramitació i resolució

1. Un cop rebuda la sol·licitud, la direcció de l'àrea on estigui ubicada la persona sol·licitant a la emetrà un informe favorable o desfavorable en el termini d'un mes des de la presentació de la sol·licitud, en el qual s'haurà de valorar si es compleixen els requisits per a accedir a la modalitat de teletreball.
2. Després de valorar l'informe, l'òrgan competent haurà d'emetre la resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud en un termini màxim d'un mes.
3. Si es concedeix l'autorització, es procedirà a l'elaboració i signatura del document de compromís de teletreball, en el termini màxim de 15 dies.
4. El període màxim de durada de l'autorització serà d'1 any. Es podrà prorrogar aquest termini en períodes màxims d'un any a sol·licitud prèvia de la persona interessada, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació de la persona supervisora sigui favorable.
5. En qualsevol cas, es podran desestimar les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en modalitat de teletreball quan, de forma degudament acreditada, no quedin cobertes les necessitats del servei. Igualment, es podran suspendre temporalment autoritzacions per circumstàncies sobrevingudes que puguin comprometre la prestació del servei, sempre que es justifiquen de forma adequada. També es podrà realitzar la desestimació quan la persona treballadora no superi la formació específica per a poder realitzar la prestació del servei en modalitat de teletreball.
6. Durant la prestació del servei en modalitat de teletreball, el teletreballador o teletreballadora haurà d'atendre tots els requisits en matèria de ciberseguretat, confidencialitat, tractament de dades personals i prevenció de riscos que recull el present reglament, així com totes aquelles activitats formatives que aquest mateix reglament requereixi.

Article 24.- El document de compromís de teletreball

1. El document de compromís de teletreball es formalitza per escrit i és subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, en el termini màxim de 15 dies posteriors a l'autorització de la sol·licitud i sempre prèviament a l'inici de la prestació dels serveis en règim de teletreball.





2. És un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit (sens perjudici d'allò establert en l'article 9 del present reglament) i ha de respectar les instruccions de servei, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu que es dictin.
3. Ha de tenir el següent contingut mínim:
 - a. Data d'inici de la prestació del servei en règim de teletreball i termini de vigència.
 - b. Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
 - c. Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
 - d. Horari de permanència obligatòria.
 - e. Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació.
 - f. Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.
 - g. Mitjans de control i supervisió per part de la institució, incloent eines i software de monitorització.
 - h. Indicadors d'avaluació i control del teletreballador o teletreballadora.
 - i. La formació obligatòria i el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que elabori l'Ajuntament i la normativa, instruccions i mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.
 - j. Indicació de l'espai concret on es realitzarà la prestació del servei en modalitat de teletreball, indicant adreça i naturalesa del lloc.

Article 25.- El/la supervisor/a

1. Com a norma general, el/la supervisor/a del teletreballador o teletreballadora serà el /la cap de la unitat a la que s'adscriu o superior/a jeràrquic/a, o el/la director/a d'àrea en el seu defecte.
2. L'Ajuntament facilitarà als supervisors o supervisoros l'adquisició de les habilitats, competències i eines necessàries per a dur a terme l'efectiva supervisió, guiatge, comunicació i avaluació dels empleats o empleades públics que s'acullin a la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball.
3. Els supervisors o supervisoros rebran la formació necessària per tal de poder completar els documents de supervisió de forma efectiva. Es facilitarà també als supervisors i supervisoros els criteris generals que garanteixin una supervisió





homogènia dels empleats i empleades públics per part de totes les persones que desenvolupen tasques de supervisió, sens perjudici de les particularitats que puguin existir en cada àmbit o en determinats llocs de treball.

4. L'Ajuntament facilitarà models genèrics de document de supervisió que facilitin la tasca de supervisió, control i guiatge.

Article 26.- Supervisió i avaluacions

1. Durant el primer any de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, el supervisor o supervisora emplenarà el document de supervisió del teletreballador o teletreballadora amb la periodicitat que l'ajuntament estimi, per tal de realitzar l'avaluació pertinent en els termes definits al document de compromís de teletreball.

2. D'acord amb les avaluacions realitzades, el supervisor o supervisora podrà valorar i proposar els ajustaments necessaris en el document de compromís de teletreball.

3. La primera avaluació negativa donarà lloc, de forma obligatòria, als ajustaments necessaris i/o les correccions que el supervisor o supervisora determini, amb la motivació pertinent. La segona avaluació negativa comportarà la revocació de l'autorització de la prestació de servei en règim de teletreball, la qual cosa implicarà la reincorporació del teletreballador o teletreballadora al servei en modalitat presencial, el dia següent a la comunicació d'aquesta revocació.

4. Un cop el període inicial d'un any s'hagi superat, en cas de pròrroga, es portaran a terme avaluacions periòdiques per part del supervisor o supervisora, mitjançant els documents de supervisió del teletreballador o teletreballadora.

Article 27.- Renúncia

Atès el seu caràcter voluntari i reversible, les persones treballadores en modalitat de teletreball podran renunciar a la prestació del servei segons aquesta modalitat mitjançant comunicació amb la Institució, amb una antelació mínima de quinze dies de la data de finalització sol·licitada.

TÍTOL VIII – COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT DEL TELETREBALL

Article 28.- Composició de la Comissió tècnica de seguiment del teletreball

1. La Comissió tècnica de seguiment del teletreball és l'òrgan tècnic encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis no presencial mitjançant el teletreball.





2. Estarà constituïda per quatre membres:
 - a. Dos membres per part de l'Ajuntament, preferentment personal tècnic dels àmbits de tecnologies de la informació, prevenció de riscos laborals, recursos humans, o altres àmbits vinculats.
 - b. Dos membres a proposta de la representació sindical, preferentment amb un perfil tècnic vinculat als àmbits citats a l'apartat a).
3. La Comissió tècnica de seguiment del teletreball es reunirà de forma ordinària, com a mínim, un cop al semestre. En el seu funcionament s'ajustarà a la normativa reguladora dels òrgans col·legiats de l'Administració Pública.

Article 29.- Funcions de la Comissió tècnica de seguiment del teletreball

La Comissió tècnica de seguiment del teletreball tindrà funció consultiva i no vinculant sobre les següents matèries:

- a. L'elaboració d'informes previ a la resolució dels recursos que es plantegin en relació a la regulació del teletreball.
- b. L'estudi d'incidències que es puguin plantejar i la proposta de solucions.
- c. La proposta de criteris orientatius en relació amb els llocs susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat.
- d. La proposta de qüestionaris i mecanismes destinats a avaluar el funcionament de la prestació de serveis en règim de teletreball, així com l'índex de satisfacció dels teletreballadors i teletreballadores, els supervisors i la resta de l'organització.
- e. L'elaboració d'informes sobre les queixes que es presentin en relació amb la prestació de serveis en règim de teletreball.
- f. La supervisió dels expedients tramitats vinculats amb el teletreball.
- g. El seguiment per a que la normativa en matèria de teletreball estigui actualitzada.
- h. L'avaluació anual dels resultats generals del sistema.
- i. La realització de propostes de millora del sistema.
- j. Qualsevol altres funcions relacionades que se li encomanin.

DISPOSICIÓ ADDCIONAL PRIMERA. PLA PILOT

La regidoria d'Administració de Personal podrà proposar l'establiment d'un pla pilot, en aquell àmbit orgànic o servei que per les seves característiques millor s'acobli a encetar el procés de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

DISPOSICIÓ ADDCIONAL SEGONA. AVALUACIÓ DEL PLA PILOT

La comissió tècnica de seguiment del teletreball, d'acord amb l'avaluació que





s'efectuï als tres, sis i dotze mesos, presentarà les propostes de millora que estimi convenients al Reglament Regulator del teletreball de l'Ajuntament de Polinyà.

DISPOSICIÓ FINAL

Queden derogades totes aquelles instruccions, normes internes, circulars i altres disposicions d'inferior o igual rang, que puguin oposar-se, ser incompatibles, limitar o contradir aquest reglament.”

Contra l'aprovació d'aquest reglament, que posa fi a la via administrativa, podrà formular recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la seva publicació. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre tipus de recurs que es cregui convenient

Polinyà, document signat electrònicament al marge.

L'alcalde
Javier Silva Pérez

