



ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

D'aprovació definitiva del reglament regulador de teletreball

El Ple de l'Ajuntament d'Olèrdola, en sessió de 2 d'agost de 2022, ha aprovat inicialment el reglament regulador del teletreball del personal de l'Ajuntament d'Olèrdola.

El reglament s'ha sotmès a informació pública i audiència dels interessats, amb publicació en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, pel termini de 30 dies hàbils perquè puguin presentar reclamacions o suggeriments.

Que l'anunci ha estat publicat al DOGC núm. 8729 de data 11 d'agost de 2022, al BOPB de data 11 d'agost de 2022 i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament el 21 de setembre de 2022.

Que el termini d'informació pública ha finalitzat el dia 7 de novembre de 2022, durant el qual no s'han presentat al·legacions, per la qual cosa, ha esdevingut aprovat definitivament en data 8 de novembre de 2022.

REGLAMENT DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

ÍNDEX

1. Objecte, àmbit d'aplicació i definició.
2. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball
3. Règim general per la prestació en la modalitat de teletreball.
4. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
 - 4.1 Sol·licitud
 - 4.2 Informe de la persona responsable del servei d'adscripció
 - 4.3 Resolució
5. Règim especial de prestació de serveis ocasionals i extraordinaris en la modalitat de teletreball.
6. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
 - 5.1 Formalització.
 - 5.2 Contingut.
 - 5.3 Avaluació de l'acompliment del pla de treball.



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

8 Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

9 Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes.

10 Drets i deures del personal teletreballador.

11 Seguretat i salut en el treball.

12 Comissió paritària de control i seguiment del reglament de teletreball.

1. Objecte, àmbit d'aplicació i definició

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 i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. 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 d'Olèrdola que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

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.

La prestació de servei mitjançant teletreball no serà considerada com ordinària, la modalitat presencial serà la modalitat ordinària de treball.

2. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

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

- a) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del qual 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 la 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 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.
 - Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació presencial 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 que requereixin una atenció presencial, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi d'instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos, i quan els mitjans propis utilitzats al domicili del personal no pugui garantir la mateixa qualitat tècnica en la producció de l'activitat que la qualitat de producció o de servei que es porta a terme des del lloc de treball presencial.*
- *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 propis i connectivitat a internet suficients i segurs, d'un espai físic i mobiliari de treball adequats per a l'exercici de l'activitat.*
- c) *Disposar d'autorització mitjançant Decret d'alcaldia.*
- d) *Haver formalitzat el pla de treball.*
- e) *Haver realitzat la formació d'acord amb que es preveu al punt 8.*
- f) *Haver transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per manca de compliment de les seves obligacions o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat, segons s'estableix en el punt 9.*
- g) *S'haurà d'identificar el lloc de treball amb el domicili de l'empleat/da u altre alternatiu prefixat i enregistrar l'horari de treball a l'aplicació de marcatge als efectes de poder determinar la causalitat en cas d'accident de treball.*
- h) *Signar la qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals de teletreball voluntari.*

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

3 Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

a) Durada

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà d'un any com a màxim a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per períodes similars, sempre que cap de les parts manifesti el contrari amb una antelació d'un mes.

b) Jornada i horari



La jornada en règim de teletreball es presumeix que és la mateixa que la presencial. Quan així s'acordi es podrà pactar una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

La jornada setmanal es distribuirà de manera que fins a un màxim d'una jornada sencera (o l'ordinària que correspongui al treballador) per setmana es pugui prestar en la modalitat de teletreball ordinària. Cada jornada de teletreball equivaldrà al 100% d'una la jornada ordinària que el/la teletreballador/a ha de realitzar.

En el supòsit de jornades reduïdes s'aplicarà de forma proporcional al percentatge de reducció, que es calcularà en cada cas per jornades completes de treball.

- c) L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix servei no podrà suposar que el servei presencial en una determinada jornada quedi descobert. Les persones amb majors càrregues familiars (fills menors de 14 anys a càrrec, monoparentalitat, persones dependents a càrrec, i altres situacions assimilables) tindran prioritat en l'assignació del teletreball quan la concurrència de sol·licituds n'impedeixi l'aprovació de totes elles.*
- d) No es podran realitzar serveis extraordinaris en modalitat de teletreball.*
- e) 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 a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial.*
- f) El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.*

4 Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

4.1 Sol·licitud

Les persones interessades, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant instància genèrica a la qual s'haurà d'adjuntar el formulari de sol·licitud d'autorització de teletreball i el qüestionari d'autoavaluació de riscos laborals de teletreball voluntari. També caldrà adjuntar el pla de treball, excepte en els supòsits ocasionals i extraordinaris de durada inferior a 10 dies hàbils.

Cal que s'indiqui a la sol·licitud la durada de la prestació de teletreball i la jornada diària que es desitja fer en la modalitat de teletreball, tot indicant el dia concret de la setmana, l'horari i el domicili on prestarà el servei.

4.2 Informe – proposta del responsable polític del servei d'adscripció.

Valorada la sol·licitud, s'emetrà un informe – proposta del funcionari/a referent de recursos humans i del regidor delegat de l'àrea de recursos humans.

L'informe-proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del 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, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe- proposta favorable ratificarà la sol·licitud pel que fa a la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, i la jornada en modalitat de teletreball. També es pot proposar la modificació de la durada o del dia d'aplicació de la jornada a realitzar en la modalitat de teletreball.

En l'informe proposta s'hi farà constar el pla de treball consensuat.

4.3 Resolució

En un termini màxim de 3 mesos des de la presentació de la sol·licitud de teletreball, aquesta s'haurà d'autoritzar o denegar mitjançant resolució motivada de l'alcaldia.

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.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball i la jornada de treball a realitzar en modalitat de teletreball.

La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

5. Règim especial de prestació de serveis ocasionals i extraordinaris en la modalitat de teletreball.

5.1 Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

- a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas 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 de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions que el servei de recursos humans publiqui amb aquest efecte.*
- d) Com a mesura de conciliació de la vida laboral i familiar i per tal de facilitar que qualsevol persona treballadora pugui mantenir al mateix temps una carrera professional plena i a la vegada exercir el seu dret a la cura de la seva família.*

Es reconeix en aquesta modalitat de teletreball, la qual pot ser a temps complet o a temps parcial, amb la possibilitat de reordenar la jornada i el temps de treball sense



reduir-los, mantenint així la remuneració i la cotització completa en el sistema de Seguretat Social.

Aquesta modalitat serà atorgada per les jornades imprescindibles, sempre que sigui tècnica i organitzativament possible, i el lloc de treball sigui teletreballable.

Les possibles situacions susceptibles de teletreball per tal de conciliar de la vida familiar i laboral serien:

- 1- Tenir cura de fills o filles fins que compleixin els 14 anys, quan els centres escolars romanguin tancats dins els períodes lectius, per malalties dels mateixos, intervencions quirúrgiques que requereixin de repòs domiciliari, per confinaments i situacions assimilables.*
- 2- Tenir cura de les persones grans dependents o amb discapacitat afectades pel tancament dels centres socials de caràcter residencial o centres de dia, centres especials, malalties greus, per confinaments, intervencions quirúrgiques que requereixin de repòs domiciliari i situacions assimilables.*

En els casos que es sol·liciti teletreball per motius de conciliació familiar caldrà justificar documentalment la situació familiar del personal.

En el cas que ambdós progenitors o responsables siguin personal de l'Ajuntament, no podran gaudir de manera coincident i es farà de forma alternativa a temps iguals entre ambdues persones, vetllant per la igualtat entre dones i homes i la corresponsabilitat.

- e) En cas que es produeixi una altra situació diferent de les recollides en els punts anteriors, es tractarà de forma individualitzada entre el treballador afectat i el regidor de l'àrea de recursos humans.*

5.2 *Per als casos en que la durada prevista sigui superior a 10 dies hàbils caldrà presentar un pla personal de treball i seguir la tramitació del règim general.*

5.3 *Per als casos amb una durada prevista inferior a 10 dies hàbils, caldrà tramitar la petició de teletreball a través del programa de marcatge, prèvia autorització del regidor de l'àmbit de recursos humans. Juntament amb la petició es farà arribar la documentació acreditativa del motiu que dona lloc a la petició. Les autoritzacions seran ratificades posteriorment per Decret d'Alcaldia.*

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

6.1 Formalització

El pla personal de treball es el document normalitzat, subscrit per la persona que té autoritzat el teletreball en modalitat de declaració responsable, que regula els objectius, tasques, paràmetres que ha de complir la persona teletreballadora. Prèviament, ha d'estar consensuat amb el regidor



de l'àmbit al qual pertany. Aquest document formarà part de l'expedient d'autorització del teletreball.

El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment, sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui.

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.

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.

6.2 Contingut

El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

- 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) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball, en el cas de sol·licitar una flexibilitat total.*
- e) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica dels indicadors.*
- f) En el pla personal de treball hi ha de constar expressament la declaració d'haver superat la formació o el compromís de realitzar-la.*
- g) La persona autoritzada s'ha de comprometre a respectar i aplicar:*
 - 1. La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.*
 - 2. Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat.*
 - 3. La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.*

6.3 Avaluació de l'acompliment del pla de treball.

En l'avaluació de l'acompliment del treballador a efectes de la productivitat es tindrà en compte l'execució del pla de treball presentat.

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

7.1 *Al ser una modalitat voluntària de treball, el personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de disposar d'equips informàtics propis amb la qualitat necessària per a poder desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'haurà d'especificar en la sol·licitud.*



7.2 Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. 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.

8. Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

L'Ajuntament serà l'encarregat d'oferir la formació que s'estipula en aquest apartat.

Les persones teletreballadores s'han de formar en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades necessària per aquest tipus de treball, la qual com a mínim haurà de ser la següent:

- Prevenció de riscos laborals: almenys curs de treball amb pantalles de visualització de dades i de mesures de seguretat en treballs administratius i teletreball, el tecnoestrès i l'aïllament social realitzats pel servei de prevenció de riscos laborals.
- Ciberseguretat: almenys curs de capacitat professional realitzat per entitat formadora que desenvolupa formació adreçada a la funció pública.
- Protecció de dades personals: almenys tenir un curs impartit per l'empresa que desenvolupa les tasques de Delegat de Protecció de dades.

Serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article, sempre i quan l'Ajuntament hagi ofert la possibilitat de realitzar aquesta formació.

9. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes

9.1 L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

9.2. L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable.
- c) Per manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors establerts.
- d) Per informe desfavorable del responsable de l'àmbit al qual estigui adscrit o de l'avaluació del compliment del pla de treball.
- e) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.



En els supòsits de revocació pels casos previstos a l'aparta d) i e) no es podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

9.3.L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

9.4.Així mateix, mitjançant una resolució, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre en els casos següents:

- a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada, fins que aquestes circumstàncies desapareguin.*
- b) Per necessitats dels serveis degudament justificades, fins que aquestes es resolguin.*

10. Drets i deures del personal teletreballador.

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

- a. Idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament d'Olèrdola, 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 al servei de l'Ajuntament.*
- b. Deure de superar, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i utilització de tecnologies de la informació i comunicació, detallada en el punt 8.*
- c. Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.*
- d. 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.*
- e. 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.*
- f. Deure de complir amb la normativa aplicable a l'ús de les eines TIC.*
- g. Deure de registrar els fitxatges de igual manera que en el treball presencial.*
- h. Dret a la desconexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i 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.*



- i. *Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.*

11. 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, l'ergonomia, el tecnoestrès i l'aïllament social.

En el moment de la sol·licitud del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'omplir la declaració d'autoavaluació de riscos laborals, en la qual la persona teletreballadora es responsabilitza del compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin.

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 el curs per prestació de serveis en la modalitat de teletreball que ofereixi el Servei de Prevenció de riscos laborals.

L'Administració haurà de disposar de tota la informació dels riscos als que estaran exposats els treballadors. El desenvolupament de l'actuació preventiva s'efectuarà pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals amb caràcter previ a l'autorització del teletreball, fonamentada en el qüestionari que aporta el treballador i amb la declaració responsable de disposar d'un espai i mobiliari adequat. En el cas que es recomani d'adopció de mesures correctores, serà responsabilitat dels teletreballadors la seva implantació, sent el seu incompliment causa de denegació o revocació de l'autorització.

12. Comissió paritària de control i seguiment del reglament de teletreball.

El seguiment i control es farà recaure en la Comissió Paritària que realitza el seguiment del conveni col·lectiu i l'acord de condicions de treball del personal funcionari.

Té per objecte fer seguiment i resoldre sobre les qüestions que plantegin les persones teletreballadores subjectes a aquesta modalitat.

Igualment té per objecte la interpretació del present reglament en la seva aplicació, un cop entri en vigor, estudiar les incidències que es puguin plantejar i proposar solucions o criteris orientatius amb relació als llocs susceptibles a ser exercits en aquesta modalitat.

Les parts podran sol·licitar convocatòria de reunió quan així ho considerin oportú, indicant l'ordre del dia i convocatòria dels temes a tractar.

Lucas Ramírez Burdalo
Alcalde

Olèrdola, 30 de novembre de 2022