

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA  
EXPEDIENT 02452024

### EDICTE

El Ple del Consell Comarcal de l'Anoia, en sessió ordinària de data 19 de març de 2024, va aprovar inicialment el Reglament de Teletreball del Consell Comarcal de l'Anoia el qual va ser sotmès a informació pública per un període de trenta dies, mitjançant anunci al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació en data 22 de març de 2024 i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 2 d'abril de 2024 sense que s'hagin presentat reclamacions ni al·legacions durant aquest termini.

A continuació es fa públic el text íntegre, als efectes de la seva entrada en vigor, un cop transcorreguts 15 dies a comptar des de la seva recepció per part de l'Administració General de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya, segons allò que estableix els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de l'ens local.

Contra aquesta disposició de caràcter general es pot interposar recurs contenciós administratiu al Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci.

Jordi Parcerisas Valls  
President  
Igualada, a la data de la signatura electrònica

CSV: 1920dc8b-3368-493f-8390-f7bd8c14db5e  
Aquest document es Copia en paper autèntica segons l'article 27  
de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser  
comprovada a l'adreça



Signat electrònicament per JORDI  
PARCERISAS VALLS . Data: 21/05/2024  
10:00:09 CEST

## REGLAMENT DE TELETREBALL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

CSV: 1920dc8b-3368-493f-8390-f7bd8c14db5e  
Aquest document es Copia en paper autèntica segons l'article 27  
de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser  
comprovada a l'adreça



Reglament pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei del Consell Comarcal de l'Anoia

## ANTECEDENTS I EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aquesta forma d'organització del treball és un element inequívocament modernitzador de les administracions públiques.

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 1. Modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*

*Se introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que queda redactado en los siguientes términos:*

*«Artículo 47 bis. Teletrabajo.*

*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 regirá, 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, es fa necessari determinar que la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no pugui 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).

Els articles 13 i 34.8 TRET resulten directament d'aplicació al personal laboral al servei dels ens locals. En concret, l'article 13, en relació al treball a distància preveu el següent:

*“Artículo 13. Trabajo a distancia.*

*1. Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.*

*2. El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.4 para la copia básica del contrato de trabajo.*



*3. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones.*

*El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a los trabajadores a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo.*

*4. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.*

*5. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en esta ley. A estos efectos dichos trabajadores deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa."*

D'altra part, el nou article 47.5 bis in fine del TREBEP d'acord amb el text acordat, estableix que el personal laboral al servei de les Administracions Públiques es regirà, en matèria de teletreball, per allò que preveu el TREBEP i per les normes de desenvolupament.

Altres normes d'aplicació són la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals.

El model organitzatiu del teletreball com a nou model de condicions de treball dels empleats públics del Consell Comarcal de l'Anoia 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, 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.

El mateix Consell Comarcal de l'Anoia està decidit en aconseguir el màxim dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) marcats per l'Agenda 2030.

L'estalvi energètic en desplaçaments del personal i la possible disminució dels consums energètics dels edificis d'oficines són objectius per a afegir a la resta dels ODS.

És per tots aquests motius que el Consell Comarcal de l'Anoia 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.

El Consell Comarcal com a òrgan supramunicipal sempre ha liderat iniciatives en les noves tecnologies, ha implantat l'Administració electrònica per donar suport als ajuntaments de la comarca i vol ara avançar en el camp del teletreball.

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:

- a) Una regulació general de la prestació de serveis en modalitat de teletreball pel personal al servei del Consell Comarcal de l'Anoia.
- b) Establir una definició del concepte de teletreball.
- c) Establir els principis que han de regir en una prestació del lloc de treball en règim de teletreball.
- d) Determinar els requeriments i objectius del teletreball.
- e) Fixar els requeriments per accedir al teletreball, de gestió horària, jornada i llocs de teletreball.
- f) Establir les condicions de confidencialitat, seguretat i equip de treball necessari, així com de salut en el treball.
- g) Aprovar el procediment per autoritzar la prestació dels serveis en règim de teletreball.

Es garanteix el principi de seguretat jurídica, 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, resultant el seu contingut d'acord 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.



Al tractar-se d'un reglament de caràcter organitzatiu, durant el procediment d'elaboració s'ha sotmès al tràmit d'audiència mitjançant la participació dels representants sindicals en la negociació.

De conformitat amb el text de l'acord que incorpora l'article 47.2 bis del TREBEP, la prestació de servei mitjançant teletreball és realitzarà en els termes de les normes que es dictin en desplegament d'aquest Estatut, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent. Per la qual cosa resulta recomanable que cada ens local, quan el context ho permeti, pugui adoptar un acord (prèvia negociació col·lectiva) per a la implantació i l'ordenació específica del teletreball.

### **Article 1.- Objecte i finalitat.**

- 1.1 Aquest reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, entesa com a forma d'organització del treball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial 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 de les persones empleades públiques.
  - b) Avançar i aprofundir en una cultura del treball basada en la flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del servei 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 els/les caps i col·laboradors/es.
  - f) Fomentar un nou model organitzatiu d'administració electrònica.
  - g) Optimitzar els recursos, tot garantint la qualitat dels serveis a la ciutadania.
- 1.2 La present normativa regula la implementació del teletreball al Consell Comarcal de l'Anoia fixant les condicions de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, els requeriments i compromisos adquirits per les parts implicades, l'avaluació dels resultats, entre d'altres.

### **Article 2.- Àmbit d'aplicació.**

- 2.1 Aquest reglament és aplicable al personal al servei del Consell Comarcal de l'Anoia que presti serveis ocupant un lloc de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix aquest reglament.
- 2.2 No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball durant tota la jornada.

### **Article 3.- Principi de voluntarietat i reversió.**

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



#### **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.

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

- 5.1 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 als mitjans requerits per al seu desenvolupament.
  - b) No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat o empleada en el centre de treball durant tota la jornada.
  - c) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs.
  - d) Disposar de l'autorització per escrit de l'òrgan competent abans de l'inici del teletreball (resolució d'autorització de Gerència).
  - e) Haver formalitzat el Pla Personal de Treball (PPT) amb el o la Cap d'Àrea abans de l'inici del teletreball.
  - f) En el cas del personal laboral, a més, haver formalitzat un acord per escrit, abans de l'inici del treball a distància, que s'annexarà al contracte de treball.
  - g) Que hagin transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats en el PPT, o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.
- 5.2 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.- Requisits del règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

- 6.1 La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim d'una jornada diària es presti serveis en la modalitat de teletreball.
- 6.2 El teletreball serà ampliable fins a un màxim de dues jornades diàries després d'un període de carència inicial individual de sis mesos, valorant-se l'adaptació del/de la treballador/a a la nova modalitat híbrida en relació al conjunt del departament i a les



necessitats del servei. Resten exclosos/es de la possibilitat d'ampliació els/les caps d'àrea, coordinadors/es i altre personal amb funcions de comandament.

- 6.3 La jornada diària susceptible de teletreball es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, sempre i quan la partició del règim estigui motivada a nivell funcional (com ara fer l'atenció presencial i la gestió en teletreball).
- 6.4 En referència al personal amb jornada ordinària, no serà susceptible de teletreball la jornada de tarda, per tal de garantir la cobertura presencial del servei. Tot i això, es podrà valorar el teletreball per aquells llocs de treball en què no sigui necessària la presencialitat en jornada de tarda.
- 6.5 Per necessitats del servei i amb un preavis no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física obligatòria de la persona teletreballadora a les reunions de treball o per qualsevol altra tasca necessària que requereixi la seva presència.
- 6.6 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 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 per escrit de gerència (Resolució d'autorització de reajustament de jornades de teletreball de gerència).
- 6.7 L'autorització d'accés al teletreball serà per un any, transcorregut el qual s'entendrà prorrogada automàticament per períodes màxims d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i no existeixi una avaluació desfavorable d'acord amb l'informe emès pel Cap d'Àrea que condueixi a una Resolució de denegació de pròrroga de teletreball de Gerència.
- 6.8 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.
- 6.9 Correspon l'establiment d'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 gerència de la modalitat del 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 fan referència els articles 5 i 6 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. S'ha de comunicar i identificar l'espai on es desenvoluparà el teletreball (adreça i localitat), informació que la persona treballadora ha de mantenir actualitzada. Es pot declarar més d'una adreça de teletreball, vinculant cada adreça amb cada dia de la setmana en concret. Juntament amb la sol·licitud cal presentar el qüestionari d'autoavaluació 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 i amb els formularis normalitzats que s'estableixin i que estiguin disponibles en l'Extranet corporativa.

## **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, se sol·licitarà al servei de prevenció de riscos laborals l'informe d'avaluació de riscos.

## **7.3 Informe de l'Àrea d'adscripció del treballador/a.-**

En el termini màxim de 10 dies a comptar de la presentació de la sol·licitud, la persona responsable de l'Àrea d'adscripció del treballador/a redactarà un informe de valoració de la sol·licitud que serà adreçat a l'Àrea de Recursos Humans i incorporat a l'expedient personal de la persona interessada. L'informe 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 de teletreball.
- El Pla de Personal de Teletreball (PPT) d'acord amb l'article 6.9 i 11.
- 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 als articles 5 i 6, a més dels 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 del règim general de teletreball, del nombre de jornades diàries de teletreball sol·licitades pel treballador/a o del règim complet/parcial dins d'una mateixa jornada 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 de 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 la gerència de la corporació als efectes de dictar la corresponent resolució.

## **7.5 Resolució de gerència.-**

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.



En el cas del personal laboral, un cop dictada la resolució d'autorització i subscrit el Pla Personal de Treball, es formalitzarà el corresponent annex al contracte de treball.

#### **Article 8.- Extinció de l'autorització.**

L'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, sense audiència de la persona afectada, 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 (resolució de suspensió de gerència)teletreball.

És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

#### **Article 10.- Revocació de l'autorització.**

L'autorització es podrà revocar, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, mitjançant resolució de l'òrgan competent (resolució de revocació de gerència) en els casos següents:

- a) Per necessitats dels serveis degudament justificades.
- b) Per informe d'avaluació desfavorable, que haurà de ser motivat, emès pel Cap de l'Àrea per l'incompliment del Pla Personal de Treball fixat, per dos anys.
- c) 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.
- d) Per no garantir, o no poder garantir, les mesures de seguretat i salut en el lloc de treball.

#### **Article 11.- Principi de no alteració del règim jurídic del personal.**

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

- a) Motivació de per què es vol realitzar teletreball (quines millores pot aportar a l'equip, què es vol aconseguir, etc.).
- b) Concreció dels dies de la setmana de treball presencial i dels dies que es teletreballarà.
- c) Horari de treball de la persona treballadora i dins d'ell, si és el cas, el percentatge i distribució entre treball presencial i treball a distància.
- d) Centre de treball on desenvoluparà la part de la jornada de treball presencial.
- e) Lloc de teletreball triat per la persona treballadora per al desenvolupament de la feina a distància.
- f) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- g) Règim i forma de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica que siguin d'aplicació.

En el pla de treball hi ha de constar expressament el compromís de les persones autoritzades a respectar i aplicar:



- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin per part del Consell en matèria de ciberseguretat.
- c) La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

El pla de treball és un document modificable en qualsevol moment i pot ser canviat per necessitats del servei.

#### **Article 12.- Mitjans tecnològics i seguretat.**

- 12.1 És requisit indispensable per a l'autorització del teletreball disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs; bé hagin estat proporcionats per l'àrea de noves tecnologies dins de les seves capacitats, bé siguin de propietat personal.

Amb caràcter general, el teletreball es durà a terme amb els equips informàtics i mitjans tecnològics que proporcioni l'ens. Transitòriament, fins que hi hagi dispositius suficients, també es pot autoritzar el teletreball amb els mitjans propis de la persona treballadora.

- 12.2 Les despeses de connexió a internet seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.
- 12.3 Des de l'àrea de noves tecnologies es prestarà el servei de suport habitual en relació amb les eines i els mitjans que es posin a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.
- 12.4 Els equips han d'estar connectats a l'enrutador que proporciona servei a Internet, mitjançant cable de xarxa, i si no és possible tenir l'equip connectat amb cable de xarxa, la connexió Wifi ha de disposar de la màxima encriptació possible.
- 12.5 Per part del Departament d'Informàtica, s'establiran les normatives a seguir per garantir la ciberseguretat, programes informàtics autoritzats, antivirus o tallafocs. Aquesta normativa serà aprovada per Gerència i serà d'obligat compliment. Només queda autoritzat l'ús de les aplicacions en el núvol que ja disposa el Consell i no es podrà treballar en la modalitat d'escriptori remot o similars.
- 12.6 Davant d'una alerta de ciberseguretat o detecció de perills de pèrdua d'informació, el departament d'Informàtica queda autoritzat a emetre les instruccions necessàries per minimitzar els danys o aturar parcial o totalment el teletreball. Sempre es comunicaran en el menor temps possible a Gerència per poder disposar, en un temps prudencial, de la corresponent resolució de Gerència si les mesures han de continuar en el temps.

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

L'obligatorietat de registre de jornada (article 10 del RDL 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball, vigent des del 12 de maig de 2019) afecta a tots/es els/les treballadors/es sense excepcions, inclosos els/les treballadors/es que presten servei mitjançant teletreball, per la qual cosa és de caràcter obligatori realitzar els marcatges de la jornada laboral, incloent-hi 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 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.- Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball (confinament i/o situacions d'emergència).**

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

- a) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que sigui necessari executar en un breu període de temps i resulti més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- b) Quan es declarin situacions excepcionals vinculades al COVID-19 o altres malalties, situacions que no permetin la utilització d'un centre de treball o bé altres situacions d'emergència.
- c) Quan es declarin episodis climàtics o meteorològics, talls a les carreteres d'accés al lloc de treball o d'altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, o d'altres circumstàncies excepcionals com són obres o remodelacions en els seus llocs de treball. En aquests casos, en funció de l'emergència o causa de força major, la modalitat de teletreball podria esdevenir obligatòria.

En aquests casos, es tractarà d'autoritzacions amb caràcter excepcional i no periòdic, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb l'autorització per resolució de gerència.

15.2 Les autoritzacions excepcionals han de ser trameses a l'Àrea de Recursos Humans als efectes de control horari i prevenció de riscos laborals..

#### **Article 16.- Requeriments de seguretat i salut.**

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

16.2 La persona teletreballadora es compromet a adoptar les mesures preventives que emeti el Consell Comarcal de l'Anoia a partir de les indicacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

#### **Article 17.- Article 17.- Notificació a la representació dels/de les treballadors/es.**

Qualsevol resolució de gerència en matèria de teletreball serà notificada a la representació dels/de les treballadors/es.

#### **Article 18.- Creació de la comissió mixta de seguiment i interpretació del reglament.**

Es crea la comissió de seguiment i interpretació del reglament, per tal de resoldre els conflictes d'interpretació de caràcter general que sorgeixin.

La comissió mixta d'interpretació estarà integrada per dos representants del Consell i dos membres representants dels treballadors.

Ambdues parts podran acompanyar-se d'un assessor/a.

#### **Article 19.- Comissió d'Avaluació del Teletreball.**

Es crea la Comissió d'Avaluació del Teletreball, que és l'òrgan tecnicopolític de seguiment i d'avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.



La Comissió d'Avaluació del Teletreball es reunirà a sol·licitud d'alguna de les parts, és presidida pel President o Presidenta del Consell o Conseller/a en qui delegui i en són membres:

- President o Presidenta del Consell o Conseller/a en qui delegui.
- Gerent/a.
- Cap de RH.
- Tècnic/a informàtic, si es requereix.
- Representant dels funcionaris.
- Representant del personal laboral.
- Actuarà com a Secretari/ària, el/la Cap de Recursos Humans i Serveis Generals.

Són funcions de la Comissió d'Avaluació del Teletreball conèixer les concessions o denegacions de les sol·licituds de teletreball, el seguiment i l'avaluació dels resultats, així com la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Els membres de la Comissió d'Avaluació de Teletreball no perceben cap retribució ni generen cap dret de naturalesa econòmica per assistir a les reunions de la Comissió..

#### **Article 20.- Revisió i/o actualització del reglament.**

El present reglament podrà ser revisat i/o actualitzat, prèvia negociació col·lectiva:

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

#### **DISPOSICIÓ FINAL.- Entrada en vigor**

El present reglament entrarà en vigor el dia següent al de la seva publicació en el BOPB.

