

ANUNCI

Anunci pel qual es publica l'acord de la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Manresa, de data 27 de juny de 2024, aprovat pel Ple de la Corporació de 18 de juliol de 2024:

“ACORD PER A LA IMPLANTACIÓ DE LES NORMES REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL.

1. Definició, objecte i finalitat

1.1. Definició

El teletreball és una forma d'organització del treball de caràcter voluntari i reversible consistent en la prestació del servei per part del personal municipal fora de les dependències de l'Ajuntament de Manresa, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Es realitzarà en els termes que regula aquest document, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei.

1.2. Objecte

Aquest reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial, on les tasques assignades a cada lloc de treball es realitzen mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Queden al marge d'aquesta regulació els moments excepcionals i de força major, els quals es regularan pel desplegament normatiu d'aquell moment excepcional.

El teletreball té la finalitat d'avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades i oferir més flexibilitat en l'ús i distribució del temps de treball, sense detriment del servei públic.

D'altra banda, el teletreball contribueix al compliment dels objectius en matèria de canvi climàtic i mobilitat sostenible, la productivitat dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Manresa i afavoreix a la conciliació de la vida laboral, familiar i personal.

2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquest reglament serà d'aplicació al personal laboral i funcionari inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord/conveni de condicions de treball de l'Ajuntament de Manresa, el qual ocupi llocs treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball.

2.2. Queden exclosos de l'aplicació del present reglament els/les empleats/ades que ocupin 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. Els motius d'exclusió són els següents:

- a) Quan es tracti de llocs de treball del cos de la policia local i altres serveis de vigilància o seguretat.
- b) Quan es tracti de personal operari de brigades, manteniment, i serveis de neteja.
- c) Quan es tracti de tasques de registre, recepció, notificació, consergeria i atenció presencial a la ciutadania o a les persones usuàries de serveis o equipaments.
- d) Quan es tracti de tasques de gestió de l'agenda de l'alcalde/essa, dels regidor/res i de personal amb prefectura.
- e) Quan les tasques del lloc de treball susceptibles de desenvolupar en modalitat de teletreball suposin menys d'un 20% de la jornada laboral setmanal.
- f) Quan hi hagi impossibilitat per a la planificació d'objectius i/o per la mesura de resultats, així com per motius d'organització del servei.
- g) Quan tinguin autoritzada una compatibilitat pel desenvolupament d'una altra activitat.
- h) Personal directiu i Caps de Servei.

3. Requisits per la prestació del servei en modalitat de teletreball

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

- a) Estar en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Manresa.
- b) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.
- c) Tenir una antiguitat mínima en el lloc de treball que ocupa, i pel qual se sol·licita el teletreball, de sis mesos. D'acord amb un informe motivat del cap de servei, aquest període es podrà reduir.
- d) Disposar de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, d'acord amb les característiques que es defineixin per a cada perfil professional i en els termes a què fa referència l'apartat relatiu als mitjans tecnològics d'aquest reglament.

- e) Disposar d'un espai de treball amb les condicions mínimes exigides en la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, d'acord amb el què preveu l'apartat 9.
- f) Realitzar en el moment que sigui requerit, o com a màxim dins dels sis mesos posteriors a l'inici de la prestació dels serveis en modalitat de teletreball, la formació específica (matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals,...) que es requereixi.
- g) Haver formalitzat el pla personal de treball que es preveu a l'apartat 7.
- h) Disposar de l'autorització que preveu l'apartat 6.

3.2. El compliment d'aquests requisits s'ha de mantenir durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i, a aquest efecte, l'Ajuntament de Manresa podrà fer les comprovacions escaients.

4. Règim de prestació de serveis en modalitat de teletreball

4.1. Condicions generals

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari, serà nominatiu i reversible de conformitat amb les causes previstes en l'apartat 11.

El teletreball no constitueix un dret de l'empleat/ada públic/a ni està associat a l'ocupació de cap lloc de treball de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà mitjançant el sistema informàtic de control horari, i tindrà la consideració de declaració responsable de la persona teletreballadora conforme es troba efectivament treballant.

Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball.

4.2. Durada

La durada màxima de prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any prorrogable successivament per períodes màxims d'un any, sempre que es sol·liciti la renovació i la persona supervisora emeti informe favorable d'avaluació del compliment dels objectius i tasques fixats en el Pla personal de treball i no hi hagi canvis en les condicions de treball. Si no es sol·licita la renovació i l'autorització s'extingeix s'haurà d'iniciar una nova sol·licitud.

S'estableix un període de prova inicial de tres mesos, en finalitzar el qual s'entendrà que ha estat superat si no s'emet informe negatiu degudament motivat al respecte per part de la persona responsable de la supervisió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball de què es tracti.

4.3. Règims ordinaris

S'estableixen tres règims ordinaris de prestació de serveis en la modalitat de teletreball:

- Jornada diària teòrica en modalitat de teletreball.
- Prolongació de fins a 5 hores setmanals en modalitat de teletreball per aquelles persones que tinguin prolongació de jornada.
- Jornada diària teòrica i un màxim de 2,5 hores setmanals de prolongació en modalitat de teletreball per aquelles persones que tinguin prolongació de jornada.

4.3.1. Jornada diària teòrica en modalitat de teletreball

La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim d'una jornada diària teòrica a la setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball.

La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries d'activitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari de l'activitat obligatòria sempre respectant el descans del personal.

La persona que teletreballi tindrà disponibilitat per assistir presencialment a les dependències del servei durant l'horari establert a la seva jornada habitual a petició de la persona responsable. Serà necessari un previ avís amb un mínim de 48 hores, deixant constància escrita (correu electrònic o equivalent), sense perjudici de les comunicacions verbals, per videoconferència o per telefonia que es puguin produir.

El personal que ocupi llocs de treball amb flexibilitat i/o disponibilitat horària podrà exercir el teletreball durant el mateix horari que fa de forma presencial.

4.3.2. Prolongació de fins a 5 hores setmanals en modalitat de teletreball per aquelles persones que tinguin prolongació de jornada.

El personal adscrit a un lloc de treball amb prolongació de jornada podrà prestar serveis en la modalitat de teletreball fins a un màxim de 5 hores setmanals.

La jornada diària es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

La realització d'aquest règim de teletreball exclou la possibilitat de realitzar una jornada diària teòrica a la setmana en la modalitat de teletreball

4.3.3. Jornada diària teòrica i un màxim de 2,5 hores setmanals de prolongació en modalitat de teletreball per aquelles persones que tinguin prolongació de jornada.

La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim d'una jornada diària teòrica a la setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball.

La persona que teletreballi tindrà disponibilitat per assistir presencialment a les dependències del servei durant l'horari establert a la seva jornada habitual a petició de la persona responsable. Serà necessari un previ avís amb un mínim de 48 hores, deixant constància escrita (correu electrònic o equivalent), sense perjudici de les comunicacions verbals, per videoconferència o per telefonia que es puguin produir.

El personal que ocupi llocs de treball amb flexibilitat i/o disponibilitat horària podrà exercir el teletreball durant el mateix horari que fa de forma presencial.

Adicionalment, el personal adscrit a un lloc de treball amb prolongació de jornada podrà prestar serveis en la modalitat de teletreball fins a un màxim de 2,5 hores setmanals. En aquest supòsit, la jornada diària es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

4.4. Règim extraordinari.

Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis esporàdics en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

- a) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs de desenvolupament tècnic, específics i concrets que requereixi concentració i calgui executar en un període determinat de temps, essent més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- b) Quan per circumstàncies personals relacionades amb la salut del treballador/a sigui aconsellable emprar la modalitat de teletreball.
- c) Quan es declarin situacions d'emergència o similars, que facin incompatible la presència efectiva de la persona treballadora al centre de treball amb les directrius establertes per les autoritats en matèria de prevenció de riscos laborals.

5. Procediment

5.1. Sol·licitud

El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació de la present normativa i que compleixi amb els requisits establerts a l'apartat 4, haurà de presentar telemàticament una sol·licitud d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. El model normalitzat de sol·licitud es publicarà al portal del treballador.

Juntament amb la sol·licitud s'hauran d'adjuntar els documents següents: Declaració responsable de Prevenció de Riscos Laborals, declaració responsable de ciberseguretat i el compromís de formació específica.

5.2. Validació prèvia

El Servei d'Organització i Recursos Humans validarà el compliment dels requisits establerts en l'apartat 4, els quals siguin susceptibles de validació per part d'aquest Servei.

En cas que aquest Servei detecti que no es compleix algun dels requisits, la sol·licitud es denegarà amb indicació del motiu.

La validació prèvia per part d'aquest Servei no comporta que l'informe proposta del comandament hagi de ser favorable.

5.3. Autorització del comandament

a) Informe proposta i pla personal de treball.

La persona de comandament immediatament superior a la sol·licitant elevarà un informe proposta de valoració de la sol·licitud al Servei d'Organització i Recursos Humans.

Quan l'informe proposta sigui favorable haurà d'anar acompanyat del pla personal de treball de la persona sol·licitant, el qual s'haurà de formalitzar d'acord amb el que disposa l'article 7.

b) Supòsits d'informe proposta desfavorable

L'informe proposta serà desfavorable en els supòsits següents:

- No desenvolupar funcions susceptibles de realitzar-se en la modalitat de teletreball.
- Quan concorrin necessitats del servei degudament justificades.
- Per altres motius degudament justificats.

c) Criteris preferents d'autorització

Les sol·licituds de prestació de servei en la modalitat de teletreball per diverses persones empleades d'un mateix Servei, s'autoritzaran d'acord amb la proposta organitzativa del Servei.

Quan per raons d'organització no sigui possible autoritzar aquesta modalitat a totes les persones sol·licitants, es resoldran preferentment atenent el següent ordre de prioritat:

- 1) Personal amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada d'acord amb el que preveu l'annex 2 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
- 2) Empleades víctimes de violència de gènere.
- 3) Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
- 4) Empleades públiques embarassades.
- 5) Personal família monoparental amb fills menors de 14 anys a càrrec.
- 6) Personal amb fills menors de 14 anys a càrrec.
- 7) Personal amb persones dependents a càrrec (llevat de fills/es menors de 14 anys).

- 8) Personal amb major distància de mobilitat o transport públic poc eficient per accedir al centre de treball.

5.4. Resolució

L'òrgan competent del Servei d'Organització i Recursos Humans emetrà la resolució d'autorització o denegació de la sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

6. Pla personal de treball

6.1. El pla personal de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document, segons el model normalitzat que es publicarà a la intranet corporativa, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que vol prestar el servei en la modalitat de teletreball.

6.2. El pla personal de treball ha de tenir el contingut mínim següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- b) Concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà.
- c) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria.
- d) Establiment d'un sistema de comunicació directe.

6.3. En el pla personal de treball hi ha de constar expressament, si escau, el compromís de realitzar la formació obligatòria i el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'Ajuntament de Manresa.
- c) La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

7. Mitjans tecnològics

7.1. El personal responsable dels sistemes d'informació de l'Ajuntament avaluarà la viabilitat de posar a disposició dels empleats/des públics les eines i mitjans que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball, segons les disponibilitats de recursos. Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització per a la prestació de serveis mitjançant el teletreball.

Així mateix, a petició de la persona empleada, es podrà acordar prestar servei mitjançant equips individuals que posi a disposició la persona empleada sempre que siguin adients per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball i es garanteixin les mesures de seguretat i de protecció de dades. Amb caràcter previ a l'autorització s'hauran d'avaluar els mitjans propis que la persona interessada proposi utilitzar.

7.2. 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, d'acord amb la política tecnològica definida pel propi Ajuntament en relació amb el teletreball.

7.3. Els empleats/des públics es comprometen a un ús adequat dels mitjans informàtics i tecnològics posats a disposició per l'Ajuntament, evitant el seu ús fora de la jornada laboral per altres finalitats.

7.4. La persona autoritzada ha de garantir la connectivitat a internet amb les característiques mínimes establertes per l'Ajuntament per poder treballar de manera òptima. També vetllarà perquè estigui plenament operativa i resoldre les incidències amb l'operador amb la màxima celeritat de manera que pugui teletreballar de forma efectiva durant la jornada assignada.

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

7.6. L'Ajuntament no podrà realitzar l'assistència ni assumir les despeses dels equips propis de la persona empleada quan els empri pel teletreball, sense perjudici d'orientacions o assessorament puntual i no vinculant que pugui donar el Servei de Tecnologia de l'Ajuntament.

7.7. 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.

7.8. En cas que es produeixi un mal funcionament de l'equip informàtic o del programari instal·lat en el mateix o del sistema de connectivitat que no pugui ser solucionat en el mateix dia, la persona treballadora haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, reprenent l'exercici de les seves funcions en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat el problema de caràcter tècnic. Si la incidència es produís a l'inici de la jornada la persona afectada haurà de contactar amb el seu cap immediat per rebre indicacions si es reincorpora en treball presencial fins la solució de la incidència o disposa d'alternatives eficients per continuar generant valor per l'organització.

7.9. L'Ajuntament podrà requerir modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis de la persona empleada –amb la seva conformitat- per garantir la seguretat dels dispositius i la compatibilitat amb l'entorn corporatiu.

7.10. La persona empleada serà responsable del material entregat i haurà de seguir les pautes de custòdia, conservació dels equips informàtics proporcionats per l'Ajuntament, i que haurà de retornar un cop finalitzi el període de servei en la modalitat de teletreball o finalitzi temporal o definitivament la seva prestació de serveis amb l'Ajuntament. Un ús inapropiat del material o la seva reiterada reposició pot comportar revisar l'autorització del teletreball.

7.11. L'incompliment de les normes de seguretat determinades pel servei de Tecnologia, pot comportar la revocació de l'autorització del teletreball.

7.12. Serà obligatori l'ús de l'autenticació MFA (multi factorial authentication) per a la connexió client vpn en format aplicació al mòbil (personal o de feina) amb programari fortitoken.

8. Prevenció de riscos laborals

El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, la persona treballadora haurà d'emplenar un qüestionari informatiu sobre les condicions de treball associades a l'espai de teletreball en matèria de PRL, incloent declaració responsable sobre l'espai on es desenvoluparà el teletreball (equip de treball, espai, mobiliari,...).

El qüestionari serà avaluat pel Servei de Prevenció, i inclourà les mesures correctores i/o preventives que s'escaiguin.

El canal de comunicació és el correu electrònic corporatiu per, en cas necessari, assistir i assessorar a la persona treballadora.

La persona treballadora és la responsable del compliment d'allò que ha declarat al qüestionari, així com de l'adopció de les mesures correctores que se li proposin, podent causar la revocació de l'autorització del teletreball en cas d'incompliment.

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió durant tota la vigència del teletreball.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

En cas d'accident de treball, es considera temps de treball el que consti en el registre horari i s'identifica el lloc de treball amb la ubicació que s'indica en el qüestionari previ.

En el cas que l'accident de treball esdevingui fora del lloc de teletreball o del control de la jornada i l'horari teletreball establert, l'empleat/ada ha de provar la relació de causalitat perquè es pugui reconèixer com accident de treball.

9. Formació obligatòria

Les persones que sol·licitin el teletreball han de realitzar obligatòriament, en el termini requerit per part de l'Ajuntament, la formació específica que es determini a tal efecte.

10. Extinció, revocació i suspensió de l'autorització de la prestació dels serveis en modalitat de teletreball

10.1. L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball s'extingirà de manera automàtica en els supòsits següents:

- a) Per canvi de lloc de treball de la persona autoritzada.
- b) Per renúncia expressa de la persona autoritzada.
- c) Pel transcurs del termini màxim autoritzat sense sol·licitud de renovació.

10.2. L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, prèvia audiència de la persona autoritzada i comunicada a comissió paritària de teletreball, en els supòsits següents:

- a) Per la no superació del període de prova inicial de tres mesos.
- b) Per necessitats del servei degudament justificades.
- c) Per l'informe desfavorable d'avaluació emès per la persona supervisora.
- d) Per l'incompliment greu d'allò previst en el Pla personal de treball.
- e) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

10.3. L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser suspesa temporalment, mitjançant resolució motivada, fins que finalitzi la causa que la motiva, pels supòsits següents:

- a) Pel funcionament deficient de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar els serveis en règim presencial i fins que es resolguin els problemes tècnics.
- b) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona autoritzada.
- c) Per necessitats del servei degudament justificades.

11. Avaluació

Anualment es farà una avaluació del compliment del pla personal de treball i del desenvolupament de la persona empleada en la modalitat de teletreball (ús correcte de les eines digitals, diligència, competències professionals relacionades amb el teletreball, etc.).

12. Drets i deures del personal que presti serveis en modalitat de teletreball

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta de personal de l'Ajuntament de Manresa, sense que pugui haver-hi cap diferència en relació amb la resta de persones treballadores, sense perjudici dels drets i deures que s'especifiquen en aquest apartat.

12.1. Drets

- a) A la desconexió digital, en els termes establerts en la normativa vigent, 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.
- b) A la renúncia, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

12.2. Deures

- a) Desenvolupar les funcions o tasques assignades amb la diligència deguda.
- b) Realitzar la formació obligatòria que es determini.
- c) Complimentar els qüestionaris, registres o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.
- d) Estar accessible durant la franja d'activitat obligatòria prevista en el Pla personal de treball, així com complir amb les expectatives de comunicació establertes (reunió diària o setmanal, retorn pel correu electrònic, atenció telefònica...)
- e) Comunicar-se amb la persona de comandament o supervisora sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

13. Comissió de teletreball

Es constituirà la Comissió paritària de teletreball formada per representants de la part sindical i de l'Ajuntament, la qual tindrà caràcter d'òrgan d'interpretació, informació, seguiment i adequació de la regulació a les noves normatives.

Disposició addicional

El personal adscrit al Servei de Tecnologies i Sistemes de la Informació, per les característiques d'aquest servei i el grau de digitalització del mateix, podrà prestar els serveis en la modalitat de teletreball fins un màxim de dues jornades diàries teòriques a la setmana.

Disposició transitòria

Des de la ratificació i aprovació d'aquest Acord per part de l'òrgan competent i fins a 31 de desembre de 2024, les persones empleades que ja es trobin prestant serveis en la modalitat de teletreball seguiran regint-se per les directrius establertes a tals efectes.

Disposició final

Aquest Acord entrarà en vigor el dia següent a la seva publicació del Diari Oficial de la Província de Barcelona, no obstant, les autoritzacions de prestació de serveis en modalitat de teletreball tindran efectes a partir de l'1 de gener de 2025."

Montserrat Clotet Masana,
Tinenta d'Alcalde Regidora de Recursos Humans i Govern Obert.