



OLIVELLA
AJUNTAMENT

Signat electrònicament
per: Marta Verdejo Sánchez
Data: 27/09/2024 11:49:14
CEST

EDICTE

Núm. Expedient: 1218-1560/2024.

Aprovació definitiva del Reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal al servei de l'Ajuntament d'Olivella.

Per Acord del Ple, en sessió que va tenir lloc en data 25 de juny de 2024, va acordar l'aprovació inicial del **Reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal al servei de l'Ajuntament d'Olivella**.

L'expedient s'ha sotmès a informació pública durant el termini de trenta dies hàbils, en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona» del 8 de juliol de 2024 i al «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya» (núm. 9199) del 8 de juliol de 2024, al diari "Ara" el 8 de juliol de 2024, així com, a través del tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Olivella del 8 de juliol de 2024 fins al 19 d'agost de 2024 ambdós inclosos.

En no haver-se presentat reclamacions ni al·legacions durant el termini d'exposició pública, queda automàticament elevat a definitiu, l'acord plenari d'aprovació inicial de 25 de juny de 2024 del Reglament regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal al servei de l'Ajuntament d'Olivella, el text íntegre del qual, és el que es transcriu a continuació:

«Reglament pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal de l'Ajuntament d'Olivella.

Aquest acord/reglament es basa en l'Acord de la Diputació de Barcelona de 21 d'abril de 2021, pel qual es regula, de manera inicial, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball així com del Reglament pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal al servei del Consell Comarcal del Garraf, aprovat inicialment pel Ple del Consell en la sessió ordinària tinguda el 28 d'abril de 2022.

El teletreball constitueix una modalitat d'organització del treball en virtut de la qual una part de la dedicació horària assignada a cadascun dels llocs de treball, les funcions dels quals es poden portar a terme a distància fora de les dependències de l'Ajuntament d'Olivella, es desenvolupa de manera no presencial mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

D'aquesta manera ho defineix l'apartat primer de l'article 47.bis,1 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 (en endavant, TREBEP), el qual preveu el següent: «Es considera teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les

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

Expedient número:1218-1560/2024





necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació».

En qualsevol cas, l'adopció i la implementació d'aquesta modalitat d'organització del treball, ha de contribuir a la millora de la prestació dels serveis els quals, per mandat del legislador, resta obligada a satisfer l'Ajuntament d'Olivella. En aquest sentit, la regulació que es proposa, concep el teletreball com un instrument per a millorar la prestació dels serveis i contribuir de manera decidida a impulsar un dels projectes transformadors de la corporació.

Alhora el teletreball és una modalitat d'organització del treball que pot redundar en la millora de les condicions de treball dels empleats i de les empleades públics.

Aquestes dues idees força -la millora de la prestació dels serveis públics i la millora de les condicions de treball dels empleats i de les empleades públics- es contenen al preàmbul 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 COVID19, mitjançant el qual s'ha introduït l'article 47.bis i la possibilitat de regular per part de les Administracions Públiques el teletreball:

«La figura del teletreball, més enllà de la urgent necessitat organitzativa actual, constitueix una oportunitat per a la introducció de canvis en les formes d'organització del treball que redundin en la millora de la prestació dels serveis públics, en el benestar de les empleades i els empleats públics, en els objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 i en una Administració més oberta i participativa. Suposa el foment de l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'Administració digital, amb els consegüents avantatges tant per a les empleades i els empleats públics com per a l'Administració i la societat en general».

I, tot seguit, afegeix el següent:

«Es regula amb caràcter bàsic la prestació del servei a distància mitjançant teletreball, fomentant així l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'Administració digital, amb els consegüents avantatges tant per a les empleades i els empleats públics com per a l'Administració i la societat en general. Entre d'altres, cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental o la millora de la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar, respectant en tot cas els principis de transparència, igualtat entre dones i homes i la corresponsabilitat, i mantenint els drets corresponents, com ara el dret a la intimitat o la desconnexió digital i prestant una atenció especial als deures en matèria de confidencialitat i protecció de dades».

Amb tots aquests elements, la regulació del teletreball que pretén:

- Ésser un instrument per a millorar la prestació dels serveis, l'atenció i la prestació de serveis a la ciutadania.
- Possibilitar la introducció d'elements propis de l'orientació del treball als objectius i resultats, potenciant l'autonomia, la iniciativa i l'autoorganització de les empleades i empleats públics.
- Permetre que els empleats i empleades de la corporació disposin de major flexibilitat alhora d'organitzar la seva vida professional i personal i, en aquest

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

Expedient número:1218-1560/2024





sentit, afavorir les polítiques d'igualtat de gènere i fomentar la corresponsabilitat home - dona, així com les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

- Contribuir a l'establiment d'un model de mobilitat que afavoreixi els objectius de desenvolupament sostenible vinculats a les mesures per contenir els perjudicis que comporta el canvi climàtic, en tant que produeix una clara reducció del nombre de desplaçaments 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 pobles i ciutats.

Així, la introducció d'un model de prestació dels serveis a l'Ajuntament d'Olivella, en què es combinen la presencialitat i el teletreball neix amb la vocació i la finalitat de millorar efectivament la prestació del servei públic. En efecte, aquesta forma mixta de prestació de serveis permet un major grau de flexibilitat alhora de que els empleats i les empleades puguin organitzar la seva activitat professional i augmenta les possibilitats de conciliació de la seva vida professional i personal; elements, aquests, que han de contribuir a generar un major benestar dels empleats i empleades, així com de la seva motivació professional, tot revertint en la millora del rendiment i productivitat individual i col·lectiva en l'entorn professional.

En aquest sentit, els principals aspectes positius destacats són l'augment de la productivitat, la reducció de costos, desplaçaments i contaminació i l'afavoriment de la conciliació i l'autoorganització. Per altra banda, s'identifiquen una sèrie d'aspectes negatius en totes les esferes, com poden ser l'aïllament de les persones de empleades, la major dificultat per al treball en equip i la dificultat de garantir la desconnexió digital; aspectes aquests darrers, que la regulació que es proposa tracta de corregir tot introduint mesures per fer-ho possible.

Aquesta manera de treballar, entesa com una mesura que atorga un major grau de flexibilitat professional als empleats i a les empleades, ha de contribuir, necessàriament, a que, de manera progressiva, homes i dones adaptin els seus horaris, amb l'objectiu de facilitar la conciliació de la vida professional i personal i fomentar, d'aquesta manera, la corresponsabilitat home-dona, per tal que les dones no siguin, majoritàriament, les que es vegin perjudicades en la seva trajectòria professional. És indubtable que les dades mostren com són les dones les que, més nombrosament, sol·liciten mesures com ara la reducció de jornada o excedències, per tenir cura dels fills i filles, de persones dependents o de gent gran.

En qualsevol cas, el major grau flexibilitat que atorga la modalitat del teletreball alhora de que els empleats i les empleades es puguin organitzar la seva activitat professional, en cap cas comporta deixar de realitzar les obligacions, tasques i funcions assignades dins de la seva dedicació horària. I tampoc pot suposar un incompliment de la dedicació horària que correspongui.

Per a garantir-ho, és imprescindible identificar els objectius del lloc de treball de cadascun dels empleats i empleades que teletreballi i assegurar el compliment de les tasques i funcions assignades, així com l'acompliment dels objectius i competències de l'equip o l'àmbit d'adscripció en el qual s'emmarca la seva feina. Per això, es donaran a conèixer als membres dels equips els objectius establerts, fomentant la transparència en l'assignació de tasques.

També d'acord amb el que estableix el 47.bis del TREBEP, el personal que presti serveis en modalitat de teletreball té els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.

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

Expedient número:1218-1560/2024





En l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002 es va signar, a Brussel·les, l'Acord marc Europeu sobre treball a distància, 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.

L'article 47 i 47 bis del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), habilita les Administracions públiques per a establir les jornades de treball dels funcionaris públics. Mentre que l'article 47 bis d'aquesta mateixa norma habilita les administracions públiques per a la regulació del teletreball.

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 s'han de determinar per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests i d'aquesta disposició es desprèn que la forma de prestació dels serveis es realitza en règim de treball a distància, atès que modifica el règim general de jornada i horari, s'ha de regular mitjançant disposició reglamentària.

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.

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. Aquest Reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, 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.

1.2. La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball pretén la consecució dels objectius següents:

- a) Ésser un instrument per a millorar la prestació dels serveis.
- b) Possibilitar la introducció d'elements propis de l'orientació del treball als objectius i resultats, potenciant l'autonomia, la iniciativa i l'autoorganització de les empleades i empleats públics.
- c) Permetre que els empleats i empleades de la corporació disposin de major flexibilitat a l'hora d'organitzar la seva vida professional i personal i, en aquest sentit, afavorir les polítiques d'igualtat de gènere i fomentar la corresponsabilitat home - dona, així com les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- d) Contribuir a establir un model de mobilitat que afavoreixi els objectius de desenvolupament sostenible vinculats a les mesures per contenir els perjudicis que comporta el canvi climàtic.

Article 2. Àmbit objectiu i subjectiu d'aplicació

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

Expedient número: 1218-1560/2024





2.1. Aquesta regulació és d'aplicació als empleats i empleades de l'Ajuntament d'Olivella, respecte del personal funcionari i del personal laboral.

2.2. Es poden acollir, voluntàriament, a la modalitat de prestació dels serveis de teletreball els empleats i les empleades que ocupen llocs de treball les funcions dels quals es poden portar a terme a distància, fora de les dependències de l'Ajuntament d'Olivella, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

S'entenen per funcions que es poden portar a terme a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, aquelles que comprenen les següents activitats o assimilables:

- Redacció de documents i informes;
- Estudi, anàlisi i desenvolupament de projectes;
- Assessorament i suport tècnic i jurídic;
- Recopilació i recerca de normativa i/o informació;
- Correcció i/o traducció de textos;
- Manteniment, administració i/o programació dels sistemes d'informació;
- Edició de pàgines web;
- Preparació de recursos i materials de formació, difusió i/o comunicació;
- Gestió de continguts de pàgines web i xarxes socials;
- Disseny de procediments de gestió, processos o circuits;
- Explotació de dades;
- Organització i preparació d'esdeveniments, cursos i/o jornades;
- Introducció de dades i manteniment de bases de dades;
- Tramitació administrativa;
- Assistència a reunions de treball, comissions o meses.

2.3. No es poden acollir a aquesta modalitat d'organització del treball, els empleats i les empleades que ocupen llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la seva presència física en el centre de treball.

Article 3. Principi de voluntarietat i reversió i de no alteració del règim jurídic del personal

3.1. 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.

3.2. L'establiment del teletreball no comporta cap modificació del règim retributiu pel de l'empleat o de l'empleada que hi accedeixi.

3.3. 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.

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

Expedient número:1218-1560/2024





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

Article 4. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

4.1. La jornada setmanal s'ha de distribuir de tal manera que fins a una (1) jornada diària sencera es presti el servei en la modalitat de teletreball.

4.2. S'exclou d'aquest règim tot el dia de la setmana que s'estableixi jornada matí i tarda.

4.3. La jornada diària de treball no es pot fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball, i s'ha de seguir l'horari de la jornada setmanal ordinari. Així mateix, s'estableix unes franges horàries de disponibilitat obligatòria, que seran de 4 hores com a mínim entre les 8 i 15 hores.

4.4. Amb caràcter general no s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris ni hores a compensar les jornades de teletreball. En cas de ser necessari, cal l'autorització expressa prèvia i s'ha d'informar semestralment degudament a la representació sindical amb representativitat a la corporació.

4.5. Per necessitats del servei i amb un preavis no inferior a 24 hores, es pot exigir la presència física obligatòria de la persona l'empleat o empleada a les reunions de treball o per qualsevol altra tasca necessària que requereixi la seva presència. En aquest cas, el dia o els dies de teletreball es poden fer un altre dia però només dins de la mateixa setmana en què esdevingui aquesta variació.

4.6. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té 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 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.

4.7. El règim de permisos i llicències vigent també inclou les jornades planificades de teletreball.

Article 5. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1. Sol·licitud normalitzada

El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament que compleixi els requisits ha de presentar telemàticament la sol·licitud normalitzada d'autorització de teletreball adreçada a la secretaria municipal, i indicar-hi específicament la durada, les jornades 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. Conjuntament amb la

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

Expedient número:1218-1560/2024





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.

L'autorització 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.

5.2. Informe de l'àrea d'adscripció del de l'empleat o empleada

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 de l'empleat o empleada ha d'emetre un informe-proposta de valoració de la sol·licitud adreçat a la secretaria municipal.

L'informe-proposta ha d'incloure el contingut següent:

- La compatibilitat de les funcions del lloc de treball amb la modalitat de teletreball.
- El número de jornades setmanals i concreció dels dies.
- El Pla de Personal de Teletreball (PPT).
- El sistema de supervisió i control que s'ha de dur a terme.

5.3. Resolució per decret d'alcaldia

La resolució d'autorització ha de fixar la concreció de les jornades diàries a realitzar en aquesta modalitat i identificar la persona que ha d'exercir la supervisió de la prestació de serveis. La resolució d'autorització aprova també el pla personal de treball.

La resolució ha de desestimar la sol·licitud en els casos del lloc de treball exclosos, així com quan s'incompleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Article 6. Revocació, extinció o interrupció temporal de l'autorització

6.1. L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada i de la representació sindical amb representativitat a la corporació, per la resolució d'alcaldia que es motivi per l'avaluació desfavorable anual o expressa que s'hagi emès per part de la persona supervisora dels objectius fixats en el PPT o 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.

En aquest supòsit no es pot tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període anual sencer.

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

Expedient número:1218-1560/2024





6.2. Així mateix, l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix pel canvi de lloc de treball i per renúncia de la persona autoritzada.

En els casos de canvi de lloc de treball de l'empleat o empleada, sempre que el nou lloc de treball que s'ocupi es trobi entre els considerats susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball, pot mantenir-se transitòriament l'autorització per a teletreballar que es disposi, mentre es sol·licita la nova autorització i es genera el corresponent pla de treball i calendari anual de treball en el marc de la nova ubicació.

6.3. L'autorització queda suspesa temporalment de manera automàtica quan es produeixi un funcionament deficient dels sistemes de connectivitat en teletreball de l'empleat o empleada. En aquest supòsit, la persona afectada ha de prestar serveis presencialment fins que es resolguin els problemes tècnics esmentats.

Article 7. Pla Personal de Treball (PPT) per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

7.1. El Pla Personal de Treball, ha d'incloure el contingut mínim obligatori següent:

- a) Concreció dels dies de la setmana de treball presencial i de dies de teletreball.
- b) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- c) Règim i forma de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.
- d) Indicadors objectius de mesura del treball a realitzar que justifiquin l'equivalència de càrrega de treball amb les jornades assignades al teletreball.
- e) Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball.

7.2. El Pla Personal de Treball és un document modificable en qualsevol moment, a proposta del responsable de l'àrea, prèvia audiència del treballador.

El Pla Personal de Treball ha de respectar les instruccions, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans competents per fer-ho.

7.3. Avaluació del Pla Personal de Teletreball

Anualment a comptar de la data de la resolució de l'autorització de teletreball cal avaluar l'execució dels termes establerts al pla personal de treball, i la persona supervisora ha d'emetre un informe d'avaluació del compliment dels objectius. També es poden emetre informes expressos fora d'aquesta periodicitat per avaluar l'acompliment del pla.

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

Expedient número: 1218-1560/2024





Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada. Quan l'informe d'avaluació tingui caràcter desfavorable cal atorgar el tràmit d'audiència prèvia de la persona afectada i de la representació sindical amb representativitat a la corporació.

Article 8. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1. L'Ajuntament ha de proporcionar i ha de mantenir en la mesura de les disponibilitats pressupostàries i tecnològiques a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris per a la seva activitat, si aquestes manifesten que no disposen dels mateixos i d'acord amb les funcions del lloc de treball. Es presumeix que els empleats públics d'aquesta corporació que ja han prestat serveis mitjançant la modalitat de teletreball ja disposen dels mitjans tecnològics adequats.

8.2. Les despeses de connexió o altres despeses indirectes són a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

8.3. Caldrà seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emeten en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

8.4. El teletreball s'ha de realitzar actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors corporatius, mai en l'equip local de l'empleat o empleada. El personal que presta serveis en teletreball és responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició. Només el personal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars. El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball que utilitzi equips informàtics propis, ha de garantir que ho són amb la qualitat necessària per a poder desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'ha de reflectir en el pla de treball.

8.5. El personal autoritzat ha de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per a poder desenvolupar el seu treball, tot seguint les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

8.6. L'empleat o empleada ha de seguir les pautes que es donin des de la corporació que calguin per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 9. Règim de control horari i obligatorietat de registre de jornada

L'obligatorietat de registre de jornada afecta a tots els empleats/ades, inclosos els de l'empleats/es que presten servei mitjançant teletreball. Per la qual cosa, és de caràcter obligatori realitzar els marcatges de la jornada laboral, incloent l'horari concret d'inici i de finalització de la jornada de treball.

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

Expedient número: 1218-1560/2024





Article 10. Règim especial de prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball (confinament i/o situacions d'emergència o altres situacions excepcionals)

10.1 Amb caràcter excepcional, es pot autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball quan es declari situacions excepcionals vinculades al COVID-19, altres pandèmies, o bé altres situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització del treball presencial.

En aquest cas excepcional i no periòdic, no caldrà sol·licitud prèvia i s'autoritza en les condicions que estableixi un Decret d'alcaldia.

10.2. Amb la valoració prèvia de la situació i del cas personal, es pot autoritzar la prestació de serveis en règim de teletreball de com a màxim cinc jornades diàries setmanals, en els supòsits següents:

a) Excepcionalment, els empleats públics a càrrec de menors de 12 anys, persones dependents o amb discapacitat, quan es trobin en situació d'aïllament preventiu i coincidint amb els dies de durada d'aquest aïllament. La situació d'aïllament preventiu de la persona en situació de dependència o del menor s'acredita mitjançant comunicat del centre de gent gran i discapacitat, centre educatiu o llar d'infants. Aquesta circumstància pot ésser objecte de verificació pels òrgans o serveis responsables del personal. Aquest supòsit s'aplica igualment en cas de tancament de centres educatius, de gent gran o persones amb discapacitat.

b) Excepcionalment, pels empleats públics que amb motiu de la seva situació transitòria de salut els impedeixi l'assistència presencial, i que ho acreditin amb un informe mèdic.

S'exclouen aquelles situacions que puguin motivar una incapacitat temporal, inclosa la situació en què s'hagi comunicat l'alta d'aquesta incapacitat.

Si aquesta situació és previsible que duri més de 15 dies és necessari realitzar una avaluació individualitzada del risc pels serveis de prevenció de l'Ajuntament, als efectes d'una possible reincorporació presencial.

c) Excepcionalment, per atendre un familiar de fins a primer grau en motiu d'accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari.

Article 11. Requeriments de seguretat i salut

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

11.2. L'empleat o empleada es compromet a adoptar les mesures preventives que emeti l'Ajuntament a partir de les indicacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

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

Expedient número: 1218-1560/2024





11.3. L'empleat o empleada ha de garantir el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com col·laborar en l'adopció de les mesures correctores que se li proposin des del servei de prevenció de riscos laborals.

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

11.5. 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.

Article 12. Creació de la comissió mixta de seguiment i interpretació del reglament

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

12.2. La comissió mixta d'interpretació és integrada per dos representants de l'Ajuntament, el/la delegat/da de personal funcionari i el/la delegat/da de personal laboral. En aquesta comissió els seus membres poden assistir amb personal d'assessorament.

12.3. La comissió mixta d'interpretació és reunirà per revisar i/o actualitzar el present reglament prèvia negociació:

- A l'any d'entrada en vigor.
- Quan ho consideri necessari l'empresa o quan ho sol·licitin els representats legals dels treballadors.
- En el moment en què existeixi una regulació legal o reglamentària específica.

Disposició Transitòria única

El personal que ja té autoritzat un dia de prestació transitòria del servei en la modalitat de teletreball, regulat pel Decret d'Alcaldia DEC-000178-2022 de 12 d'agost de 2022, podrà continuar amb la prestació de la jornada de teletreball, quedant convalidada l'autorització atorgada, sempre que reuneixin els requisits d'aquest Reglament.

Disposició Final. Entrada en vigor

Aquest Reglament entra en vigor a partir dels quinze dies (15) hàbils posteriors a la seva publicació íntegra de l'aprovació definitiva en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», de conformitat amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i continua vigent mentre no s'acordi la seva derogació o modificació.

Annexos

Annex 1.1: Sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

REGLAMENT PEL QUAL ES REGULA LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETRABALL PER AL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'OLIVELLA.

Expedient número: 1218-1560/2024





OLIVELLA
AJUNTAMENT

Signat electrònicament
per: Marta Verdejo Sánchez
Data: 27/09/2024 11:49:14
CEST

Annex 1.2: Declaració responsable en matèria de prevenció de riscos laborals per al teletreball.

Annex 1.3: Pla Personal de Treball.

CSV: 4e7c64dc-b231-49ca-9fa4-c302c854d2f2
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://seu-e.cat/web/olivella>

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

Expedient número:1218-1560/2024



Annex 1.1: Sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

«SOL·LICITUD D'ACOLLIMENT VOLUNTARI A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

Dades de la persona sol·licitant

Persona sol·licitant	
Lloc de treball que s'ocupa	
Àrea	
Categoria	

Dades per a l'organització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Preferència de distribució dels dies de teletreball setmanals Marqueu les caselles dels dies en els que preferiu prestar serveis en la modalitat de teletreball.							
	Dilluns		Dimecres		Dijous		Divendres

Servei de l'OAC - Preferència de distribució dels dies de teletreball setmanals Marqueu les caselles dels dies en els que preferiu prestar serveis en la modalitat de teletreball.									
	Dilluns		Dimarts		Dimecres		Dijous		Divendres

Als efectes de la meua petició d'acollir-me voluntàriament a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, amb les dades anteriorment exposades, declaro:

Primer. Que ocupo un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.

Segon. Que disposo de l'equip informàtic necessari per a desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Tercer. Que disposo d'una connectivitat a internet suficient i segura.

Quart. Que el meu espai de treball fora de les dependències de l'Ajuntament d'Olivella des del qual portaré a terme la meua activitat professional mitjançant la modalitat de teletreball, reuneix els requisits en matèria de prevenció de riscos **REGLAMENT PEL QUAL ES REGULA LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL PER AL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'OLIVELLA.**

Expedient número:1218-1560/2024



laborals. A aquest efecte, adjunto la declaració responsable en matèria de riscos laborals.

Cinquè. Que, de ser autoritzada la meua sol·licitud d'acollir-me voluntàriament a la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball, m'obliga a:

L'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no es pot iniciar fins a la notificació de l'autorització està condicionada a la formalització del pla personal de treball i acceptació de la planificació anual de dies de presència i teletreball en el calendari del seu àmbit d'adscripció, així com a la superació de la formació obligatòria que s'estableixi. La durada de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any.

[document signat electrònicament]»

Annex 1.2: Declaració responsable en matèria de prevenció de riscos laborals per al teletreball.

«DECLARACIÓ RESPONSABLE EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS PER AL TELETREBALL

Declaro que dispenso d'un espai de treball que compleix, com a mínim, els requisits següents:

L'edificació on s'ubica el meu lloc de treball té la solidesa i resistència necessàries per a suportar les càrregues o esforços a les que puguin ser sotmeses.

El terra del meu espai de treball no presenta irregularitats perilloses i no hi ha en les immediacions del meu espai de treball obertures o desnivells no protegits que suposin un risc de caiguda d'alçada.

La instal·lació elèctrica no suposa riscos d'incendi o explosió, està correctament dimensionada, dispenso dels mecanismes de seguretat contra contactes elèctrics i s'ajusta a la normativa vigent.

No hauré d'utilitzar endolls intermedis que concentrin un elevat nombre d'equips connectats per poder fer servir els mitjans tecnològics que necessito per treballar.

Dispenso d'un lloc de treball fix i prou aïllat de diferents fonts de soroll de manera que em facilita la concentració en les tasques que realitzo per a dur a terme el teletreball.

Dispenso de prou espai de treball per adoptar una postura còmoda i permetre la llibertat de moviment mentre treballa.

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

Expedient número:1218-1560/2024



El lloc de treball disposa d'una il·luminació suficient o puc complementar-la en cas que resultés necessari.

Disposo d'una taula de treball de dimensions suficients per a disposar tots els elements necessaris per treballar.

Disposo d'una cadira estable, que possibiliti llibertat de moviments, regulable en alçada i amb el respall reclinable o bé, en cas que sigui necessari, em comprometo a sol·licitar-la a la Corporació.

Em comprometo a:

Facilitar les dades necessàries per a l'avaluació de riscos del meu lloc de treball, incloent la possibilitat de cedir imatges a l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals amb l'únic objectiu de poder avaluar els riscos del meu lloc de treball i tenir-los a disposició de l'Autoritat Laboral o altres autoritats competents en cas de requeriment.

Adoptar les mesures preventives que es derivin de l'avaluació de riscos laborals realitzada per la Corporació.

Informar a l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals de qualsevol canvi significatiu en les condicions de treball que puguin tenir repercussió en les condicions de seguretat i salut, així com el canvi de domicili habitual o espai de treball, per tal que pugui estudiar-se la necessitat de revisar l'avaluació de riscos de l'espai de treball.

Resto assabentat que l'incompliment greu de qualsevol dels compromisos establerts en la present declaració és motiu de revocació de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

[document signat electrònicament]»

Annex 1.3: Pla Personal de Treball.

«PLA PERSONAL DE TREBALL PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

Dades de l'empleat o empleada

Persona sol·licitant	
Lloc de treball que s'ocupa	
Àrea	

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

Expedient número:1218-1560/2024



Categoria	
------------------	--

PLA PERSONAL DE TREBALL

Dades de teletreball

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

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

Dies de teletreball:

Dilluns Dimecres Dijous Divendres

ANNEX

AVALUACIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL PLA PERSONAL DE TREBALL

El model que es planteja en aquests moments es basa en els següents 5 ítems i requereix al comandament superior (i la persona supervisora, si és el cas) una valoració en escala de graduació de les conductes dels empleats i empleades en relació als mateixos (de l'estil "sempre", "habitualment", "ocasionalment", "mai"):

Autonomia i proactivitat	Dóna compliment a les funcions, tasques i activitats pròpies del lloc de treball que ocupa, sense necessitat de guiatges continuats. Treballa amb iniciativa, dins del seu àmbit competencial i esfera de responsabilitat, fent propostes per a resoldre i anticipar-se a les situacions que se li plantegen.
Organització del propi treball	Gestiona, planifica i organitza adequadament el seu temps de treball, de tal manera que aconsegueix les prioritzacions i marges temporals de treball per a dur a terme les tasques amb les indicacions del seu comandament.
Adaptació al model mixt de prestació de serveis	Garanteix la presencialitat establerta segons el calendari anual de teletreball acordat. Si resulta necessari, fa una adequada autoorganització de la presencialitat per a dur a terme les funcions assignades que així ho requereixen.

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

Expedient número: 1218-1560/2024



Feedback i seguiment	Dóna resposta a les qüestions que se li plantegen en els temps raonables per a la prestació del servei.
	Informa i comunica sobre l'estat i el grau d'avanç de les tasques assignades al seu comandament amb regularitat.
Coordinació i comunicació amb l'equip	Afavoreix una bona coordinació en l'equip i facilita la comunicació per tal d'acomplir els objectius comuns de l'àmbit d'adscripció.

Signatura del comandament immediat, o bé la persona que n'exerceix la supervisió.»

Signa l'Il·lma. Alcaldessa,

MARTA VERDEJO SÁNCHEZ

Alcaldessa.

Olivella, a data de la signatura electrònica.

RECURSOS: Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués produït cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins els sis mesos següents. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia següent al de la recepció de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.

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

Expedient número:1218-1560/2024

