

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament de Badia del Vallès aprova inicialment en la sessió ordinària del dia 26 de febrer de 2025, la modificació del text del Reglament del Teletreball de l'Ajuntament de Badia del Vallès, de conformitat amb el text consensuat a la Mesa General de Negociació de data 14 de febrer de 2025.

TEXT REFÓS:

«**REGLAMENT DE TELETREBALL** de l'Ajuntament de Badia del Vallès

PREÀMBUL

L'Ajuntament de Badia del Vallès enfoca la seva gestió des d'una perspectiva innovadora i de millora contínua. En aquesta línia existeixen formules que permeten dissenyar llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats sense necessitat de presència a l'Ajuntament, dins d'un marc d'evolució de les organitzacions, cap a dinàmiques de treball basades en les noves tecnologies i la virtualització dels entorns de treball.

Amb aquest objectiu, des de fa anys l'Ajuntament de Badia del Vallès ha implantat l'administració electrònica com a eina bàsica de gestió, per respectar els drets de la ciutadania a relacionar-se de forma no presencial per a resoldre qualsevol tràmit a l'Ajuntament, promovent que els llocs de treball es dissenyin tenint en compte la simplificació i l'ús de les noves tecnologies, per crear administracions públiques eficients, sostenibles i modernes.

Des de la gestió de l'estratègia organitzativa esdevé un repte dissenyar una estructura que aportï valor a la ciutadania, es redueixi la infraestructura necessària i els seus costos associats i s'incrementi la productivitat de l'administració a través de millorar les condicions del personal.

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 empleats públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i, conseqüentment, el rendiment i la productivitat. Tanmateix, i addicionalment, es pot considerar com a mesura de flexibilitat laboral interna, reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental, la millora de la conciliació de la vida laboral amb la familiar respectant els principis d'igualtat de dones i homes i de corresponsabilitat, les quals esdevenen formes de captació i retenció del talent a l'organització.

Pel que fa al possible aïllament i pèrdua d'integració a l'organització, es preveu un sistema mixt que combina el treball presencial i el no presencial, amb un màxim de dues jornades diàries senceres de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, per tant, tres de presencials.

Pel que fa al risc de disponibilitat excessiva que pot implicar l'ús de les tecnologies de la comunicació, es delimiten clarament les regles preventives amb l'establiment de franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació, sempre dins l'horari de permanència obligatòria, la qual cosa permet garantir, així mateix, el dret a la desconnexió digital.

S'aposta per un model construït sobre la base de l'experiència i els resultats positius obtinguts durant el període que s'inicià amb la declaració de l'estat d'alarma al març de 2020, al que amb un gran esforç per part del departament d'informàtica i amb la implicació individual de la major part de la plantilla, es va assolir un bon grau d'implantació del teletreball a l'Ajuntament, posant-se de manifest la utilitat del teletreball en situacions d'emergència.



Article 1. Objecte

Aquest reglament té per objecte la regulació de 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 d'informació i la comunicació, es caracteritza per la voluntarietat d'ambdues parts.

El teletreball ha de permetre un major grau de satisfacció laboral, desenvolupant les funcions assignades mitjançant la gestió per objectius i l'avaluació del rendiment, i a la reducció de la mobilitat i la millora de la qualitat de l'aire.

El teletreball té com a finalitat aconseguir una major eficàcia en la prestació dels serveis, mitjançant una millor organització de la feina a través de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i de la gestió per objectius. És una oportunitat per aprendre noves formes de treballar que fins i tot poden generar més eficiència i efectivitat. Per a què això sigui així, és fonamental cuidar la comunicació i informació, així com generar vincles en els equips de treball perquè aquest esdevingui un treball col·laboratiu.

Article 2. Àmbit d'aplicació

El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant TREBEP), és l'instrument normatiu per la introducció de les regles bàsiques comunes, atès que és una norma bàsica que estableix els principis generals aplicables al conjunt de les relacions d'ocupació pública.

El Reial Decret-Llei 29/2020 va introduir el nou article 47 bis en el TREBEP el qual regula les regles bàsiques per la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball disposant que *es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la que el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, forma de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.*

A l'empara d'aquest article, aquest reglament és d'aplicació a tot el personal, tant funcionari com laboral, de l'Ajuntament de Badia del Vallès, inclòs dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament i que ocupi llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el punt 4.

Article 3. Definició i característiques

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis basada en un sistema organitzatiu, per executar les funcions assignades que no requereix la presència física a les instal·lacions municipals durant tota la jornada laboral, sempre que les necessitats del servei ho permetin, i que implica necessàriament l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

Aquesta forma d'organització requereix entendre la valoració del treball des d'una perspectiva basada en la consecució d'objectius i, per tant, en la confiança que la persona que s'acull al teletreball gestionarà el seu temps per aconseguir els resultats planificats.

Aquesta cultura organitzativa exigeix concretar objectius, tasques o projectes a curt termini, o mecanismes de seguiment i definició de paràmetres d'avaluació establerts per la persona responsable i acordats en un pla personal de teletreball. La confiança i la comunicació són les bases principals per implantar el teletreball amb èxit.

En aquesta modalitat de prestació de servei, que tindrà caràcter voluntari, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de



protecció i confidencialitat de les dades.

Article 4. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

L'accés al teletreball és voluntari, nominatiu i reversible. Tant la persona treballadora com l'organització poden rescindir de forma motivada la situació de teletreball.

Els llocs de teletreball tindran així mateix aquesta consideració:

- a) Són limitats als departaments, segons les necessitats del servei.
- b) Són temporals.
- c) No generen cap dret més enllà de la temporalitat fixada.

El teletreball no modifica la relació laboral existent entre l'organització i la persona teletreballadora, i no produeix cap tipus de canvi en les retribucions pròpies del lloc de treball.

El personal que s'acull al teletreball gaudeix dels mateixos drets i té els mateixos deures que la resta del personal municipal. S'aplica, sense excepcions, la normativa que correspongui d'acord amb la vinculació contractual.

És imprescindible l'acord entre l'organització i la persona que vol teletreballar a través del Pla de Teletreball Individual. És un acord escrit i revisable.

El control del treball serà atenent al compliment d'objectius, resultats, projectes i l'assoliment de la qualitat del treball. Es consensuarà, d'acord amb la persona responsable, la definició clara dels objectius, tasques i resultats, els terminis necessaris per al seu assoliment i els mecanismes de seguiment i avaluació a través del pla. L'exigència de càrrega de treball serà objectivable i mesurable, proporcional al temps de treball aplicable i es revisarà periòdicament amb la persona responsable.

El sistema de teletreball està vinculat a les tasques pròpies de cada lloc de treball, no a la persona, pel que en cas de canvi de lloc de treball, caldrà iniciar novament la viabilitat del teletreball en el nou lloc de treball.

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

- a) Estar en servei actiu, amb una antiguitat mínima de tres mesos, i ocupar un lloc de treball les funcions essencials del qual siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present el següent:
 - Les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua.
 - No són susceptibles de ser exercits/des mitjançant la modalitat de teletreball: les funcions destinades a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a la resta de l'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials; i els llocs de treball que habitualment no utilitzen eines informàtiques per al seu desenvolupament; així com tampoc els llocs de treball que la seva presència és un element necessari perquè puguin exercir d'enllaç entre el nivell tècnic i el polític per a la presa de decisions.
 - El teletreball no podrà ser aplicable a llocs que requereixen intercanvis continus amb altres persones que requereixin una atenció presencial, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat.
- b) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs.
- c) Posseir els coneixements informàtics i telemàtics teòrics i pràctics que garanteixin l'aptitud per a





teletreballar.

- d) Haver formalitzat el pla personal de treball i disposar de l'autorització corresponent mitjançant resolució, en el cas de la modalitat ordinària/excepcional.
- e) Disposar de l'autorització oportuna en el cas de la modalitat ocasional/puntual.
- f) No haver-se revocat una autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat; o, en cas d'haver-se revocat, haver transcorregut com a mínim un any des de la revocació.
- g) S'haurà d'identificar el lloc (espai) de treball amb el domicili de la persona treballadora o altre alternatiu prefixat, i enregistrar l'horari de treball a l'aplicatiu corresponent a l'efecte de poder determinar la causalitat en cas d'accident de treball. En cas de modificació del lloc (espai) de treball o incorporació a un altre diferent, aquest haurà de ser prèviament comunicat i, de forma obligatòria, caldrà complimentar la seva corresponent declaració d'autoavaluació de riscos laborals.
- h) Signar la declaració d'autoavaluació de riscos de teletreball.
- i) Estar localitzable a la extensió telefònica en les hores obligatòries de connexió (de 9 a 14 hores).

Els requisits s'hauran de complir durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

La jornada diària de teletreball no es podrà fraccionar, de tal manera que no es permetrà realitzar una part de la jornada en la modalitat presencial i la resta en la modalitat de teletreball, excepte en casos que sigui estrictament necessari i motivat pel/per la responsable del servei i comunicació al departament d'Organització i Recursos Humans.

Article 5. Règim general de prestació de serveis en la modalitat de teletreball ordinària

5.1. Conceptes claus

El personal de l'Ajuntament de Badia del Vallès té dret a sol·licitar la modalitat de teletreball en els termes del present reglament. Aquest dret el podrà exercir o no, per tant és voluntari, i l'autorització recau previ informe de la persona responsable.

La persona responsable serà l'encarregada de fer l'informe i el pla personal de treball de la persona teletreballadora. Així com també serà l'encarregada de realitzar l'avaluació.

El pla personal de treball és aquell document subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, el contingut del qual està regulat al punt 6 del present reglament.

5.2. Durada

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà d'un any com a màxim, a comptar des de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per períodes idèntics, sempre que es disposi de l'avaluació favorable de la persona responsable i prèvia comunicació al departament d'Organització i Recursos Humans

5.3. Jornada i horari

La jornada en règim de teletreball es prestarà en els mateixos termes i condicions horàries que els establerts al vigent Acord regulador de les condicions de treball per a la prestació del servei de forma ordinària amb caràcter presencial per al lloc de treball de què es tracti.

La jornada setmanal es distribuirà de manera que fins a un màxim de dues jornades senceres per setmana es prestin servei en la modalitat de teletreball. Els dies de teletreball aprovats, mitjançant decret, no es podran modificar arbitràriament. Cada jornada de teletreball equivaldrà al 100% de la



jornada ordinària que la persona treballadora ha de realitzar o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona treballadora o a les necessitats del servei, es podrà modificar excepcionalment la/es jornada/es de teletreball fixades inicialment, i sempre que no afecti a l'organització del servei, prèvia autorització del/de la responsable del servei i comunicació al departament d'Organització i Recursos Humans motivant el canvi.

5.4. Criteris de distribució

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix servei ha de garantir, com a mínim, la presència de la meitat de persones treballadores.

5.5. Serveis extraordinaris

No s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris (gratificacions extraordinàries o hores extres) en modalitat de teletreball i durant la jornada de teletreball no és possible la recuperació d'hores deixades de realitzar durant les jornades de presència física.

5.6. Permisos i llicències

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

Article 6. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

6.1. Sol·licitud

El procediment d'autorització de la prestació de serveis en qualsevol modalitat de teletreball s'iniciarà a sol·licitud de la persona interessada. Les persones interessades presentaran la sol·licitud d'autorització mitjançant el portal de l'empleat, especificant la modalitat a la que vol acollir-se (ordinària, puntual o excepcional), a la qual hauran d'adjuntar el "qüestionari d'identificació de factors de risc laboral associat al teletreball per part de l'empleat públic".

En el cas de la modalitat ordinària, cal que indiquin a la sol·licitud la durada de la prestació de teletreball i la/es jornada/es diària/es setmanal/s que desitgen fer en la modalitat de teletreball – fins a un màxim de dues jornades a la setmana – tot indicant el/s dia/es concret/s de la setmana, l'horari i el domicili (que pot ser el domicili de la persona treballadora o altre alternatiu prefixat) on prestaran el servei en la modalitat de teletreball.

Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona treballadora o a les necessitats del servei, es podrà modificar excepcionalment, i sempre que no afecti a l'organització del servei, la/es jornada/es de teletreball fixades inicialment, prèvia autorització del/de la responsable del servei i comunicació al departament d'Organització i Recursos Humans.

En el cas de la modalitat ocasional/puntual hauran d'especificar el dia que desitgen fer teletreball, especificant la tasca concreta a realitzar amb l'autorització del/de la responsable del servei. I en el cas de la modalitat excepcional, també hauran d'adjuntar la documentació que motiva la seva sol·licitud, especificant una durada aproximada.

6.2. Informe de la persona responsable del servei d'adscripció

En el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la presentació de la sol·licitud, la persona responsable del servei en la qual presti serveis la persona sol·licitant, elevarà un informe a la secció d'Organització i Recursos Humans per autoritzar el teletreball.



L'informe serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquest reglament, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, o quan concorrin necessitats del servei degudament justificades. En aquest cas es donarà audiència a la persona sol·licitant durant un termini de 10 dies hàbils per a poder formular al·legacions.

L'informe favorable ratificarà la sol·licitud pel que fa a la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre i concreció de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball (màxim dos dies per setmana).

L'informe podrà ser favorable a l'autorització però condicionat a la modificació de la durada o del nombre o concreció de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball. En aquest cas també es donarà audiència a la persona sol·licitant.

Juntament amb l'informe s'adjuntarà el pla personal de treball, segons model normalitzat, el qual serà signat per la persona sol·licitant del teletreball i la persona responsable.

6.3. Resolució

L'Alcaldia o, en el seu cas, la regidoria delegada en Recursos Humans, emetrà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball en un termini màxim de 3 mesos.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades setmanals (màxim 2 dies) a realitzar en modalitat de teletreball, identificant els dies concrets de la setmana, i identificarà la persona responsable. Els dies identificats i concrets de la setmana autoritzats per teletreballar no es podran modificar arbitràriament. També establirà la data de l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona treballadora o a les necessitats del servei, es podrà modificar excepcionalment la/es jornada/es de teletreball fixades inicialment, i sempre que no afecti a l'organització del servei, prèvia autorització del/de la responsable del servei i comunicació al departament d'Organització i Recursos Humans.

Les esmentades resolucions seran notificades a la comissió de control i seguiment del reglament de teletreball.

6.4. Supòsits en què l'autorització del teletreball resta sense efectes

Poden dictar-se instruccions internes de servei per establir jornades de presencialitat obligatòria i horaris de disponibilitat per garantir la presència d'un mínim d'efectius per departament, servei o centre de treball, o criteris davant la concurrència de sol·licituds d'accés a la modalitat de teletreball estrictament vinculats a raons del servei o a d'altres criteris objectius.

Així mateix, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física en el lloc de treball. Aquest preavís no serà d'aplicació en aquelles situacions totalment imprevisibles i excepcionals que ho facin inviable.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, per alguna de les causes següents:

1. Per arribar al termini establert en la resolució d'autorització i que s'hagi manifestat expressament la seva renúncia.
2. Per sol·licitud de les persones interessades, abans d'arribar a la data de finalització prevista, amb un preavís de 15 dies d'antelació.
3. Per canvi de lloc de treball o de servei d'adscripció.
4. Per acord mutu entre la persona teletreballadora i el comandament directe a la que pertany.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada, mitjançant resolució per l'òrgan competent, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en



els casos següents:

1. Per necessitats del servei degudament justificades.
2. Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable.
3. Per manca de justificació de la càrrega de treball.
4. Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona responsable.
5. Per decisió de l'administració comunicada amb 15 dies d'antelació, motivada i prèviament consensuada a la Comissió de Control i Seguiment.
6. Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora en matèria de protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

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

1. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada, fins que aquestes circumstàncies desapareguin.
2. Per necessitats dels serveis degudament justificades, fins que aquestes es resolguin.
3. Per un mal funcionament de l'equip informàtic que impedeixi el treball en el domicili.

Article 7. Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball ordinària/excepcional

7.1. Formalització

El pla personal de treball es formalitzarà en un document, segons model normalitzat, subscrit entre la persona responsable i la persona que sol·licita la modalitat de teletreball, amb l'autorització expressa de la secció d'Organització i Recursos Humans, el qual s'adjuntarà amb l'informe inicial de la persona responsable del servei d'adscripció.

El pla de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit, sempre que hi hagi un motiu raonable que així ho justifiqui.

La secció d'Organització i Recursos Humans custodiarà els plans personals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació.

7.2. Contingut

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

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Concreció del/s dia/es de la setmana que es realitzar mitjançant teletreball.
- c) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari habitual de treball.
- d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica dels indicadors.

La persona autoritzada s'ha de comprometre a respectar i aplicar:

- La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat.
- La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Així mateix, en el pla de personal de treball s'establirà expressament que, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, o en situacions totalment



imprevisibles i excepcionals que no permetin aquest preavís, es podrà exigir la presència física en el centre de treball.

7.3. *Avaluació de l'acompliment del pla personal de treball*

La persona responsable, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, haurà d'omplir l'apartat d'avaluació del pla de treball manifestant si s'han complert o no els objectius, i si hi ha modificacions en el mateix. En el cas que aquesta avaluació sigui favorable l'autorització de teletreball s'entendrà renovada per un any més, prèvia comunicació al departament d'Organització i Recursos Humans.

Article 8. Règim especial de prestació de serveis ocasionals o excepcionals en la modalitat de teletreball

Amb caràcter excepcional es podrà autoritzar puntual i excepcionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

- Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball (modalitat puntual).
- Situacions del personal en què la seva mobilitat física es vegi reduïda transitòriament i/o circumstàncies de salut així ho aconsellin, i el teletreball sigui compatible amb aquesta. (modalitat excepcional).

Aquestes modalitats de teletreball no seran compatibles en el cas que la persona empleada ja es trobi en modalitat organitzativa de teletreball amb caràcter ordinari.

Les autoritzacions ocasionals (puntual) o excepcionals i la seva justificació hauran de ser sol·licitades pel portal de l'empleat, adjuntant el «qüestionari d'identificació de factors de risc laboral associat al teletreball per part de l'empleat públic».

8.1. *Modalitat de teletreball puntual*

En el cas de les autoritzacions ocasionals/puntuals, aquestes podran ser aplicades fins a un màxim de 4 dies al mes. No requereix d'un pla personal de treball, però sí de l'autorització per part de la persona responsable del servei i la seva justificació haurà de ser motivada al departament d'Organització i Recursos Humans, mitjançant informe especificant les tasques a realitzar. En qualsevol moment, el departament d'Organització i Recursos Humans podrà sol·licitar a la persona responsable del servei l'execució de les tasques per les que es va autoritzar el teletreball ocasional o puntual.

Aquestes autoritzacions ocasionals/puntuals seran notificades als membres de la comissió de control i seguiment del reglament de teletreball mensualment, mitjançant correu electrònic.

8.2. *Modalitat de teletreball excepcional*

En el cas de les autoritzacions excepcionals per situacions del personal, es podrà autoritzar la prestació fins a un màxim del 100% de la jornada i caldrà justificar documentalment la situació que dona causa i establir una durada determinada. La seva sol·licitud, a l'igual que a la resta de modalitats, s'haurà de sol·licitar pel portal de l'empleat, adjuntat la documentació oportuna que justifiqui aquesta excepcionalitat i la previsió de la seva durada. Aquestes excepcions seran valorades per la comissió de control i seguiment del reglament de teletreball.

Article 9. Drets i deures de les persones teletreballadores

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





- a) Idèntics drets i deures que en situació de prestació de serveis en la modalitat presencial, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal municipal.
- b) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.
- c) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.
- d) Deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.
- e) Deure de complir amb la normativa aplicable a l'ús de les eines TIC.
- f) Deure de registrar els fitxatges a l'aplicatiu pertinent d'igual manera que en el treball presencials.
- g) Dret a la desconnexió digital en el termes establerts en l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.
- h) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té sempre caràcter voluntari.
- i) Dret a que li sigui proporcionat el material informàtica que la Coproració tingui al seu abast. L'Ajuntament de Badia del Vallès promourà l'adquisició d'equips informàtics vàlids per al teletreball durant els propers anys.
- j) Dret a rebre suport informàtica en horari habitual del departament d'Informàtica d'aquesta Corporació.

Article 10. Seguretat i Salut en el treball

El teletreball pretén ser una modalitat d'execució de funcions que permeti a la persona gestionar el seu temps i espai. Això impossibilita que l'Ajuntament pugui avaluar la totalitat dels llocs de treball on cada persona executarà la seva feina i és per aquest motiu que aquesta responsabilitat, en el sistema de teletreball, la responsabilitat recau sobre la persona teletreballadora.

El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i l'ergonomia.

En el moment de presentar la sol·licitud del teletreball, ja sigui l'ordinari com l'ocasional i excepcional, s'haurà d'omplir el qüestionari d'identificació de factors de risc laboral associat al teletreball per part de l'empleat públic. Juntament amb la guia general, el departament de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament es lliurarà una guia específica amb l'objectiu que la persona teletreballadora assoleixi els coneixements necessaris i suficients per adaptar els seus entorns de treball a les màxima proteccions per a la resta salut, restant sota la seva possibilitat aplicar-les.

La persona es compromet a adoptar les mesures preventives que en matèria de prevenció de riscos laborals corresponguin en cada moment.

En cas que la persona que realitza el règim de teletreball pateixi un accident que consideri laboral, haurà de contactar amb el departament d'Organització i Recursos Humans, amb el Servei de Prevenció de Riscos laborals i amb la persona responsable directe, informant de la situació concreta en la que ha patit l'accident, relacionat la feina que executava i el fet causant de l'accident amb l'objecte de trametre el part d'accident a la mútua d'accidents.

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

Article 11. Comissió de control i seguiment del reglament de teletreball





Als efectes de fer el seguiment i resoldre les qüestions que es plantegin respecte de la prestació de serveis en règim de teletreball es mantindrà la comissió de Control i Seguiment del reglament de teletreball constituïda en data 6 de febrer de 2024 formada per 3 representants de la part d'Administració i 3 representants de la part social.

Aquesta comissió té per objecte: l'avaluació i seguiment dels resultats de la implementació del teletreball a l'Ajuntament; la interpretació del present reglament en la seva aplicació, un cop entri en vigor; estudiar les incidències que es puguin plantejar i proposar solucions o criteris orientatius en relació als llocs susceptibles a ser exercits en aquesta modalitat.

La comissió es reunirà, amb caràcter ordinari, de forma semestral. Així mateix les parts podran sol·licitar convocatòria extraordinària de reunió quan les circumstàncies ho exigeixi i així ho considerin oportú.

Article 12. Protecció de dades i confidencialitat

La persona teletreballadora haurà d'incloure a la sol·licitud de teletreball el compromís el compromís de complir la normativa en matèria de protecció de dades i de confidencialitat.

La persona teletreballadora es compromet a la confidencialitat i a protegir la seguretat de les dades de caràcter personal i de la informació que utilitzi i a la que pugui accedir, evitant per tots els mitjans possibles la seva alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat o bé el seu ús inadequat. S'ha de tenir cura del tractament de tota la informació, estigui en suport digital o analògic.

La persona teletreballadora és la responsable de l'ús fraudulent que es pugui fer de les dades a les que té accés i la documentació en suport físic que s'extregui de l'Ajuntament, sempre haurà de ser per a l'ús vinculat a les funcions assignades a la persona treballadora, haurà d'estar en tot moment controlada, ser la mínima necessària i ser guardada en lloc segur.

Article 13. Entrada en vigor

La modificació del present reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, un cop hagi transcorregut el termini establert a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

DISPOSICIÓ FINAL

Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistemàtiques reproduïxen aspectes de la legislació vigent i/o altres normes de desenvolupament, s'entendrà que són automàticament modificats o substituïts en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris als quals fan referència, sense perjudici de l'aprovació del text consolidat si escau.

ANNEX I. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL NO SUSCEPTIBLES DE TELETREBALLAR

En aquesta relació es recullen els llocs de treball inclosos a la Relació de Llocs de Treball vigent d'aquesta Corporació no susceptibles de teletreballar.

Els llocs no contemplats, és a dir, nomenaments o contractacions per programes, acumulació de tasques, contractacions subvencionades per altres Administracions,.... s'estudiarà la seva possibilitat d'acollir-se a la modalitat de teletreball a la comissió de control i seguiment del reglament de teletreball.

1. Informador/a-Recepcionista de l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
2. Inspector/a de la Policia Local.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

3. Sergent/a de la Policia Local.
4. Caporal/a de la Policia Local.
5. Agent de la Policia Local.
6. Administratiu/va de Seguretat Ciutadana.
7. Coordinador/a de Brigada.
8. Encarregat/da Instal·lacions Municipals/Espai Públic/Brigada d'Espai Públic
9. Oficial d'Obres i Manteniment Instal·lacions Municipals/Espai Públic.
10. Oficial d'Obres i Manteniment Jardineria.
11. Auxiliar Manteniment-Consergeria Instal·lacions Municipals.
12. Recepcionista-Controlar Instal·lacions Esportives Municipals.
13. Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca.
14. Recepcionista de Benestar Social, Dependència i Salut.
15. Caps de Serveis d'Àrea i Coordinador/a Tècnic/a d'Alcaldia.

ANNEX II. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL SUSCEPTIBLES DE TELETREBALLAR

En aquesta relació es recullen els llocs de treball inclosos a la Relació de Llocs de Treball vigent d'aquesta Corporació susceptibles d'acollir-se al teletreball, de manera excepcional i puntualment, i sempre per causes motivades:

1. Administratiu/va de l'Oficina d'Atenció Ciutadana
2. Tècnic/a Mitjà/na d'Informàtica
3. Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica»

Se sotmet a informació pública i audiència de les persones interessades, amb publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès, pel termini de 30 dies perquè puguin presentar reclamacions o suggeriments, que seran resoltes per la Corporació. Simultàniament també es publicarà al portal de l'empleat de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://badiadelvalles.sedelectronica.es>].

De no presentar-se reclamacions o suggeriments en l'esmentat termini, es considerarà aprovat definitivament sense necessitat d'acord exprés pel Ple i l'acord d'aprovació definitiva tàcita del Reglament, amb el text íntegre d'aquest, es publicarà per al seu general coneixement al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix estarà a disposició de les persones interessades en el portal de l'empleat.

El que es fa públic per a general coneixement, en compliment del preceptuat en els articles 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 63 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

Badia del Vallès, 28 de febrer de 2025

L'alcalde,

Josep Martínez Valencia

Codi Validació: 7JF5EPKFF3W79ZHXLRLJ34NUNF
Verificació: <https://badiadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

