



Ajuntament de
Castellar del Vallès

REGLAMENT DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

Aprovació: Ple 30 de novembre de 2021
-Publicat inicialment: BOPB 07/12/2021
- Publicat definitivament: BOPB de 14/02/2022

ÍNDEX

1.- Definició de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

2.- Àmbit d'aplicació personal

Article 3. Determinació dels requisits per optar a la prestació del servei en la modalitat de teletreball

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

Article 5. Drets i deures dels empleats municipals que presten serveis en la modalitat de teletreball.

Article 6. Seguretat i salut en el treball

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

Article 8 Formació obligatòria

Article 9. Procediment d'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball.

Article 10. Pla personal de treball.

Article 11. Extinció de l'autorització de teletreball

Article 12. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

Disposició addicional. Comissió d'avaluació del teletreball a l'ajuntament

Disposició final.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

REGLAMENT DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

1.- Definició de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

S'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis en la qual es desenvolupa el contingut funcional dels llocs de treball fora de les dependències de l'ajuntament, a través de la utilització de les noves tecnologies de la informació i comunicació, sempre que sigui d'acord amb les necessitats de la prestació efectiva del servei públic.

2.- Àmbit d'aplicació personal

Aquest acord serà d'aplicació al personal laboral i funcionari inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Castellar del Vallès i d'acord amb els requisits que preveu aquest reglament.

No serà d'aplicació al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, becaris, plans d'ocupació en col·laboració amb altres entitats públiques amb una durada inferior als dotze mesos, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció.

Article 3. Determinació dels requisits per optar a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

La prestació del servei en la modalitat de TELETREBALL del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació haurà de complir amb els següents requisits:

- a) Es requerirà estar en situació de servei actiu i haver exercit el lloc de treball en els últims dos mesos o, si s'escau, acreditar experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar.
- b) Ocupar un lloc de treball, les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present:
 - Les funcions essencial del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de forma contínua. *Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones com: anàlisi i estudi de projectes, elaboració d'informes, redacció, correcció i tractament de documents, manteniment i gestió de sistemes d'informació i comunicació, processament i introducció de dades en aplicatius específics sense necessitat de consultar document en format paper.*
 - No seran susceptibles de ser exercits en 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 d'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.
 - Resten exclosos del teletreball els llocs de treball amb complements retributius directament vinculats a una determinada modalitat de jornada o servei específic de tipus presencial.
- c) Disposar de connectivitat a internet suficients i segura, d'acord amb el que s'estableix a l'article 7 del reglament.

- d) Disposar d'un espai de treball amb les condicions mínimes d'ergonomia i seguretat.
- e) Haver realitzar la formació obligatòria que es preveu a l'article 8 del reglament.
- f) Definir un pla de treball personal
- g) Disposar de l'autorització expressa que es regula a l'article 9 del reglament.
- h) Que hagin transcorregut 2 anys des de la revocació d'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.

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

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

4.1. Durada:

La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà de 1 any com a màxim a comptar des de la data de la resolució de l'autorització, llevat autoritzacions excepcionals que pugui preveure una durada superior atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de servei.

Abans que finalitzi l'autorització de teletreball, i sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme d'acord amb l'establert en el pla personal de treball, la persona supervisora emetrà un informe d'avaluació del compliment d'objectius i, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes màxims d'un any, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable.

4.2. Jornada i horari:

La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim d'una jornada diària sencera per setmana es pugui prestar en la modalitat de teletreball. Cada jornada de teletreball equivaldrà a set hores o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

Cada unitat determinarà les persones que poden accedir al teletreball, atenent les necessitats del servei i els períodes temporals en que es puguin dur a terme d'acord amb les funcions que tenen encomanades. Es tindran en compte: els períodes de vacances, festivitats, serveis mínims de personal presencial per cobertura de torns (Nadal i Setmana Santa), atenció al públic, actes públics, etc.

L'organització del personal s'ha d'efectuar, excepció feta de les absències justificades, de manera que sempre hi hagi un percentatge mínim de treball presencial, que es determinarà per la persona responsable de la unitat orgànica.

La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

Els dies de teletreball no poden produir saldo positiu.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà de ser al menys de cinc hores dins del seu horari laboral, a excepció del empleats que tinguin autoritzada una jornada reduïda, que serà proporcional.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a vint i quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial.

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència ETEMPO mitjançant la introducció de jornades planificades de teletreball, d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona autoritzada tindrà assignat un dia de teletreball fix per setmana. La modificació del dia assignat com de teletreball s'haurà d'acordar amb la persona responsable del servei i comunicar al servei de recursos humans amb quinze dies d'antelació com a mínim.

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

Per necessitats del servei es podran reajustar les jornades de teletreball, amb l'objectiu de garantir la cobertura del mateix en períodes de vacances i torns de nadal, setmana santa o necessitats puntuals. El responsable de l'àrea o del servei decidirà l'organització de l'àrea per poder garantir un percentatge mínim de treball presencial.

Article 5. Drets i deures dels empleats municipals que presten serveis en la modalitat de teletreball.

En tot cas, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible.

El personal que s'acull a la modalitat del teletreball te:

1. Els mateixos drets i deures, individuals i col·lectius, que la resta de personal que realitza la prestació de serveis de forma presencial, sense que pugui haver per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional, de representació col·lectiva, ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.
2. L'Ajuntament habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i horari de treball.
3. L'empleat/ada durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es compromet a:
 - a) Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.
 - b) Estar accessibles durant un horari laboral determinat per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip i si s'ha establert necessàries.
 - c) Complir amb les expectatives de comunicació prèviament establerts: reunió diària o setmanals de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
 - d) Comunicar-se amb el comandament o supervisor sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.
 - e) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.
4. Dret a la desconnexió digital en els termes establerts a 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, permisos i vacances, així com de la seva intimitat

personal i familiar; així com el dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals posats a la seva disposició i davant l'ús de dispositius de videovigilància i geolocalització, així com a la desconexió digital en els termes que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, previst a l'article 14 j bis) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic,

5. Deure de l'empleat/ada a complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir la reserva en relació amb els assumptes dels quals tingui coneixements, en els mateixos termes que si treballés en modalitat presencial.
6. Deure de superar, obligatòriament, en el termini que es detalla més endavant, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals.
7. Dret a renunciar en qualsevol moment a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari.

Article 6. Seguretat i salut en el treball

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

Amb caràcter previ a l'inici del teletreball, l'empleat/ada teletreballador/a haurà d'omplir un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposa cap risc per a la salut de la persona teletreballadora. Serà responsable de l'empleat/ada teletreballador/a el compliment d'allò que ha declarat al qüestionari, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball prèvia comunicació de la persona interessada.

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

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

- 7.1. L'ajuntament facilitarà els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de TELETREBALL que es concreten en facilitar la connexió segura a les aplicacions i directoris corporatius, en els sistemes informàtics, en entorns i servidors segurs.
- 7.2. L'ajuntament aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals, que es concretaran segons les disponibilitats de recursos. Es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips individuals que posi a disposició l'empleat/ada sempre que siguin òptims per a la prestació del servei en la modalitat de TELETREBALL i es garanteixin les mesures de seguretat i de protecció de dades.
- 7.3. L'empleat haurà de disposar de connexió en remot per connectar-se i garantir una bona comunicació. Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té



Ajuntament de
Castellar del Vallès

autoritzat el teletreball, així com les despeses indirectes associades a la prestació del servei com la llum, calefacció, mobiliari ergonòmic, etc.

- 7.4. L'ajuntament aportarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el TELETREBALL, així com l'atenció precisa en el supòsit de dificultat tècniques.
- 7.5. L'ajuntament podrà requerir modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis de l'empleat – amb la seva conformitat – per garantir la seguretat dels dispositius i per habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguin executar les aplicacions i els serveis corporatius.
- 7.6. L'ajuntament determinarà la connexió amb els sistemes informàtics per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.
- 7.7. L'empleat/ada serà responsable del bon ús i de la seguretat dels equips informàtics proporcionats per l'ajuntament, a càrrec de l'ajuntament, i que haurà de retornar en el mateix estat i amb la mateixa configuració un cop finalitzi el període de servei en la modalitat de teletreball.

Article 8 Formació obligatòria

Els empleats que teletreballi hauran de realitzar obligatòriament, la formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i protecció de dades.

Durant els primers sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no serà motiu de denegació del teletreball el fet de no haver realitzat la formació obligatòria descrita en aquest article, sempre i quan la persona teletreballadora la realitzi durant aquest període. A partir dels sis mesos d'entrada en vigor d'aquest reglament no s'autoritzarà la prestació de serveis en teletreball si no s'ha realitzat la formació obligatòria amb caràcter previ.

Article 9. Procediment d'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball.

9.1. Sol·licitud:

Les persones interessades incloses dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament i que compleixin els requisits a què fa referència l'article 3, poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant instància genèrica, adjuntant el formulari establert per a la planificació del teletreball.

A la sol·licitud caldrà indicar de forma expressa: proposta de l'interessat sobre la durada de la prestació del teletreball amb indicació de la jornada setmanal, la franja de teletreball d'obligatòria de connexió, i tot allò que pugui resultar transcendent per a l'autorització.

9.2. Informe proposta de la persona responsable

El termini màxim de quinze dies a comptar des de la seva petició, la persona responsable de la unitat departamental en la qual presti serveis la persona sol·licitant elevarà un informe de valoració a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball. Els responsables polítics realitzaran aquesta funció per al personal sense superior jeràrquic.

L'informe proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal municipal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura (article 2 del reglament), quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat del teletreball

(article 3 del reglament), o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'informe favorable determinarà: durada de la prestació en modalitat de teletreball, amb expressió de la data d'inici i final de teletreball, dia de la setmana que realitzarà el teletreball, la franja de teletreball obligatòria de connexió, els objectius o pla personal de treball i la persona responsable de la supervisió i avaluació.

9.3. Criteris preferents d'autorització

L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no podrà suposar la descobertura del servei presencial en una determinada jornada, en aquest cas tindran prioritat en l'assignació del teletreball quan la concurrència de sol·licituds n'impedeixi l'aprovació de totes elles, tindran prioritat:

- a) Treballadores embarassades.
- b) Quan es tinguin al seu càrrec fills/es menors de 12 anys, persones majors de 65 anys dependents, familiars fins a segon grau de consanguinitat amb discapacitat, familiars amb malalties greus fins al 2n grau.
- c) Treballadors amb discapacitat: S'entén per persones amb discapacitat aquelles que tinguin reconegut un grau igual o superior al 33%. En cas que la discapacitat afecti a la mobilitat, aquest percentatge podrà ser inferior.
- d) Temps i distància de desplaçament del domicili al lloc de treball
- e) Per necessitats de salut, degudament motivada.

9.4. Resolució

L'Alcalde dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball en un termini màxim d'un mes a comptar des de la emissió per part del responsables de la unitat departamental de l'informe de valoració previst a l'apartat 9.2.

La resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits de personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, quan la planificació del treball presentada no garanteixi la suficient qualitat per la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball justificatiu de les jornades de teletreball sol·licitades, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el dia de la setmana que el personal realitzarà la modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació del servei.

La resolució d'autorització condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla treball individual i, si s'escau, a la superació de la formació obligatòria.

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

L'empleat/ada, podrà renunciar a la prestació del servei en la modalitat de TELETREBALL mitjançant comunicació a l'ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies a la data de finalització sol·licitada.

Article 10. Pla personal de treball.

10.1. El pla personal de treball s'ha de formalitzar mitjançant un document subscrit entre el responsable del servei i la persona que té autoritzat el teletreball.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

10.2. El pla de treball individual (PTI) 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.

10.3. El pla de treball individual (PTI) ha de tenir el contingut següent:

- Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- Concreció del dia de la setmana que es realitzen en la modalitat de teletreball.
- Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió i coordinació dins de l'horari habitual de treball.
- Règim de control i seguiment periòdic dels objectius de treball i avaluació periòdica dels indicadors.
- Detall dels mitjans tecnològics a utilitzar en el teletreball.

Article 11. Extinció de l'autorització de teletreball:

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, de manera automàtica, en els següents supòsits:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per avaluació desfavorable per part de la persona supervisora.
- c) Per incompliment dels compromisos de la personal treballadora 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 podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de 2 anys.
- d) Per canvi de lloc de treball de la persona autoritzada.
- e) Per renúncia de la persona autoritzada.

En el cas de mal funcionament de l'equip informàtic, la connectivitat o les aplicacions instal·lades en ell, que impedeixi el treball en el domicili i no pugui ser solucionat, el personal afectat haurà de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

Per altra banda l'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant resolució motivada per part de l'òrgan competent, en els següent supòsits:

- Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona autoritzada.
- Per necessitats del servei degudament justificades

Article 12. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball:

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

- a) Quan per necessitats dels serveis 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.
- b) Quan es declarin situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial. Per aquests casos, es suspendran o adaptaran les condicions

per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència.

Disposició adicional. Comissió d'avaluació del teletreball a l'ajuntament

Es crea la comissió d'avaluació del teletreball a l'ajuntament com a òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

Podran formar part d'aquesta els mateixos membres que integren la Comissió Mixta. Per part de l'ajuntament, s'incorporarà el Secretari de la Corporació, el cap d'unitat d'organització i sistemes informàtics, i es podran convidar puntualment a un o dos responsables d'altres serveis administratius.

En el seu funcionament, la comissió s'haurà d'ajustar a la normativa reguladora dels òrgans col·legiats de l'Administració Pública i es reunirà, almenys, de forma semestral.

La comissió d'avaluació del teletreball tindrà com a missió el seguiment i l'avaluació dels resultats de les condicions establertes, així com la realització de propostes de millora. També haurà de conèixer totes les autoritzacions i denegacions relació a les peticions de la modalitat de teletreball dels empleats/ades.

Disposició final.

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra del seu contingut en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i regirà mentre no se n'acordi la seva modificació o derogació.