



Ajuntament de Malgrat de Mar

REGLAMENT PER A LA MODALITAT DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR

PREÀMBUL

L'Ajuntament de Malgrat de mar vol enfocar la seva gestió des d'una perspectiva innovadora i de millora contínua.

En aquesta línia, existeixen fórmules de gestió 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.

Des de la gestió de l'estratègia organitzativa, esdevé un repte dissenyar una estructura que aporti valor a la ciutadania, es redueixi la infraestructura necessària i els seus costos associats, s'incrementi la productivitat de l'administració a través de millorar les condicions del personal empleat. atès que es pot donar un millor servei quan es facilita la conciliació de la vida laboral amb la familiar, s'incrementi la flexibilitat d'horaris.

L'article 14.j) 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 (TRLEBEP), estableix els drets individuals dels empleats públics en relació a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. L'article 47 del TRLEBEP, habilita a les administracions públiques a establir les jornades de treball dels funcionaris públics i l'article 51 en relació al règim de la jornada de treball del personal laboral, preveu que s'ha d'atendre al que es disposa en aquest mateix text legal i en la legislació laboral corresponent.

L'article 47 bis de TRLEBEP, regula el teletreball a les administracions públiques, sota les següents premisses:

1. Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball es pot desenvolupar, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.
2. La prestació de servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible excepte en supòsits excepcionals degudament justificats. Es realitzarà en els termes de les normes que es dictin en desplegament del TRLEBEP, que seran objecte de negociació col·lectiva en l'àmbit corresponent i contemplaran criteris objectius en l'accés a aquesta modalitat de prestació de servei. El teletreball haurà de contribuir a una millor organització de la feina a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.
3. El personal que presti els seus serveis mitjançant teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius, recollits a l'EBEP, que la resta de personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable, excepte aquells que siguin inherents a la realització de la prestació de servei de manera presencial..



4. El personal laboral al servei de les Administracions Públiques es regiran, en matèria de teletreball, per allò previst al TRLEBEP i per les seves normes de desenvolupament. L'Acord Marc Europeu sobre Teletreball, signat el 16 de juliol de 2002, convida als interlocutors socials a negociar acords per modernitzar l'organització del treball, que incloguin acords de treball flexible, amb l'objectiu de millorar la productivitat i aconseguir un equilibri necessari entre flexibilitat i seguretat. Pel que fa a la normativa laboral, l'article 13 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (TRLET) estableix que les persones treballadores podran prestar feina a distància en els termes previstos a la Llei 10/2021 de treball a distància.

L'article 34.8, del TRLET, estableix que el treballador té dret a adaptar la durada i distribució de la jornada de treball per fer efectiu el seu dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en els termes que s'estableixin en la negociació col·lectiva.

L'article 34.9 del TRLET preveu que l'empresa ha de garantir el registre diari de jornada, que ha d'incloure l'horari concret d'inici i finalització de la jornada de treball de cada persona treballadora, sense perjudici de la flexibilitat horària establerta.

D'acord amb la Llei 31/1995 de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals, les persones que treballen a distància tenen dret a una protecció adequada en matèria de seguretat i salut a la feina.

RD 488/1997, 14 d'abril sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

L'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, estableix que els/les treballadors/es i empleats/des públics/es tenen dret a la desconexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com la seva identitat personal i familiar.

L'article 108.2 g) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, estableix que la jornada i l'horari de treball es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.

Article 1. OBJECTE

Aquest reglament té per objecte la regulació de la modalitat de teletreball, que ha de permetre un major grau de satisfacció laboral, desenvolupant les funcions assignades mitjançant la gestió per objectius i l'avaluació del rendiment, contribuint a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral o altres circumstàncies personals que l'aconsellin, i a la reducció de la mobilitat i la millora de la qualitat de l'aire.



Ajuntament de Malgrat de Mar

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. Pretén contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per aconseguir amb això un major grau de satisfacció laboral, així com possibilitar mesures que contribueixin a millorar les condicions de treball de les persones que tinguin una afecció de salut.

El teletreball és una oportunitat per aprendre noves formes de treballar que inclús poden generar més eficiència i efectivitat. Per que això sigui així, és fonamental cuidar la comunicació, la informació així com generar vincles en els equips de treball, perquè aquest esdevingui treball col·laboratiu.

Article 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El Reglament és d'aplicació al personal, tant funcionari com laboral, de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, que ocupin llocs de treball susceptibles de ser ocupats en la modalitat de teletreball i que estiguin recollits en el marc del pacte de condicions o convenis col·lectius respectius.

Article 3. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES

El teletreball és una modalitat de prestació de servei basada en un sistema organitzatiu per executar les funcions assignades, que no requereix presència física a les instal·lacions municipals durant tota la jornada de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin, i que implica necessàriament l'ús de les noves tecnologies de la informació i 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 a curt termini, mecanismes de seguiment i definició de paràmetres d'avaluació establerts per la persona responsable, i acordats en un Pla Individual de Teletreball (PIT). 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 per a les persones empleades públiques, 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. CONDICIONS GENERALS

4.1. 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.

- 4.2. El teletreball es pot sol·licitar com a sistema de treball propi del lloc de treball, o per assumir l'execució d'un projecte, activitat o tasca determinada.
- 4.3. El teletreball no modifica la relació laboral existent entre l'organització i la persona treballadora, no produeix cap tipus de canvi en les retribucions pròpies del lloc de treball.
- 4.4. 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.
- 4.5. És imprescindible l'acord entre l'organització i la persona que vol teletreballar a través del PIT que contindrà els drets i les obligacions i serà aprovat per l'òrgan competent i formalitzat per els parts.
- 4.6. El control del treball serà atenent al compliment d'objectius i l'assoliment de la qualitat del treball. Es consensuarà, d'acord amb la persona responsable, la definició clara dels objectius, els terminis necessaris per al seu assoliment i els mecanismes de seguiment i avaluació a través del PIT. L'exigència de la càrrega de treball serà objectivable i mesurable, proporcionada al temps de treball aplicable, i es revisarà periòdicament amb la persona responsable.
- 4.7. 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.
- 4.8. La persona teletreballadora es comprometrà a complir amb les mesures de protecció de dades i seguretat indicades a l'article 9.
- 4.9. Atenent que no es limita l'espai on es pugui executar el teletreball, la persona que executi el teletreball assumirà la responsabilitat de conèixer les condicions de prevenció de riscos en el entorn de treball escollit i ajustar-les en cada moment a la normativa que li sigui d'aplicació.
- 4.10. La modalitat de teletreball comportarà el registre de jornada i còmput horari establert a l'ajuntament, el qual haurà de ser practicable a través de les aplicacions corporatives, de conformitat amb l'article 34 del TRET, la Directiva 2003/88/CE de determinats aspectes de l'ordenació del temps de treball resultant aplicable tant al personal laboral com també al funcionari, i el RDL 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball.
- 4.11. Els contractes en pràctiques, els contractes per a la formació i l'aprenentatge, així com els contractes de substitució quan aquests siguin temporals de curta durada, no admeten acord en teletreball, sense perjudici del desenvolupament telemàtic, en el seu cas, de la formació teòrica vinculada a aquests últims. Les persones responsables d'aquests contractes hauran de fer l'acompanyament de tipus presencial.



Ajuntament de Malgrat de Mar

- 4.12. S'intentarà evitar la perpetuació de rols de cura i estereotips de gènere i s'haurà de tenir en compte el fenomen de coresponsabilitat entre homes i dones.
- 4.13. Excepcionalment, es podrà fer teletreball ocasional per força major familiar o per força major organitzativa.

Article 5. REQUISITS

5.1. PER PART DE LA PERSONA TREBALLADORA

- a) Estar en situació de servei actiu. No obstant, la sol·licitud d'accés al teletreball podrà formular-se des de situacions administratives diferents a la de servei actiu que comportin reserva del lloc de treball. Si la persona sol·licitant resulta autoritzada per a la prestació del servei en aquesta modalitat, haurà d'incorporar-se al lloc de treball sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en que es trobi.
- b) Tenir un mínim d'un any d'antiguitat al lloc de treball, o informe favorable de la persona responsable justificant la no necessitat d'aquest temps mínim.
- c) Realitzar tasques que es puguin executar fora del centre de treball sense afectar el normal desenvolupament de les funcions, ni del servei al qual pertany la persona treballadora. S'inclouen aquells llocs de treball que comporten una part de les seves funcions a l'atenció directa de la ciutadania (de manera presencial) i una altra part són tasques de gestió que es poden realitzar de forma no presencial.
- d) Disposar de l'accessibilitat necessària per poder teletreballar.
- e) El teletreball no podrà ser aplicable als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos.
- f) **No es pot teletreballar quan:**
- Totes les tasques i funcions del lloc de treball estiguin directament relacionades amb el lloc/espai físic de treball.
 - Sigui imprescindible la presència física en un horari específic, en la totalitat de la seva jornada.
 - Hi hagi impossibilitat per a la planificació d'objectius i/o per la mesura de resultats.
 - Hi hagi jornades objecte de complements retributius directament relacionats amb la presencialitat
 - Per motius d'organització del servei.

5.1.1. Perfil competencial

La persona interessada a teletreballar ha de complir els següents requisits:



- Capacitat per a l'ús de forma autònoma d'eines ofimàtiques i de comunicació.
- Coneixement de les normatives i procediments de treball habituals de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i del programari utilitzat que el/la capaciti per realitzar les tasques autònomament i a distància.
- Superar la formació que es programi a tal efecte des de RRHH i establerta en aquest reglament.
- Assolir les següents competències, l'avaluació de les quals les realitzarà la persona responsable mitjançant un informe:
 - **Organització i planificació:** capacitat per definir les accions, terminis i recursos necessaris de cada projecte, considerant la seva importància i la seva urgència. Organitzar i gestionar el temps, establir prioritats i avaluar el propi rendiment. Coneixement de la dificultat de les tasques i control del temps necessari per dur-les a terme.
 - **Orientació a resultats:** capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible. Definir un sistema d'indicadors per conèixer el grau d'assoliment dels resultats i fer-ne el seguiment. Pro activitat per plantejar-se objectius de creixement professional i millora del servei.
 - **Autonomia i responsabilitat:** capacitat de realitzar una tasca de forma independent, executant-la de principi a fi, sense necessitat de rebre supervisió constant. Treballar amb autonomia, actuar de forma proactiva i responsabilitzar-se de la seva feina i l'assoliment dels objectius encarregats.
 - **Flexibilitat i capacitat d'adaptació:** adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.
 - **Comunicació:** capacitat per comunicar-se de forma clara i precisa. Capacitat de dominar els canals de comunicació que ha d'utilitzar, i escollir els més adequats per a cada situació i/o persona o col·lectiu receptor.

Les Competències queden vinculades al directori de competències que s'haurà d'aprovar i les seves actualitzacions pertinents.



Ajuntament de Malgrat de Mar

5.2. PER PART DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL/DE LA TELETREBALLADORA/A

5..2.1 Perfil competencial

En el cas del teletreball, la supervisió sobre els/les treballadors/es no es pot exercir de manera directa i, per tant, cal establir sistemes de comunicació més concrets entre ambdues parts.

Això requereix que les persones supervisors reuneixin determinades característiques:

- Interès (participació en el projecte)
- Confiança en les persones treballadores sota la seva supervisió.
- Capacitat de planificació, d'organització i gestió del treball.
- Saber flexibilitzar la utilització del temps.
- Capacitat per establir xarxes d'assessorament per al seu personal.
- Saber orientar la gestió de la feina cap a l'obtenció dels resultats.
- Coneixements teòrics i pràctics de la matèria de treball.
- Coneixements TIC.
- Capacitat de comunicació a distància.
- Capacitat per motivar les persones treballadores i fomentar-ne la iniciativa.
- Participar en la formació específica en matèria de ciberseguretat i protecció de dades, prevenció de riscos laborals i seguiment per objectius.

5.2.2 Responsabilitats de les persones responsables

- Establir els objectius i els resultats esperats de la tasca a realitzar per la persona teletreballadora.
- Orientar i supervisar la persona teletreballadora i mantenir una relació basada en la confiança i en l'avaluació de resultats.
- Informar la persona teletreballadora i a l'equip de treball sobre les condicions de treball i fer-ne el seguiment.
- Potenciar el treball en equip, tant de manera presencial com mitjançant eines TIC col·laboratives.
- Participar en la formació requerida.
- Redactar, avaluar i fer el seguiment del PIT.

5.3. PER PART DE L'ORGANITZACIÓ

L'Ajuntament tindrà en compte les necessitats dels llocs de treball i les necessitats tecnològiques establertes en el PIT, posant a disposició de la persona que sol·licita el teletreball un portàtil.

L'ajuntament aportarà servei de suport tècnic online necessari, dins els paràmetres establerts en cada moment, en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, d'acord amb les guies de servei definides a tal efecte.



Article 6. DURADA DEL TELETREBALL I DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA

- 6.1.** La durada del teletreball serà d'un mes de prova, inicialment, més 1 any. En total 1 any i 1 mes, a comptar des de la data de signatura de la corresponent autorització.

Després del mes de prova és imprescindible l'informe positiu del desenvolupament del teletreball per part de la persona responsable i la presentació dels resultats dels objectius/projectes avaluats.

Finalitzat el termini d'1 any, a comptar a partir de la finalització del període de prova, la persona teletreballadora podrà sol·licitar la pròrroga de l'autorització al Servei de RRHH per a la seva concessió, que podrà concedir-la o denegar-la mitjançant resolució, en base a l'informe de la persona responsable. En cas d'informe desfavorable, es resoldrà la seva denegació.

En qualsevol cas, la permanència en sistema de teletreball ve determinada, en tot moment, al compliment dels objectius consensuats i al manteniment de tots els requisits necessaris per part de la persona que teletreballa.

- 6.2.** L'atorgament de la pròrroga estarà condicionat al manteniment dels requisits i de les necessitats del servei. La durada de cada pròrroga serà com a màxim d'un any, sens detriment de poder renunciar en qualsevol moment per part de la persona treballadora de forma motivada.
- 6.3.** L'assoliment dels objectius no es determina mitjançant control horari, però el PIT inclourà les franges horàries de disponibilitat obligatòria, ja sigui per l'atenció a la ciutadania, com per a la coordinació i comunicació amb la resta d'equip del servei i/o altres serveis municipals. En qualsevol cas caldrà atendre la normativa vigent en matèria de jornada laboral.
- 6.4.** Els comunicats de la persona en situació de teletreball respectaran en tot cas el dret a la desconexió digital del personal que forma part del seu equip, atenent a les jornades del personal que treballa presencialment.
- 6.5.** Al PIT s'establirà un mínim de treball presencial a l'Ajuntament, amb caràcter ordinari, de tres dies setmanals, a justificar en el PIT i revisables segons necessitats del servei.
- 6.6.** Les tasques es planificaran de forma consensuada entre la persona teletreballadora i el/la seu/va responsable, fixant objectius a curt, mig i/o llarg termini, i els indicadors que hauran de mesurar el seu compliment.
- 6.7.** La modalitat de teletreball s'establirà en la jornada ordinària de cada lloc de treball. Qualsevol escenari de teletreball que excedeixi del que s'assenyala amb caràcter general, serà avaluat i autoritzat, prèviament, per RRHH, amb l'informe de la persona responsable del servei/unitat.



Ajuntament de Malgrat de Mar

6.8. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona treballadora o a les necessitats del servei, es podrà modificar puntualment la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial inicialment establerta, així com reduir o augmentar el nombre de dies setmanals inicialment fixats de teletreball.

Qualsevol canvi haurà de ser comunicat amb un mínim de 48 hores, excepte en casos de causes sobrevingudes d'urgència.

6.9. El teletreball és compatible amb la reducció de jornada, en les mateixes condicions que el personal municipal amb jornada presencial total.

6.10. L'escreix d'hores acumulades en positiu no es podrà revertir en les seves retribucions excepte en els casos que s'aprovi prèviament, mitjançant decret, atenent objectius prefixats i d'urgent resolució.

6.11. L'escreix d'hores acumulades no podran representar dies de vacances o festius fora dels estipulats en el control horari personal i en les vacances pactades amb la resta de servei.

Article 7. DRETS I DEURES

El personal que s'acull al teletreball té:

- a) Idèntics drets que la resta del personal de l'Ajuntament, en termes general, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional, de representació sindical ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament.
- b) Dret a la desconexió digital, amb la garantia del respecte del seu temps lliure, fora de la franja horària de disponibilitat establerta.
- c) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari. Serà preceptiva la comunicació i adaptació del servei on hagi d'incorporar-se, i l'aprovació del canvi de sistema de treball per part del mateix òrgan que el va concedir.
- d) Deure de superar, obligatòriament i amb anterioritat a la concessió del teletreball, la formació específica indicada a l'article 10.
- e) Deure de controlar que els períodes de connexió no causin alteracions que repercuteixin negativament en els hàbits de vida saludables, inclosos els períodes de descans nocturns, especialment entre una jornada de teletreball i la següent presencial.
- f) Deure de realitzar el treball de forma presencial en cas d'impossibilitat de connexió a la xarxa corporativa, per causa imputable al treballador o no, amb coneixement previ suficient de la incidència que impossibiliti el desenvolupament normal de la feina.

- g) En cas d'incidència puntual en la connexió, es podrà decidir entre el treballador i la persona responsable, la seva compensació.

Article 8. SEGURETAT I SALUT EN EL TELETREBALL

El teletreball pretén ser una modalitat d'execució de funcions que permeti a la persona gestionar el seu temps i espai de la forma que millor s'adapti a la seva vida personal, familiar i laboral. Per aquest motiu, no és possible establir l'obligació d'utilitzar un lloc de treball concret.

Aquesta situació impossibilita que l'Ajuntament pugui avaluar la totalitat de llocs de treball on cada persona executarà la seva feina i és per aquest motiu que aquesta responsabilitat, en el sistema de teletreball, recau sobre la persona teletreballadora.

L'Ajuntament facilitarà formació específica a cada persona que s'aculli al teletreball, amb l'objectiu que assoleixi els coneixements suficients per adaptar els seus entorns de treball a les màximes proteccions per a la seva salut, restant sota la seva responsabilitat aplicar-les.

A l'incorporar-se a la modalitat de teletreball, la persona es compromet a adoptar les mesures preventives que en matèria de prevenció de riscos laborals corresponguin en cada moment, a quin efecte signarà una declaració responsable on consti la manifestació expressa de la persona treballadora envers a que ha rebut la informació adequada i que adopta les mesures requerides.

El servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament elaborarà la informació de riscos i mesures preventives per a la prestació del servei en règim de teletreball, especialment en matèria de riscos psicosocials i ergonomia.

S'haurà de tenir en compte la distribució de la jornada, els temps de disponibilitat i la garantia de descansos i desconnexions durant la jornada.

El lloc predeterminat com a espai de treball a distància per part del teletreballador/a haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

Sense perjudici de la formació obligatòria en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, el personal teletreballador, amb caràcter previ a l'inici del teletreball, haurà de complimentar un qüestionari d'autoavaluació en matèria de prevenció de riscos laborals aplicable al seu lloc, facilitat per la secció de PRL, degudament omplert i signat.

Serà responsabilitat de la persona teletreballadora el compliment del que es declara a l'autoavaluació així com l'adopció de les mesures preventives que se li proposin en la realització del qüestionari d'autoavaluació.

En cas que la persona que realitza règim de teletreball pateixi un accident que consideri accident laboral, haurà de contactar amb el servei de Prevenció de Riscos Laborals i també amb la persona de comandament directe, informant de la situació concreta en la que ha patit l'accident, relacionant la feina que executava i el fet causant de l'accident. Aquesta informació s'haurà de trametre per escrit i signada per la persona accidentada,



Ajuntament de Malgrat de Mar

tan aviat com sigui possible. El personal de la secció de prevenció riscos laborals indicaran el centre assistencial de la mútua d'accidents que correspongui, en cada cas.

Article 9. PROTECCIÓ DE DADES I CONFIDENCIALITAT

La persona teletreballadora haurà d'incloure a la sol·licitud de teletreball el compromís de complir la normativa en matèria de protecció de dades, de confidencialitat i a l'aplicació de polítiques de seguretat aprovades a tal efecte.

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, per la qual cosa ha de vetllar per mantenir l'ordinador corporatiu amb claus d'accés que no conegui ningú del seu entorn, no deixar les pantalles obertes quan deixi l'ordinador, ni la documentació en suport físic que pugui utilitzar a la vista, etc...

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 un lloc segur amb accés controlat per la pròpia persona treballadora. S'ha de prioritzar, així mateix, l'ús de documentació digital que es trobi en els servidors de l'Ajuntament, i no extreure-la d'aquests.

Les dades a les que tingui accés la persona treballadora no es podran allotjar en dispositius fora del servidor de l'Ajuntament ni en entorn local.

L'equipament posat a disposició per part de l'empresa és d'ús exclusiu per al desenvolupament de la feina. En garantia del compliment de la seguretat i la protecció de les dades corporatives, si es detecta que s'està vulnerant l'ús, l'empresa podrà eliminar totes les dades i aplicacions no corporatives.

En cas de detectar-se un robatori dels dispositius corporatius o d'ús corporatiu o un accés indegut a dades a les que es pugui tenir accés mitjançant aquests, caldrà avisar immediatament al Delegat de protecció de dades i al Responsable de Seguretat, per tal d'activar les accions necessàries per a la seguretat de les mateixes.

Article 10. FORMACIÓ OBLIGATÒRIA

L'Ajuntament de Malgrat de Mar facilitarà la formació en:

- Actualització en treball per objectius i projectes
- Planificació i organització del temps
- Treball en equip
- Protecció de dades

- Prevenció de Riscos laborals relacionats amb el teletreball
- Ciberseguretat

La persona que sol·liciti el teletreball haurà d'acreditar haver superat tota aquesta formació previ a la sol·licitud de teletreball, excepte en allò establert a la Disposició transitòria.

Article 11. PROCEDIMENT: SOL·LICITUD DE TELETREBALL

La persona interessada en acollir-se al teletreball ho sol·licitarà mitjançant el tràmit establert a tal efecte.

Si la sol·licitud no reuneix els requisits esmentats, es resoldrà i notificarà a la persona la motivació de la seva desestimació.

El Servei de RRHH emetrà un informe d'acceptació o desestimació de la sol·licitud, prèvia consulta a la persona responsable de la persona interessada en sol·licitar el teletreball, degudament justificada i l'elevarà a l'òrgan competent perquè emeti la resolució corresponent. El termini màxim de resolució serà d'un mes. En cas de no resoldre en el termini indicat, s'entendrà estimada la sol·licitud. En cas de resolució denegatòria haurà d'estar degudament motivada.

L'autorització per acollir-se a la modalitat de teletreball implica l'acceptació per part de la persona sol·licitant del contingut íntegre d'aquest Reglament, així com del/la responsable directe/a.

Article 12. PLANIFICACIÓ DE LES AUTORITZACIONS DE TELETREBALL

Quan hi hagi diverses persones del mateix servei que sol·licitin teletreballar i, per qüestions de l'organització no fos possible atorgar aquesta modalitat a totes, es farà de forma rotatòria anualment.

Article 13. ORGANITZACIÓ I SUPERVISIÓ

13.1. Pla Individual de Teletreball (PIT)

És el Pla personalitzat que estableix les condicions en que la persona treballadora realitzarà la modalitat de teletreball i detalla com s'executarà i avaluarà el Teletreball.

Es formalitza mitjançant un document, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb el coneixement de la direcció.

El PIT és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit. En qualsevol cas, comportarà un nou acord de l'òrgan competent, la formalització per les parts, prèvia informació als representants dels treballadors.





Ajuntament de Malgrat de Mar

- 13.2.** Correspondrà a la persona responsable directa del personal que exerceixi el teletreball, de conformitat amb el PIT, realitzar el seguiment del treball desenvolupat d'acord amb el PIT.

Aquest seguiment haurà de tenir en compte els objectius establerts, els resultats a assolir, el control de les tasques a desenvolupar i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura que permetin comprovar que tals objectius s'han complert.

- 13.3.** Dels resultats d'aquest seguiment, la persona responsable farà un informe trimestral segons model establert que s'adjuntarà a l'expedient corresponent pel control i avaluació posterior, que ha de permetre la valoració del sistema i la possibilitat de la continuïtat del teletreball per part de la persona que teletreballa.

- 13.4.** En finalitzar el termini d'autorització inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues, la persona responsable del/a teletreballador/a haurà de presentar a RRHH, un informe resum, addicional i complementari, del teletreball realitzat, així com una proposta de millora del PIT, si s'escau.

- 13.5.** La persona teletreballadora haurà de realitzar el qüestionari d'autoavaluació, en finalitzar el termini exposat, segons el model establert i homologat per l'Ajuntament.

Aquest informe haurà de vincular la demanda de continuïtat de la modalitat de teletreball, si el/la treballador/a hi està d'acord, o la denegació de la pròrroga d'aquesta, que obligarà al/la treballador/a a tornar a la modalitat de treball presencial.

Article 14. GESTIÓ DELS LLOCS DE TELETREBALL

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

Article 15. PÈRDUA DE L'AUTORITZACIÓ DEL TELETREBALL

La resolució de l'autorització de teletreball quedarà sense efecte quan es doni alguna d'aquestes circumstàncies:

- Informe d'avaluació negatiu per part de les persones responsables del personal que exerceixi el teletreball
- Canvi del lloc de treball de la persona treballadora
- Incompliment dels compromisos o de l'execució del PIT
- Deficiències en la prestació del servei
- Necessitats del servei degudament justificades
- La pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball serà declarada d'ofici mitjançant la resolució motivada de l'òrgan competent per l'autorització, a proposta de RRHH, un cop emès l'informe de la persona responsable, prèvia



- audiència de la persona teletreballadora i informació a la Junta de personal o al Comitè d'empresa, segons el règim de la persona afectada.
- g) El no haver assolit amb aprofitament la formació especificada a l'article 10 d'aquest reglament.

La pèrdua d'efectes, la renúncia o l'extinció de l'autorització comportaran la reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial.

Article 16. SERVEI DE SUPORT

La persona en situació de Teletreball té a la seva disposició els següents serveis de suport:

- ✓ Servei de Tecnologia
- ✓ Seguretat i Salut en el treball

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA : COMISSIÓ DE TELETREBALL

Es crea la comissió paritària formada pels sindicats de la mesa general de negociació i representants de l'organització, amb caràcter d'òrgan d'interpretació, informació, seguiment i adequació de les noves normatives.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Excepcionalment, a partir de l'aprovació d'aquest reglament i per un període de dos anys, la formació obligatòria detallada a l'article 10, es podrà realitzar de forma paral·lela amb el teletreball.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA

Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistemàtiques reproduïen 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.

DISPOSICIÓ TRANSITORIA

La persona que sol·liciti la modalitat de teletreball haurà d'aportar els requeriments tècnics que es detallen a continuació:

1. Disposar de línia ADSL o connexió de banda ampla equivalent amb les següents característiques:
 - a. Accés a Internet 3 Mbps lliures
 - b. Accés a Internet 5 Mbps lliures per vídeo conferències HD fins a 6 participants, 1 Mbps per cada participant addicional
 - c. Recomanada connexió per fibra òptica mínim de 30 Mbps



Ajuntament de Malgrat de Mar

2. Disposar de telèfon de contacte, per rebre trucades internes de l'Ajuntament i per atendre la ciutadania, si escau. Les persones que disposin de mòbil corporatiu, hauran de fer-ne ús tant per rebre com per emetre trucades

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que contradiguin o s'oposin al present Reglament

DISPOSICIÓ FINAL: Entrada en vigor

El present reglament entrarà en vigor als quinze dies comptats des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Sònia Viñolas Mollfuleda
Alcaldeessa

Emili Tapias Sola
Secretari