



RESOLUCIÓ de 14 de març de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de modificació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga a l'efecte d'incorporar-hi l'annex destinat a desenvolupar el reglament de teletreball (codi de conveni núm. 08100242142016).

Vist el text de l'Acord de modificació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga, subscrit pels representants de l'entitat local i pels seus treballadors el 14 de juliol de 2021, i d'acord amb el que disposen l'article 90.2 i 3 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; l'article 2.1 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació.

Vista l'aprovació expressa, 14 de juliol de 2021, de l'Acord per l'òrgan competent, segons el que disposa l'article 38.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,

Resolc:

Disposar la inscripció de l'Acord de modificació de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga a l'efecte d'incorporar-hi l'annex destinat a desenvolupar el reglament de teletreball (codi de conveni núm. 08100242142016) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

ACTA DE REUNIÓ DE LA MESA ÚNICA DE NEGOCIACIÓ DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Assistents

Representació de l'Ajuntament:

Dolors Castellà i Puig
Lluís Marco i Sanclement
Jordi Pubill Sauquet
Montserrat Llobet Llonch
Josep Tarradas i Dulcet

Representació dels empleats públics:

Sergi Sáez
Rafael Bernabé Pérez
Xavier Narváez Cases

El dia 14 de juliol de 2021, en reunió telemàtica, les parts esmentades estan d'acord en què a les reunions de negociació assisteixen, en qualitat d'assessors i a proposta de qualsevol de les parts negociadores, altres membres de la Corporació o de representants dels empleats públics que actuaran en les reunions amb veu però sense vot. Fent ús d'aquest dret, es designen, per ara:

Cristòbal Balmisa Garcia, ha excusat l'absència.
Kilian Pérez Novellas, ha excusat l'absència.

Com a assessors tècnics a petició de l'equip de govern assisteixen a la reunió:

Carles Casellas Ayén
Montserrat Miarons Serra
Marcel Solé i Pareras
Teresa Salvador Orra

Ambdues parts es reconeixen capacitat mútua i necessària per a aquest acte, i en ús de les seves respectives representacions i conforme a l'ordre del dia que es va incloure en la convocatòria,

ACORDEN:

1. Donar conformitat a l'Annex de l'Acord de condicions de treball destinat a desenvolupar el Reglament de teletreball. L'ur text s'adjunta de forma literal i íntegra a la present acta.
2. Signar el text de l'Annex.
3. Delegar en la persona de la senyora Dulcenombre Troyano i Crespo als efectes que pugui portar a terme la inscripció de l'annex aprovat al REGCON.

I perquè així consti als efectes legalment establerts, signen la present acta totes les persones compareixents en el lloc i data indicats a l'encapçalament.

Annex a l'Acord de condicions de treball destinat a desenvolupar el reglament de teletreball

Motivació i justificació

En aquests darrers anys el teletreball s'ha anat incorporant de manera progressiva tant a les empreses privades com en algunes administracions autonòmiques i locals, fonamentalment com a mesura de conciliació de la vida laboral i personal. Aquest sistema de prestació de serveis el trobem ja en alguns convenis col·lectius, plans d'igualtat i acords individuals subscrits per empreses i treballadors/es.

Sense perjudici de les diferents fórmules de teletreball que es poden emprar, amb caràcter general, el teletreball consisteix en la realització habitual de l'activitat laboral a distància en un lloc diferent a l'habitual de l'empresa. Es configura com una eina flexible i moderna d'organització de la feina basada en les múltiples prestacions que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació.

L'establiment d'un model de teletreball va lligat a la gestió del canvi, a la transformació tecnològica i digital i al procés de modernització en què es troba immers avui dia part del sector públic. El teletreball es troba dins d'aquest canvi organitzatiu de la gestió dels processos de les administracions públiques i dels efectius de personal. Es tracta d'una mesura de racionalització i, en conseqüència, de modernització de la gestió del temps de feina que, basada en les citades tecnologies de la informació, possibilita la prestació d'un servei públic sense que la seva qualitat es vegi afectada.

La implementació del teletreball en una organització pot aportar importants beneficis en la conciliació de la vida laboral, personal i familiar; en la satisfacció laboral, productivitat i orientació a resultats; en l'eficiència i l'estalvi de temps i de despeses de diferent naturalesa. La creixent potenciació de la digitalització ha ampliat les possibilitats del treball a distància. L'accés a les bases de dades, documents i eines emmagatzemades en espais virtuals compartits (núvol) facilita molts processos. A més a més, existeixen tecnologies de comunicació virtual sincrònica i diacrònica amb àmplia dispersió geogràfica dels participants. Hi ha moltes aplicacions de treball col·laboratiu que faciliten el treball en equip amb eines com la gestió d'agendes, la col·laboració en un mateix document a distància, i altres aspectes del treball en grup.

En aquesta línia i amb la finalitat d'efectuar una adequada implantació d'aquesta modalitat de treball, a l'Ajuntament de la Garriga s'estava treballant en el desenvolupament d'un programa pilot de teletreball que permetés extreure conclusions pel seu desenvolupament futur. Abans que aquesta experiència s'hagués pogut materialitzar, l'estat d'alarma decretat amb motiu de la COVID, va impulsar la seva implantació de manera generalitzada, convertint-se així ja en una prova pilot. Una vegada avaluats els resultats assolits d'aquesta experiència de manera molt satisfactòria, aquest Ajuntament en la seva aposta per la transformació i modernització de l'organització municipal i en la convicció dels avantatges que suposa el teletreball per a totes dues parts, vol impulsar la implementació d'aquesta modalitat de treball entre el seu personal.

En aquest sentit es dona compliment a la normativa que es detalla a continuació:

- La modalitat de prestació de servei mitjançant el teletreball, té el seu origen en "l'Acord Marc sobre teletreball", aprovat el 16 de juliol de 2002 a Brussel·les, a iniciativa de la Comissió Europea. El Consell Europeu, en el marc de l'Estratègia Europea per l'Ocupació, va convidar els interlocutors socials a negociar acords amb vistes a modernitzar l'organització de la feina. Aquest document és l'únic que fins el moment ha abordat de manera detallada el teletreball, convertint-lo en una eina de modernització respecte a l'organització del treball i de la conciliació de la vida professional i personal als efectes d'aconseguir una major autonomia respecte al desenvolupament de les feines i per tant d'un major compliment dels objectius fixats per l'Administració.

- En el marc del Plan Concilia l'anterior Ministerio de Administraciones Públicas va desenvolupar el denominat Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo per als empleats públics amb la finalitat d'afavorir la conciliació laboral, familiar i personal.

- L'Ordre APU/1981/2006 de 21 de juny, per la qual es promou la implantació de programes pilot de teletreball, indica que "convé" com a pas previ a una posterior regulació d'aquesta manera d'organització del treball, fer extensiva la possibilitat de realitzar aquest tipus d'experiències pilot.

- La Resolució de 22 d'octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, per la qual es publica l'acord Govern-Sindicats per a la funció pública en el marc del diàleg social 2010-2012, indica el següent:

"En cada un dels àmbits de la negociació col·lectiva en els quals s'estimi adient la implantació del teletreball, s'acordaran les prioritats per la implementació, la regulació de la prestació de serveis i la vinculació amb el centre de treball".

"En l'àmbit de l'Administració General de l'Estat el treball s'implantarà en els termes ja acordats amb les organitzacions sindicals i de conformitat amb el mandat legal previst a la Llei 11/2007 de 22 de juny, de Acceso Electrónico a los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

- La Nota Tècnica de Prevenció número 412, Teletreball: criteris per la seva implantació, publicada pel Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la qüestió del teletreball, oferint un marc conceptual del mateix, així com a recomanacions sobre les fases que haurien de seguir-se per a la seva implantació.

- Llei 3/2012 de 6 de juliol, de mesures urgents del mercat laboral, on en el preàmbul es recull el desig de promoure noves fórmules de desenvolupament de l'activitat laboral, donant cabuda, amb garanties, al teletreball. Es modifica l'ordenació del tradicional a domicili per donar acollida al treball a distància, basat en l'ús intensiu de les noves tecnologies.

- El Reial decret legislatiu 5/2015 que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), assenyala en el seu article 14 els diferents drets de caràcter individual dels empleats públics, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei; a l'apartat "j" de l'article citat, recull el dret "a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral".

A l'article 37 de la mencionada norma que atorga a l'Administració Pública, la competència per negociar, en el seu àmbit respectiu, i per a tots els empleats/des públics/ques, les següents

matèries: “Les referides al calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en aquells aspectes que afecten a les condicions de treball dels empleats/des públics/ques”.

- Les Lleis 39 i 40/2015 d'1 d'octubre, reguladores del procediment administratiu comú de les administracions públiques i del règim jurídic del sector públic, respectivament, en la mesura que aprofundeixen en la implantació del procediment electrònic, orientat a un millor acompliment dels principis d'eficàcia i seguretat jurídica que han de regir les actuacions del sector públic.

- El Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre, transposa en el seu article 13 la modificació introduïda per la Llei 3/2012.

- Estratègia Europea 2020 per un creixement intel·ligent, sostenible i integrador, estableix cinc objectius quantificables que es tradueixen en objectius nacionals: l'ocupació, la investigació i la innovació, el canvi climàtic i l'energia, l'educació i la lluita contra la pobresa, essent el teletreball un instrument decisiu per a la consecució d'aquests objectius.

- L'Agenda 2030 de les Nacions Unides, constitueix el nou marc pel desenvolupament sostenible a nivell mundial i estableix 17 objectius de Desenvolupament Sostenible, plantejant entre d'altres, la dignitat humana, l'estabilitat regional i mundial, un planeta sa, unes societats justes i amb més resiliència i unes economies pròsperes, convertint-se el teletreball en una eina més d'ajuda per la consecució d'alguns d'aquests objectius.

- El Reial decret llei 6/2019, de l'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, va modificar l'article 34.8 de l'Estatut dels Treballadors, anticipant-se al contingut de la Directiva 2019/1158 (UE) del Consell, de 20 de juny de 2019, relativa a la conciliació de la vida familiar i la vida professional dels progenitors i els cuidadors i per la qual es deroga la Directiva UE 2010/18 del Consell, en la qual s'estableix un autèntic dret a la conciliació de la vida laboral i familiar a través de l'ús de les formes flexibles de treball, incloses les fórmules de treball a distància.

- Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància. L'objectiu és proporcionar una regulació suficient, transversal i integrada en una norma substantiva única que doni respostes a diverses necessitats, equilibrant l'ús d'aquestes noves formes de prestació de treball per compte aliena i els avantatges que suposen per a empreses i persones treballadores i un marc de drets que puguin satisfer, entre altres, els principis sobre el seu caràcter voluntari i reversible, el principi d'igualtat de tracte en les condicions professionals, en especial la retribució inclosa la compensació de despeses, la promoció i la formació professional, l'exercici de drets col·lectius, els temps màxims de treball i els temps mínims de descans, la igualtat d'oportunitats en el territori, la distribució flexible del temps de treball, així com els aspectes preventius relacionats bàsicament amb el cansament físic i mental, l'ús de pantalles de visualització de dades i els riscos d'aïllament.

En última instància, el Reglament també dona cabuda als mitjans necessaris per garantir una activitat laboral exempta de riscos.

El teletreball ha de permetre que els/les treballadors/es puguin seguir fent el mateix tipus de treball de l'oficina, a casa o des de qualsevol altre lloc. Per tant, en principi tindrien els mateixos tipus de riscos inherents al treball, no així els mateixos riscos relatius a l'entorn. Com a treballadors/es usuaris/àries de pantalles de visualització de dades (PVD) i d'altres eines informàtiques i de telecomunicacions, tindran els mateixos factors de risc relacionats amb aquestes eines, amb el mobiliari, amb la disposició dels elements de treball, la fatiga muscular, mental i visual.

Per tal de donar-li valor normatiu, el present Reglament es redacta als efectes de la seva inclusió com Annex a l'Acord sobre les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Garriga.

1. Objecte i objectius

1. El present reglament té per objecte la regulació de la modalitat de teletreball a l'ajuntament de la Garriga, com a sistema de prestació del servei públic no presencial, basat fonamentalment en l'ús de les noves tecnologies de la informació contribuint a potenciar el servei públic en general i la qualitat en el seu desenvolupament; i possibilitant una major satisfacció laboral del personal que en forma part.

2. El reglament de teletreball abordarà la prestació de serveis no presencials, guiant-se pels següents objectius:

- a) Impulsar i fomentar el treball en termes d'objectius
- b) Augmentar el compromís per la qualitat del treball i potenciar la productivitat.
- c) Disminuir l'absentisme laboral.
- d) Millorar els processos de treball.
- e) Reduir el costos a través de l'optimització d'espais i altres mesures.
- f) Contribuir a elaborar metodologies i programes d'avaluació del desenvolupament del personal.
- g) Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'Administració.
- h) Contribuir a la culturització digital de l'organització.
- i) Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal.
- j) Conciliar la vida personal i familiar a través de la flexibilitat per realitzar la feina des del domicili, tot això sense la disminució de la quantitat i qualitat del servei.
- k) Facilitar l'accés al teletreball a les persones discapacitades, amb càrregues familiars, problemes de mobilitat, o en general amb problemes de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- l) Reduir el temps total de desplaçaments del personal.
- m) Disminuir l'impacte mediambiental i contribuir a la reducció de l'emissió de gasos.

2. Definicions

Als efectes del que disposa aquesta reglament s'entén per:

2.1 Teletreball

Tota modalitat de prestació de serveis en què una part de la jornada laboral es du a terme d'una manera no presencial i des d'un lloc de treball que garanteixi les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades, en la forma i condicions establertes en el present Reglament.

2.2 Persona teletreballadora

Persona empleada a l'ajuntament de la Garriga o en organismes dependents, que pel desenvolupament del seu lloc de treball, alterna la seva presència a les dependències de l'Ajuntament, amb l'oficina a distància.

2.3 Personal supervisor

Personal superior jeràrquic immediat que té encomanada la responsabilitat directa del personal teletreballador i que ha de definir conjuntament amb aquest el document de compromisos, objectius, resultats i feines. Serà l'encarregat de dirigir, coordinar, controlar i avaluar els objectius, resultats i les funcions pròpies del lloc de treball que sol·licita ser autoritzat en règim de teletreball.

2.4 Oficina a distància

Lloc escollit pel personal sol·licitant de teletreball per dur a terme les jornades no presencials, que haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per realitzar les funcions pròpies del lloc de treball i en el qual quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.

2.5 Pla individual de teletreball i avaluació de la feina

Instrument de seguiment i control de l'activitat i productivitat del personal teletreballador durant les jornades de teletreball.

El personal supervisor, juntament amb la persona teletreballadora haurà d'establir i ratificar el pla individual de teletreball que s'haurà d'aprovar per l'òrgan competent. Aquest document es podrà revisar a petició de qualsevol de les dues parts, o de l'Alcaldia, o si correspon, en el/la regidor/a delegat/da de l'àrea. El pla individual de teletreball contindrà la següent informació:

- a) La modalitat de teletreball
- b) La ubicació o ubicacions físiques de l'oficina a distància
- c) La determinació dels períodes d'interconnexió i dels mitjans per fer-los efectius.
- d) Els objectius organitzatius i de treball als que es pretén arribar amb la modalitat de teletreball.
- e) El període de temps durant el qual es desenvoluparan funcions sota aquesta modalitat de prestació de serveis.
- f) La determinació de les jornades de teletreball, que es podran distribuir de manera uniforme durant la vigència de l'autorització o no uniforme en atenció a les necessitats del servei.
- g) Inventari dels equips i eines que es faciliten a la persona treballadora per desenvolupar la feina en la modalitat de teletreball.

2.6 Jornades de teletreball

Són les jornades en què el personal teletreballador desenvolupa les seves funcions, a l'oficina a distància. El seu número es determinarà en el document de compromisos. En el cas de la modalitat ordinària de teletreball, el màxim serà de dos dies setmanals. En el cas de la modalitat extraordinària de teletreball el màxim serà de quatre dies setmanals.

El personal de l'OAC i el personal administratiu de la policia, atesa la naturalesa del seu servei, podrà gaudir només d'un sol dia setmanal de teletreball.

El teletreball es computarà per dies sencers i jornada teòrica de la persona que teletreballi. No es podrà excedir de la jornada setmanal establerta en el conveni.

2.7 Períodes d'interconnexió

Són els espais de temps de treball efectiu on el personal teletreballador ha d'estar disponible per poder ser contactat. Aquest període d'interconnexió ha d'estar comprès dins de la flexibilitat horària que estableix l'Acord de condicions de treball. No obstant això, s'estableix l'horari d'interconnexió obligatòria de 9.00h a 13.00 h.

2.8 Document de compromisos

Instrument en què es formalitzen els drets i obligacions del personal teletreballador durant les jornades de teletreball. L'eficàcia de l'acord d'autorització del teletreball, quedarà vinculada al compliment del seu contingut i el document de compromisos serà vigent mentre ho sigui l'acord.

El document de compromisos contindrà els següents extrems:

- a) Compromís de compliment de la normativa de riscos laborals
- b) Compromís de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal
- c) Els mecanismes que garantiran la protecció i confidencialitat de les dades que siguin objecte del tractament en règim de teletreball.
- d) Compromís que l'adopció de mesures de teletreball no seran obstacle per a complir amb les obligacions laborals.

Aquest document s'haurà d'aprovar juntament amb el pla de treball per part de l'òrgan competent.

3. Òrgan competent per autoritzar el teletreball

L'òrgan competent per autoritzar o determinar el teletreball serà l'alcaldia, que ho podrà delegar en la Junta de Govern Local.

L'Òrgan tècnic de valoració serà l'encarregat de determinar les categories professionals susceptibles de teletreballar en cada cas concret, aplicar el barem en cas d'empats i proposar l'adopció d'acords o resolucions als òrgans competents de quantes qüestions puguin sorgir com a conseqüència de l'aplicació del present reglament. La seva activitat estarà coordinada amb els diferents caps d'àrea.

4. Àmbit d'aplicació

La modalitat de teletreball serà aplicable al personal que presti els seus serveis a l'ajuntament de la Garriga i altres organismes i entitats dependents i que ocupin llocs de treball on les seves funcions siguin susceptibles de ser desenvolupades en aquesta modalitat.

5. Llocs de treball susceptibles i no susceptibles d'aplicar la modalitat de teletreball

1. Podran ser considerats com a llocs de treball susceptibles d'aquesta modalitat aquells que puguin ser exercits de manera autònoma i no presencial, atenent a les seves característiques específiques i als mitjans requerits pel seu desenvolupament.

2. Les següents funcions es consideren susceptibles de ser desenvolupades en règim de teletreball:

- a) Estudi i anàlisi de projectes
- b) Feines de suport electrònic
- c) Anàlisi, configuració, manteniment i suport de sistemes d'informació
- d) Elaboració d'informes en expedients electrònics
- e) Tramitació d'expedients
- f) Supervisió de factures
- g) Disseny i maquetació de documents o publicitat
- h) Traducció, redacció, correcció i tractament de documents
- i) Gestió de sistemes d'informació i comunicació
- j) Desenvolupament d'aplicacions informàtiques
- k) Redacció d'informes, plans, projectes, programes
- l) L'atenció a la ciutadania, tant si és telefònicament, per correu electrònic, o qualsevol altre mitjà no presencial.
- m) Qualsevol altra que es pugui realitzar en suport electrònic, en què pel seu desenvolupament es pugui exercir de manera autònoma, no presencial i sense necessitat de traslladar documentació en suport paper.

3. Sense perjudici de la consideració del lloc de treball com a susceptible de la prestació en règim de teletreball, la prestació mateixa està en tot cas condicionada a les necessitats del servei. Aquestes necessitats poden dur a denegar, suspendre, ajornar o modificar la sol·licitud formulada, encara que concorrin la resta de requisits previstos.

4. Són llocs de treballs no susceptibles d'aplicar la modalitat de treball aquells que estan integrats en serveis en els que la seva prestació efectiva només queda garantida amb la presència física de la persona treballadora. No podran ser desenvolupats en la modalitat ordinària de teletreball i, per tant, s'hauran de dur a terme de forma exclusivament presencial.

A títol merament enunciatiu i no exhaustiu, són llocs de treball no susceptibles de teletreball els llocs consignats a consergeria, ordenança, unitat operativa de serveis i policia local.

6. Modalitats de teletreball

6.1 Ordinària

La modalitat ordinària tindrà la durada d'un any prorrogable previ informe del personal supervisor i l'aprovació de l'Òrgan competent.

Per tal d'accedir a aquesta modalitat s'haurà de seguir la tramitació ordinària indicada al punt 7.1 lletra A) d'aquest Reglament.

6.2 Extraordinària

La modalitat extraordinària tindrà un caràcter excepcional com a resposta a un dels supòsits següents:

- a) Quan per necessitats del servei es deriven 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 o urgència. En aquest cas, la prestació de serveis en modalitat de teletreball ha d'haver estat autoritzada prèviament pel cap de la unitat en què la persona interessada presta serveis i té sempre caràcter excepcional i no periòdic.

S'haurà de seguir la tramitació extraordinària indicada al punt 7.1 lletra B) per tal d'accedir a aquesta modalitat. La durada d'aquesta modalitat extraordinària serà de 30 dies laborables.

7. Procediments

7.1 Autorització i pròrroga de prestació de serveis

A) Procediment per autoritzar el teletreball amb la modalitat ordinària

Sol·licitud de la persona treballadora un mínim de 30 dies abans de la data d'inici, juntament amb el document de compromís.

Informe del personal supervisor, juntament amb el pla individual de treball. Aquest darrer estarà signat per la persona interessada, per la persona supervisora i pel regidor/a de l'àrea corresponent.

Acord de Junta de Govern Local o Resolució d'Alcaldia

B) Procediment per autoritzar el teletreball amb la modalitat extraordinària

Se seguirà el mateix procediment que en la modalitat ordinària, però si hi ha una causa justificada es podrà iniciar el teletreball abans de la seva autorització per l'òrgan competent, sempre amb l'autorització prèvia del personal supervisor i el vistiplau de l'Equip de Govern.

C) Pròrroga de les modalitats de teletreball

El personal podrà sol·licitar la pròrroga de l'autorització a l'òrgan competent 20 dies abans del venciment del termini de la concessió de teletreball. Podrà ser concedida o denegada mitjançant resolució, previ informe del personal supervisor, amb el vistiplau de l'Alcaldia, o si correspon, del regidor/a delegat/ada de l'àrea. L'atorgament de la pròrroga es trobarà condicionat al manteniment dels requisits i de les necessitats de servei que van donar lloc a l'autorització inicial, així com a la inexistència d'altres persones sol·licitants de teletreball en el servei o unitat administrativa o òrgan administratiu en què el personal teletreballador presti serveis.

D) Criteris de desempat:

1. En cas que dues o més persones del mateix servei o unitat administrativa sol·licitin autorització per teletreballar s'esgotaran totes les possibilitats de rotació o sistema de torns voluntaris. En cas de no ser possible adoptar cap d'aquestes possibilitats, l'òrgan tècnic de valoració aplicarà el següent barem pel desempat, prèvia comprovació de la seva acreditació:

- a) Per tenir cònjuge, parella inscrita en un registre públic oficial d'unions de fet, fills/es a càrrec menors d'edat o majors amb la pàtria potestat prorrogada, que tinguin reconegut un grau III de dependència: 10 punts.

b) Per tenir cònjuge, parella inscrita en un registre públic oficial d'unions de fet o fills/es a càrrec menors d'edat o majors amb la pàtria potestat prorrogada, que tinguin un grau II de dependència: 8 punts per cadascú.

c) Per tenir cònjuge, parella inscrita en un registre públic oficial d'unions de fet o fills/es a càrrec menors d'edat o majors amb la pàtria potestat prorrogada, que tinguin un grau I de dependència: 6 punts per cadascú.

d) Per tenir fills/es a càrrec, de les següents edats d'acord amb l'escala que s'especifica: de fins a 1 any, 4 punts per cadascú; majors d'1 any i fins a 3 anys, 3,5 punts per cadascú; majors de 3 anys i fins a 6 anys, 3 punts per cadascú; majors de 6 anys i fins a 12 anys, 1 punt per cadascú. La percepció de punts pels apartats a, b i c és incompatible amb la percepció de punts d'aquest apartat quan es tracti del mateix subjecte causant.

e) Per ser família monoparental amb fills/es al seu càrrec, de les següents edats d'acord amb l'escala que s'especifica: de fins a 12 anys, 2 punts per cadascú; majors de 12 anys i fins a 18 anys, 1 punt per cadascú.

f) Per tenir un o diversos familiars amb grau II o III de dependència, que sigui el seu cuidador a efectes de la prestació econòmica de cures a l'entorn familiar, sempre que no estiguin inclosos en els supòsits anteriors, 5 punts per cadascú.

g) Per tenir un o diversos familiars amb grau de dependència II o III de dependència, que siguin usuaris del servei d'ajuda a domicili i que sigui el seu cuidador familiar en exclusiva, segons certificat expedit pel departament de la Generalitat de Catalunya corresponent al seu domicili, sempre que no estiguessin inclosos en el supòsits anteriors: 4 punts per cadascú.

h) Per tenir un o diversos familiars fins a segon grau, que pateixin una malaltia molt greu o greu en situació aguda: 4 punts per cadascú. La gravetat de la malaltia s'acreditarà mitjançant informe mèdic.

i) Per estar embarassada, només caldrà acreditar, amb un informe mèdic, el mes de gestació: 2 punts.

Les referències realitzades a fills i/o filles s'entenen fetes a naturals i adopcions, així com aquelles persones que es trobin en règim de tutela o acolliment, tant de la persona empleada pública com del seu cònjuge o parella de fet.

Les referències realitzades a familiars inclouen el parentiu per consanguinitat i afinitat i dins d'aquests últim, la relació entre la persona empleada pública i els parents per consanguinitat del seu cònjuge o parella de fet.

El barem establert en els apartats anteriors només serà d'aplicació en aquells supòsits en què el cònjuge o parella de fet desenvolupi una activitat per compte propi o aliè o quan no desenvolupant-les es trobi incapacitat per a aquesta cura, per raons de salut degudament acreditades. Tanmateix, el barem no serà aplicat quan el cònjuge o la parella de fet prestin serveis en la modalitat de teletreball a l'ajuntament de la Garriga.

j) Per tenir la persona empleada pública reconegut un grau de dependència, una discapacitat amb mobilitat reduïda o patir malaltia que causi brots que impedeixin el normal desenvolupament en la realització d'activitats de la vida diària, s'aplicarà la següent escala:

1. Si la discapacitat és superior al 64% o el grau de dependència és superior a: 14 punts.
2. Si la discapacitat està compresa entre el 33% i el 64% i el grau de dependència és: 12 punts.
3. Si es tracta d'una malaltia que causa brots que impedeixin el normal desenvolupament d'activitats de la vida diària: 13 punts.

Sempre que la persona sol·licitant de teletreball justifiqui que aquesta modalitat de prestació de serveis, com a conseqüència de les seves circumstàncies especials, contribueix a millorar les seves circumstàncies personals, familiars i laborals.

k) Per existir una distància superior a 30 quilòmetres entre el domicili i el centre de treball de l'empleat públic, 1 punt.

l) Per realitzar estudis reglats presencials, 1 punt.

2. En tot cas és concediran 0,5 punts a tot el personal que no tingui reconeguda compatibilitat pública o privada.

3. En cas d'igualtat en la puntuació total, es farà servir com a criteri de desempat la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre que estan redactats.

En cas d'haver més d'una persona sol·licitant en la mateixa unitat administrativa en aquesta situació i no podent-se autoritzar a totes elles la prestació de serveis en règim de teletreball, s'establirà un sistema de rotació obligatòria entre elles amb periodicitat semestral.

7.2 Suspensió de l'autorització de teletreball

1. Quan existeixin circumstàncies sobrevingudes que afectin a la persona teletreballadora o quan les necessitats de servei ho justifiquin, podrà suspendre's l'autorització de teletreball a instància de la persona teletreballadora, del personal supervisor, o del regidor/a delegat/ada de l'àrea.

2. Són circumstàncies sobrevingudes aquelles que no van poder ser tingudes en compte en el moment d'autoritzar-se el teletreball, però que no es troben incloses dins de les causes de pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball.

3. En cas que la suspensió del teletreball per causes sobrevingudes, referides a les necessitats organitzatives del servei, afecti a més d'una persona treballadora del mateix, es recorrerà als criteris de desempat per tal d'establir a quina persona se li ha de suspendre.

4. El període de temps de suspensió de l'autorització de teletreball, no serà computable a efectes del període màxim pel qual hagués estat autoritzat.

5. La resolució de suspensió de teletreball serà dictada per l'òrgan competent per la seva autorització.

7.3 Pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball

1. L'autorització de teletreball quedarà sense efecte quan es doni alguna de les següents causes:

- a) Necessitats del servei degudament motivades.
- b) Incompliment sobrevingut del requisit de disposar d'un equip informàtic i dels sistemes de comunicació i seguretat adequats per teletreballar, així com de disposar d'una connexió efectiva.
- c) Modificació substancial de les funcions i/o tasques desenvolupades per la persona empleada pública.
- d) Incompliment del contingut del document de compromisos o del pla individual de teletreball.
- e) Deficiències en la prestació del servei.

2. La pèrdua d'efectes de l'autorització de teletreball serà adoptada per resolució de l'òrgan competent, a proposta del personal supervisor una vegada emès l'informe corresponent, o a instància del regidor/a delegat/ada de manera motivada.

7.4 Renúncia a la prestació de serveis en règim de teletreball

El personal teletreballador podrà renunciar sense al·legar cap causa a l'autorització de teletreball abans d'arribar al seu termini, amb un preavís mínim de 15 dies. L'òrgan competent per acordar aquesta autorització dictarà resolució d'aquesta circumstància.

7.5 Extinció automàtica del teletreball

L'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball finalitzarà de manera automàtica, per les següents causes:

- a) Per arribar al termini el temps pel qual es va autoritzar o en el seu cas pel qual es va concedir la pròrroga.
- b) Per canviar el personal empleat públic de lloc de treball.
- c) Per deixar d'estar en situació administrativa de servei actiu, encara que amb posterioritat es torni a ocupar el mateix lloc de treball que va donar origen en el seu dia, a l'autorització de teletreball.

7.6 Reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial

La pèrdua d'efectes, la renúncia o l'extinció de l'autorització o la remoció del lloc de treball, comportarà la reincorporació a la prestació de serveis en règim presencial.

7.7 Denegació de l'autorització de teletreball

La sol·licitud de teletreball serà denegada quan concorrin alguna de les següents causes:

- a) No reunir els requisits per teletreballar recollits a l'apartat 9 d'aquest reglament.
- b) Canviar de lloc de treball amb posterioritat a la sol·licitud i abans de l'autorització.
- c) Necessitats del servei
- d) No obtenir o obtenir pitjor puntuació una vegada aplicat el barem al qual es refereix l'apartat corresponent, quan a la unitat administrativa existeixin diverses sol·licituds de teletreball no susceptibles de ser autoritzades simultàniament.
- e) No remetre el document de compromisos degudament complimentat i signat o no disposar dels mitjans de connexió per treballar de manera telemàtica, per causa imputable a la persona sol·licitant de teletreball.
- f) Obtindre una qualificació negativa a l'avaluació de desenvolupament per part del personal supervisor.
- g) A instàncies del regidor/a delegat/ada, de manera motivada.

8. Igualtat de drets i deures del personal teletreballador

El personal teletreballador té els mateixos drets i deures que la resta de personal municipal i no patirà variació en les seves retribucions, ni detriment en les seves oportunitats de formació, acció social, promoció professional, ni en cap altre dret reconegut.

Té dret a comunicar-se amb els seus representants sindicals i a l'inrevés. Aquests seran informats i consultats sobre la introducció del teletreball d'acord amb el conveni.

9. Requisits generals i compromisos

9.1 De l'Ajuntament

1. L'Ajuntament facilitarà, de manera progressiva, els mitjans informàtics necessaris per al desenvolupament de les funcions. El personal empleat públic només podrà fer ús d'aquests dispositius, que seran de propietat municipal, pel compliment de les seves obligacions laborals. El manteniment d'aquest equips informàtics serà responsabilitat exclusiva de l'ajuntament. En el document de compromisos s'especificarà el material informàtic lliurat.

2. Les comunicacions de veu i reunions es realitzaran per les plataformes que en tot moment indiqui com més adequades el departament de societat del coneixement i noves tecnologies.

3. L'ajuntament facilitarà sistema de comunicacions adequat, mòbil o programari, i el personal teletreballador haurà de tenir-lo operatiu durant la jornada de teletreball.

9.2 Del personal teletreballador

Podrà sol·licitar la prestació del servei en aquesta modalitat de teletreball el personal de l'ajuntament de la Garriga que reuneixi els següents requisits:

1. Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball. En aquest darrer cas, si la persona sol·licitant resulta seleccionada, haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball sol·licitant el reingrés des de la situació administrativa en què es trobi abans de la data d'inici del teletreball que consti a la resolució d'autorització.
2. Desenvolupar un lloc de treball que es consideri susceptible de ser prestat en la modalitat de teletreball, conforme a l'establert a l'apartat 5 d'aquest reglament.
3. Haver ocupat el lloc de treball concret des que s'accedeix al teletreball durant els sis mesos immediatament anteriors al de presentació de la sol·licitud o, en el cas que es sol·liciti l'accés al teletreball des d'una situació administrativa diferent a la de servei actiu que comporti reserva del lloc de treball, durant els sis mesos immediatament anteriors a passar a aquesta situació administrativa. Pel còmput del termini indicat serà indiferent la manera de provisió del lloc de treball (concurs, lliure designació, comissió de serveis, adscripció provisional, etc.).
4. Tenir els coneixements suficients, informàtics i telemàtics teòrics i pràctics, que requereix l'exercici de les funcions objecte del teletreball, així com superar les avaluacions d'objectius i resultats satisfactòriament, així com la normativa bàsica de seguretat i protecció de dades.
5. Disposar o adquirir el compromís de disposar, així com posar a disposició, en el lloc de treball i en la data que comenci el règim de teletreball, connectivitat suficient, xarxa d'internet de banda ampla. Correspondrà al personal teletreballador solucionar les incidències que li resultin imputable en aquest requisit.
6. Declarar que es coneixen totes les mesures que proposa l'ajuntament de la Garriga en matèria de prevenció de riscos laborals pel personal teletreballador i comprometre's a complir-les a l'oficina a distància a data de l'autorització del teletreball. Facilitar al Servei de Salut Laboral i Prevenció de Riscos Laborals, i mitjançant els mitjans menys invasius possibles, l'avaluació del lloc físic de treball.
7. Adquirir el compromís de comptar amb el mitjans adequats pel que fa a espai i mobiliari ergonòmic d'acord amb la normativa de prevenció i salut laboral, d'acord amb el previst a l'apartat de prevenció de riscos d'aquest reglament.

L'acompliment dels requisits establerts als punts precedents estarà referit al dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i haurà de conservar-se durant tot el període de temps en què la persona presti el seu servei en règim de teletreball.

10. Oficina de teletreball

Serà responsabilitat del personal teletreballador proporcionar un espai de treball que es denominarà com a oficina a distància. Aquesta haurà de reunir les condicions necessàries per dur a terme les funcions del lloc de treball, com espai suficient per encabir els equips informàtics i mobiliari necessari, on els hi sigui possible mantenir-se lliures de distraccions durant la jornada laboral. També haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i prevenció de riscos laborals. Aquest fet haurà d'acreditar-se pel personal teletreballador amb caràcter previ segons el document facilitat per l'Ajuntament que serà verificat pel Servei de Salut i Prevenció de Riscos Laborals.

Es poden escollir un màxim de dos espais de treball com a oficina a distància. En el document de pla individualitzat de cada treballador/a s'aprovarà quina és l'oficina habitual a distància.

El canvi d'ubicació de l'oficina a distància haurà de ser comunicat al personal supervisor i al departament de recursos humans abans que es produeixi. Per autoritzar la nova oficina a distància es procedirà de la mateixa manera que s'ha explicat en el punt precedent.

11. Plataforma de teletreball

L'Ajuntament posarà a disposició de la persona teletreballadora els sistemes informàtics existents en cada moment per poder desenvolupar les seves funcions i tasques de manera remota.

Per a la realització de videoconferències l'Ajuntament posarà a disposició de les persones treballadores una plataforma web.

12. Horari i canals de suport tècnic

El Departament de Tecnologies de la Informació i la Comunicació disposa de servei d'assistència tècnica per al personal de l'Ajuntament. Aquest servei s'ofereix de dilluns a divendres de 7 a 15 hores. Els canals d'atenció, per ordre de preferència seran els següents:

- Correu electrònic a sau@ajlagarriga.cat
- Trucada a l'extensió telefònica, en cas de ser necessari.

13. Durada del teletreball i distribució de la jornada

1. El teletreball, per la seva naturalesa, no comporta de manera inherent una especial dedicació ni horària, ni de jornada, sinó una flexibilitat en la jornada i en els horaris ordinaris. La jornada de teletreball serà la mateixa que es regula a l'Acord de Condicions de Treball, tenint en compte el que disposa l'apartat 2.7 d'aquest reglament, pel que fa als períodes d'interconnexió. El còmput horari per cada dia de teletreball serà de 7 hores o la part proporcional segons la jornada de cada persona teletreballadora.

2. El límit de dies que s'estableixen en l'apartat 2.6 d'aquest reglament i que es fixen en el pla de teletreball, previ informe del personal supervisor ratificat per l'òrgan competent, poden modificar-se o reduir-se per necessitats del servei, per particularitats del lloc de treball en concret, per motius de malaltia d'una persona de la unitat, vacances, etc.

3. La jornada diària de treball no pot fraccionar-se en teletreball o treball presencial, atès que el teletreball ha de comprendre jornades diàries complertes. Només per circumstàncies extraordinàries es permetrà prestar el servei de manera fraccionada, previ informe del personal supervisor i ratificat per l'òrgan competent.

14. Organització i supervisió dels serveis, activitats i tasques

Correspondrà al personal supervisor, amb el vist i plau del cap d'àrea, determinar els objectius, els resultats clau i el nivell d'acompliment assolit pel personal teletreballador, d'acord amb els criteris de control de les tasques fetes i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesura que permetin comprovar que aquests objectius s'han complert.

15. Prevenció de riscos laborals

1. El lloc determinat com a oficina a distància per part del personal teletreballador haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, tenint especial cura en els aspectes relacionats amb la seguretat i l'ergonomia.

2. Una vegada autoritzat el teletreball, el servei de prevenció responsable de l'avaluació del lloc es posarà en contacte amb la persona teletreballadora per la realització de l'avaluació de riscos del seu lloc de treball. S'establiran els mecanismes necessaris per què aquesta avaluació de riscos, sigui els menys invasiva a la privacitat de la mateixa. Una vegada realitzada l'avaluació s'informarà i formarà respecte als riscos del seu lloc de treball. Serà responsabilitat del personal empleat públic l'acompliment de les mesures preventives indicades, així com l'adopció de les mesures correctores que se li proposin.

3. Als efectes de contingències professionals serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accident de treball i malalties professionals.

4. En relació a les obligacions legals relatives als riscos laborals la persona teletreballadora signarà un document de compromís.

16. Dret a la desconexió digital

L'empresa implantarà i coordinarà el teletreball des del respecte i reconeixement a la desconexió digital de les persones treballadores, d'acord amb la normativa vigent.

Aquest document vol garantir la conciliació entre la vida laboral i familiar.

Als efectes de garantir aquests valors, es reconeix el dret a la desconexió digital, fora de la jornada laboral pactada amb l'empresa pel teletreball.

17. Protecció i confidencialitat de les dades i seguretat de la informació

El personal municipal en situació de teletreball tindrà les mateixes obligacions de confidencialitat, tractament dels documents i dades personals que en el treball presencial i sempre respectant la normativa vigent.

Barcelona, 14 de març de 2022

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada