

FUNCIONAMENT DE L'ACORD DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL.

Exposició de motius:

El Reial Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, específic per l'Administració Pública, regula en un sol article, concretament, mitjançant la redacció de l'article 47 Bis del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en endavant TREBEP, un marc general sobre la prestació de serveis en la modalitat de teletreball aplicable a totes les administracions públiques i a tot el seu personal, funcionari i laboral.

Article 1. Objecte i finalitat.

Aquest acord té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

S'entén el Teletreball com a aquella modalitat de prestació de serveis en la qual es desenvolupa el contingut funcional dels llocs de treball de forma no presencial en el Consell Comarcal del Vallès Occidental, 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.

Consta a l'Annex I relació dels llocs de treball susceptible de prestar serveis en la modalitat de teletreball.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest acord serà d'aplicació al personal laboral i personal funcionari inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i conveni col·lectiu de les empleades i empleats públics del Consell Comarcal.
2. Serà aplicable a tot el personal del Consell Comarcal del Vallès Occidental, si per la naturalesa del seu lloc de treball i de les funcions que es desenvolupen, es considera adequada la prestació de serveis en modalitat teletreball, d'acord amb el detall de l'Annex I.
3. La Presidència, Gerència i les direccions de les àrees podran dictar instruccions de servei per establir jornades de presencialitat obligatòria i horaris de disponibilitat per a garantir la de disponibilitat de la presència d'un mínim d'efectius per servei/àrea, així com establir criteris de funcionament vinculats a raons del servei o d'altres criteris objectius.
4. En casos que les autoritats competents determinin una situació d'exigència i necessitat d'adaptació preferent del treball a la modalitat de teletreball es regirà pel que determini la normativa vigent d'aplicació, així com la necessitat de prestació del servei públic de forma eficient.

Article 3. Voluntarietat

1. La prestació de serveis en la modalitat teletreball, per aquells llocs de treball susceptibles de realitzar teletreball, serà de caràcter voluntari. La persona treballadora ho haurà de sol·licitar i requerirà expressament de l'autorització del Consell Comarcal. Sense perjudici que l'organització o una normativa d'aplicació estableixi que per raons d'exigència i necessitat és consideri necessari determinar l'obligatorietat i/o preferència en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, que serà d'aplicació automàtica sense necessitat d'autorització.
2. La decisió i autorització de la prestació de serveis en modalitat teletreball serà reversible per l'organització i pel personal.

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

4.1. Els requisits per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de l'empleat/da en el centre de treball.

El teletreball no podrà ser aplicable als llocs de treball que requereixin intercanvis presencials i continus amb altres persones, o als llocs de treball en què sigui necessari consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equipaments especialitzats costosos.

El detall dels llocs de treball susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, queden establerts a l'estudi organitzatiu de l'Annex I.

b) Disposar de l'equip informàtic, els sistemes de comunicació i la connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixi el departament d'adscripció o corresponent per a cada perfil professional, d'acord amb el que estableix l'article 11. -Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat teletreball i la Disposició addicional segona.

c) Disposar de l'autorització que es regula a l'article 9 – Procediment autorització prestació modalitat teletreball, a excepció dels casos en que per una necessitat excepcional d'urgència i necessitat, sigui preferent la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

d) Haver formalitzat el pla individual de treball que es preveu en l'article 10.

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

Article 5. Règim general i excepcional de la prestació de serveis en la modalitat de treball.

5.1. Durada

La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà de 6 mesos, llevat autoritzacions excepcionals que puguin preveure una durada superior atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de serveis.

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 individual de treball, la persona responsable emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius i, amb la sol·licitud de la persona interessada, l'autorització del teletreball es podrà prorrogar per períodes màxims de 6 mesos, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable.

5.2. Jornada i horari

La jornada es distribuirà de manera que, es pugui realitzar una jornada sencera en la modalitat de teletreball. Cada jornada de teletreball equivaldrà a 7 hores i 10 minuts o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

Durant la jornada de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria del personal.

La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà pel sistema de control de presència a través de l'aplicatiu vigent i serà d'aplicació el que estableix l'Acord de condicions del les empleades i empleats públics del Consell Comarcal en relació a aquest àmbit.

La jornada en que es prestarà els serveis en la modalitat de teletreball és determinarà per cada Cap d'àrea on prevaldrà les necessitats del servei.

Article 6. Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de Teletreball.

- 6.1. El personal que desenvolupi la prestació en la modalitat de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta de personal, sense que hi pugui haver per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.
- 6.2. El personal té el deure d'utilitzar els mecanismes de control horari, que s'hagin habilitat, a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball, i si s'escau, el Consell Comarcal dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i horari.
- 6.3. El personal del Consell Comarcal, durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball, té el deure de:

- a) Complir amb els objectius determinats en el pla individual de treball.
 - b) Estar accessible durant l'horari laboral determinat, per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip, d'acord amb la jornada i horari de les condicions establertes a l'Acord de condicions de les empleades i empleats públics del Consell Comarcal.
 - c) Complir amb les directrius de comunicació prèviament establertes amb la direcció de l'àrea (reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.).
 - d) Comunicar-se amb el/la Cap i/o Coordinador/a sempre que sigui necessari pel correcte desenvolupament de les funcions encomandes i previstes en el pla individual de treball.
- 6.4. El personal té el deure de complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantindrà la reserva en relació amb els assumptes dels quals tingui coneixement, en els mateixos termes que si treballés en la modalitat presencial.
- 6.5. El personal té el deure de complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a l'Esquema Nacional de Interoperabilitat en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.
- 6.6. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió 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 i a la seva intimitat personal.

Article 7. Drets i deures del personal en matèria de Prevenció de Riscos Laborals específics en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

1. El Consell Comarcal informará l'empleat/da de la política en matèria de salut i es facilitarà la formació i informació necessària per evitar els riscos laborals amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents.
2. El personal que prestarà servei en la modalitat de teletreball, haurà de realitzar una sessió formativa obligatòria, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball.
3. Els empleats/des hauran d'omplir un qüestionari de prevenció i de riscos laborals, el qual haurà de ser verificat pel servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta verificació haurà de determinar que les condicions en què es desenvolupa el teletreball no suposen risc per a la salut del personal. Aquests han de garantir el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari, així com col·laborar en l'adopció de les mesures correctores que se li proposin des del servei de prevenció del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
4. 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.

Article 8. Autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en situacions d'emergència.

L'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en situacions declarades d'emergència per les autoritats competents, en que s'aconselli la prestació de serveis preferent en la modalitat de teletreball, s'autoritzaran mitjançant una Resolució de Gerència o Decret de Presidència a nivell global de l'organització, prèvia consulta amb la representació sindical, on prevaldrà les necessitats del servei i l'adequació del lloc de treball per desenvolupar-se en aquesta modalitat.

Article 9. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

9.1. Sol·licitud

Les persones interessades, que ocupen llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, podran presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant el model normalitzat (Annex 2).

Informe proposta de la persona responsable de l'àrea d'adscripció

El/La Cap d'àrea corresponent haurà d'omplir l'informe proposta segons el model corresponent (Annex 3), proposant l'autorització favorable o desfavorable per la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest informe proposta s'adjuntarà el Pla individual de treball (Annex 4). En cas que no hi sigui, el servei de recursos humans el demanarà d'ofici.

L'informe proposta favorable ratificarà la sol·licitud pel que fa a la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, el dia concret de jornada a realitzar en modalitat de teletreball i la persona supervisora d'acord amb el Pla Individual de treball.

L'informe proposta serà desfavorable a l'autorització en el cas del 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, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

L'assignació de la jornada de teletreball entre el personal de la mateixa àrea/servei no podrà suposar la no cobertura del servei presencial en una determinada jornada.

Resolució

La Gerència del Consell Comarcal dictarà resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball.

La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació de serveis en règim de teletreball, indicant el dia de jornada setmanal a realitzar en modalitat de teletreball i identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis.

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 a la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball

justificatius de la jornada de teletreball sol·licitada, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

Article 10. Planificació de la prestació del servei en la modalitat de teletreball – Pla individual de treball.

10.1. Formalització

El pla individual de treball s'ha de formalitzar per escrit, segons model normalitzat (Annex 4), subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i/o Cap àrea i la persona que té autoritzat el teletreball, que s'haurà d'adjuntar a l'informe proposta.

El pla individual de treball és un document viu, modificable en qualsevol moment per necessitats del servei. El servei de recursos humans custodiarà els plans individuals de treball fins a la recepció de l'informe d'avaluació previst a l'article 13.

El pla individual de treball ha de respectar les instruccions o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, dictades pels òrgans municipals competents per fer-ho.

10.2. Contingut

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

- Relació de tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
- Detall concret del dia de la setmana que es teletreballarà.
- Control i seguiment periòdic dels objectius de treball i avaluació periòdica, d'acord amb el que estableixi el/la Cap d'Àrea.

En aquest Pla individual haurà de constar expressament el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar, el següent:

- La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les normes d'ús i normes de seguretat en matèria de ciberseguretat que determini el Consell Comarcal.
- La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixen en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, el Consell Comarcal i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte (telèfon, xat, email).

Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de l'horari laboral, tot garantint-se el dret a la desconexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

Així mateix, si per necessitats del servei i amb un preavís mínim de 24 hores, es podrà exigir la presència física en el centre de treball.

Article 11. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emeten en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin, si es considera, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El teletreball sempre es realitzarà actuant sobre programes, fitxers i comptes de correu ubicats en els servidors comarcals, mai en l'equip local de la persona teletreballadora. El Consell Comarcal posarà a disposició del personal que teletreballi el programari per a garantir l'accés als servidors i fitxers comarcals. El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que el Consell Comarcal posi a la seva disposició.

Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per usos particulars.

Les despeses de connexió aniran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. Quan s'emprin mitjans propis, també ho seran les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip. El Consell Comarcal prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà d'utilitzar equips informàtics propis amb la qualitat suficient per a poder desenvolupar el teletreball. Aquesta circumstància s'haurà de reflectir en el pla individual de treball. El departament d'informàtica hi haurà d'habilitar el programari i mitjans de connexió necessaris per a poder executar les aplicacions i els serveis corporatius, amb les degudes garanties de seguretat i qualitat en el treball.

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

La persona teletreballadora haurà de seguir les pautes que es donin des del Consell Comarcal que calguin per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

El Consell Comarcal prestarà el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball. Respecte a la connexió a internet, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

Article 12. Formació per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

12.1. El Consell Comarcal realitzarà accions formatives per al personal que demani l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de Teletreball, si així ho sol·licita, en relació amb l'acompliment de la jornada de treball, la protecció de la salut, la prevenció de riscos laborals en el lloc de treball i la protecció de dades de caràcter personal.

12.2. El Consell Comarcal oferirà formació especialitzada d'equips i programari específic per aquells empleats/des que demanin l'autorització i requereixin la millora de les habilitats tecnològiques. Aquesta formació especialitzada es podrà sol·licitar per l'empleat/da i també pel seu Cap d'Àrea.

12.3. El Consell Comarcal oferirà a les persones que assumeixin la supervisió del personal que teletreballi formació sobre la gestió i avaluació d'objectius i sobre l'elaboració d'indicadors i resultats esperats.

12.4. L'assistència a la formació requerida per al desenvolupament del teletreball serà obligatòria, si així es determina.

Article 13. Avaluació de l'acompliment del pla individual de treball

Sens perjudici de l'avaluació contínua i periòdica que correspongui, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació del compliment dels objectius.

Aquest informe es comunicarà a la persona autoritzada. Abans d'emetre un informe d'avaluació desfavorable s'ha de donar audiència a la persona interessada.

Article 14. Supòsits en què l'autorització de teletreball resta sense efectes.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament.

L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball pot ser revocada per l'òrgan que l'ha autoritzada, un cop dut a terme el tràmit d'audiència prèvia de la persona autoritzada, en els casos següents:

- a) Per necessitats del servei degudament justificades.
- b) Per dificultats tecnològiques degudament justificades que el facin inviable
- c) Per manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors establerts
- d) Per l'informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora.
- e) Per l'incompliment dels compromisos de la persona teletreballadora 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 d'1 any.
- f) Altres.

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat i fins que aquests serveis no quedin restablerts de forma fefaent o el funcionament no estigui garantit, no es tornarà a prestar el servei en la modalitat de teletreball. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

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

- a) Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada.
- b) Per necessitats dels serveis degudament justificades.

Disposició addicional primera. Comissió d'avaluació del teletreball al Consell Comarcal del Vallès Occidental.

El Consell Comarcal crearà una comissió d'avaluació del teletreball, que actuarà com a òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

Formaran part d'aquesta Comissió:

Per part del Consell Comarcal:

- la Gerència
- Un/a tècnic/a en matèria de tecnologies de la informació
- un/a tècnic/a del servei de Recursos Humans,
- un/a Cap d'Àrea que es designi

Per part de la representació sindical:

- els membres que integren la comissió paritària

Aquesta Comissió tindrà com a missió el seguiment i l'avaluació dels resultats de les condicions establertes, així com la realització de propostes de millora. Es reunirà mínim un cop al semestre o quan una de les parts ho sol·liciti.

Disposició addicional segona. Mitjans tecnològics.

Des del Consell Comarcal s'estableix una planificació per els propers exercicis 2022 a 2024, d'inversió i millora de l'equipament informàtic i poder facilitar així, els recursos materials i tècnics necessaris per a que el personal pugui realitzar teletreball.

Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei Recursos Humans

Expedient 1346/2021 Document 43214/2021

Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació G2022. Convenis i pactes de condicions



ANNEX I – Relació de llocs de treball susceptibles de prestar serveis en la modalitat de teletreball.

ÀREA	Col·lectius	Lloc de treball	Susceptible teletreball (Si / No)
GOVERN	Funcionaris Habilitats Nacionals	Secretari/a	SI
		Interventor/a	SI
		Tresorer/a	SI
	Gerència	Gerència	NO
		Secretari/ària Gerència i Presidència	NO
		Tèctic/a de comunicació i imatge	SI
		Tèctic/a de Territori	SI
		Tèctic/a coordinador/a de Promoció Econòmica	SI
		Tèctic/a de l'observatori comarcal	SI
		Cap de l'Oficina de Planificació, innovació, des. i logística	NO
		Tèctic/a superior de gestió documental i arxiu del CCVOC	SI
		Tèctic/a superior de l'arxiu històric comarcal	NO
		Tèctic/a d'informàtica i telecomunicacions	SI
	Tèctic auxiliar informàtica	SI	
	Cap de la Unitat d'atenció ciutadana i registre	NO	
	Auxiliar administratiu/a d'atenció ciutadana i registre (a) i (b)	NO	
Mercavallès	Oficial de manteniment	NO	
	Cap de Servei d'Inspeccions comarcals i Mercavallès	NO	
	Auxiliar administratiu/ua de Mercavallès	NO	



Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei

Recursos Humans

Expedient

1346/2021 Document 43214/2021

Referència PAC

1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació

G2022. Convenis i pactes de condicions

ÀREA	Col·lectius	Lloc de treball	Susceptible teletreball (Si / No)
DRETS SOCIALS	Personal Administratiu	Cap Àrea Drets Socials	NO
		Cap Unitat Administrativa	SI
		Auxiliar Administratiu/va (a) i (b)	SI
		Auxiliar Administratiu/va Itinerant	NO
		Auxiliar Administratiu/va DS i transport escolar	SI
		Tèctic/a de gestió administrativa	SI
	EAIA	Cap Servei EAIA	SI
		Psicòleg/òloga (a) i (b) EAIA	SI
		Pedagog/a (a) i (b) EAIA	SI
	ABSS	Educador/a Social EAIA	SI
		Treballador/a Social EAIA	SI
		Cap Servei ABSS	SI
		Treballador/a Social ABSS	NO
Dependència	Tèctic/a gestió de l'ABSS	SI	
	Tèctic/a referent de suport Llei dependència	SI	
Programes/Projectes	Tèctic/a suport Llei de la dependència	SI	
	Tèctic/a coordinador/a disseny i gestió de programes	SI	
	Tèctic/a de suport alimentari	SI	
	Tèctic/a de joventut	SI	
	Tèctic/a de gestió de programes (a) i (b)	SI	
	Tèctic/a Serveis Jurídics (Cohesió Social)	SI	
	Auxiliar Informador/a	NO	

Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei Recursos Humans

Expedient 1346/2021 Document 43214/2021

Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació G2022. Convenis i pactes de condicions



ÀREA	Col·lectius	Lloc de treball	Susceptible teletreball (Si / No)
DESNVOLUPAMENT ECONÒMIC I LOCAL (ADEL)		Cap Àrea ADEL	NO
		Administratiu/va ADEL	SI
	Ocupació, dinamització i emprenedoria	Tècnic/a coordinador/a d'Ocupació	SI
		Tècnic/a coordinador/a de Dinamització Territorial	SI
		Tècnic/a coordinador/a de d'Emprenedoria i empresa	SI
	Turisme	Tècnic/a Turisme (a) i (b)	SI
		Tècnic/a responsable de projectes	SI - Itinerants 1 cop al mes 3 dies o menys itinerància 1 dia cada 15 dies
	Personal subjecte a programes/projectes	Tècnic/a d'ocupació	SI - Itinerants 1 cop al mes 3 dies o menys itinerància 1 dia cada 15 dies
		Tècnic/a promoció econòmica	SI - Itinerants 1 cop al mes 3 dies o menys itinerància 1 dia cada 15 dies

Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei Recursos Humans

Expedient 1346/2021 Document 43214/2021

Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació G2022. Convenis i pactes de condicions



ÀREA	Col·lectius	Lloc de treball	Susceptible teletreball (Si / No)
SERVEIS GENERALS		Cap Àrea Serveis Generals	NO
		Administratiu/va Serveis Generals	SI
		Tècnic/a Serveis Jurídics	SI
	Serveis Jurídics i Secretaria	Auxiliar administratiu/va Serveis Jurídics i Secretaria	SI
		Administratiu/va Serveis Jurídics i Secretaria	SI
		Tècnic/a Serveis Econòmics (A1)	SI
		Tècnic/a suport a la gestió econòmica	SI
	Serveis Econòmics	Administratiu/va Serveis Econòmics	SI
		Auxiliar administratiu/va Serveis Econòmics	SI
		Tècnic/a coordinador/a RRHH	SI
	Recursos Humans	Tècnic/a RRHH	SI
		Auxiliar administratiu/va RRHH	SI



Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei

Recursos Humans

Expedient

1346/2021 Document 43214/2021

Referència PAC

1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació

G2022. Convenis i pactes de condicions

ÀREA	Col·lectius	Lloc de treball	Susceptible teletreball (SI / No)
COOPERACIÓ LOCAL I TERRITORI (ACLIT)	Personal Tècnic	Cap Àrea ACLIT	NO
		Enginyer/a industrial	SI
		Tècnic/a de Territori, manteniment i habitatge	SI
	Personal administratiu	Arquitecte territorial - Renovació Mercavallès i pistes de conduir	SI
		Administratiu/va d'habitatge	SI
		Auxiliar administratiu/va de subvencions, llicència i obres	NO

*Observacions generals: No serà d'aplicació a programes concrets, com per exemple els TIF, GARANTIA JUVENIL, etc., o els que es determini per les direccions d'àrea.



Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei

Recursos Humans

Expedient

1346/2021

Document 43214/2021

Referència PAC

1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació

G2022. Convenis i pactes de condicions

Annex 2. Sol·licitud d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

NIF:

Adreça de correu electrònic:

Telèfon:

Lloc de treball que ocupa:

Àrea, servei o unitat en la qual presta serveis:

Normativa aplicable:

- **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.
- **Reial decret Legislatiu 2/2015**, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors.
- **Normativa i acords intrens** del Consell Comarcal del Vallès Occidental

SOL·LICITO que se m'autoritzi la pestació de serveis en modalitat de teletreball, amb les característiques següents:

-
- Em comprometo a realitzar i superar satisfactòriament la formació obligatòria en matèria de prevenció de riscos, ciberseguretat, protecció de dades personals, així com altres formacions específiques que se'm proposin des del Consell Comarcal del Vallès Occidental per al correcte desenvolupament de les meves funcions en la modalitat de teletreball.

Signatura i data:



Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei

Recursos Humans

Expedient

1346/2021 Document 43214/2021

Referència PAC

1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació

G2022. Convenis i pactes de condicions

Annex 3. Informe proposta sobre l'autorització de la prestació de serveis en modalitat de teletreball per part del/la Cap d'àrea.

Expedient núm. [] relatiu a una sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

ANTECEDENTS DE FET

1. A data, l'empleat/da..... adscrit al servei/ àrea de, va sol·licitar la prestació de serveis en modalitat de teletreball.
2. L'empleat/da interessat/da sol·licita la prestació de serveis en modalitat de treball el dia:

INFORMO

[] DESFAVORABLEMENT, pels següents motius:

- a)
- b) (*Relacionar els principals arguments*)

[] FAVORABLEMENT ratificant el dia teletreball

Signatura i data:

(Càrrec, nom i cognoms)



Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei

Recursos Humans

Expedient

1346/2021

Document 43214/2021

Referència PAC

1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació

G2022. Convenis i pactes de condicions

Annex 4. Model de pla individual de treball (PIT)

PLA INDIVIDUAL DE TREBALL per a la prestació de serveis en modalitat de TELETREBALL

Persona teletreballadora:

.....

Persona Supervisora:

.....

Dades de teletreball:

- Dia de la setmana en què es teletreballarà:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
---------	---------	----------	--------	-----------

Relació de les tasques a desenvolupar en modalitat de teletreball:

TASCA (Què es fa?):

OBJECTIUS (Què es vol aconseguir?)

INDICADORS (Com mesurem el treball realitzat?)

SEGUIMENT PERIÒDIC

Declaracions:

Per part del / de la treballador/a:



Codi de Verificació



081Z346U1N4U3E100S1U

Servei

Recursos Humans

Expedient

1346/2021

Document 43214/2021

Referència PAC

1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Quadre de Classificació

G2022. Convenis i pactes de condicions

- Declaro responsablement que desenvoluparé les tasques incloses en aquest Pla de Individual de Treball, d'acord amb els criteris establerts i acordats en el present document, sens perjudici de les modificacions posteriors que es puguin acordar.
- Em comprometo a respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, les recomanacions d'ús i normes de seguretat que emeti l'òrgan competent en matèria de ciberseguretat, i la normativa i les instruccions específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Signatura i data:

Per part del /la Cap àrea o supervisor/a:

- Declaro responsablement que faré el seguiment periòdic de les tasques incloses en aquest Pla de Treball Individual, d'acord amb els criteris establerts i acordats en el present document, sens perjudici de les modificacions posteriors que es puguin acordar.

Signatura i data:

Vist-i-plau del / de la Responsable de l'àrea o servei:

Signatura i data: