



# ALMOSTER

REGLAMENT DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT  
D'ALMOSTER



## **Índex**

<b>MARC NORMATIU .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJECTIU DEL REGLAMENT.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIÓ DE TELETREBALL .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJECTIUS DEL TELETREBALL .....</b>	<b>5</b>
<b>REQUISITS PER ACCEDIR A LA MODALITAT DE TELETREBALL .....</b>	<b>6</b>
<b>LA PERSONA TELETREBALLADORA .....</b>	<b>7</b>
<b>LA PERSONA SUPERVISORA .....</b>	<b>7</b>
<b>PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS .....</b>	<b>8</b>
<b>DRETS I DEURES DEL PERSONAL TELETREBALLADOR .....</b>	<b>8</b>
<b>CIBERSEGURETAT .....</b>	<b>8</b>
<b>DURADA DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL .....</b>	<b>8</b>
<b>DESCONNEXIÓ DIGITAL .....</b>	<b>9</b>
<b>AUTORITZACIÓ PER AL PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL .....</b>	<b>9</b>
<b>PLA PERSONAL DE TREBALL.....</b>	<b>10</b>
<b>FORMACIÓ .....</b>	<b>11</b>



## INTRODUCCIÓ

---

### MARC NORMATIU

---

El teletreball no és només una modalitat de treball, sinó una nova forma de concebre les relacions laborals.

El teletreball implica treballar per resultats, mesurant i avaluant, conceptes tots ells allunyats sovint de la gestió pública.

Els gestors públics, amb la part política al capdavant, han de vetllar perquè els recursos humans que executen les polítiques públiques ho facin amb la confiança de que ho faran d'igual manera presencialment o telemàtica. Millor dit, han de ser capaços de buscar maneres d'humanitzar i conciliar les relacions laborals amb les personals.

Aquest sistema s'ha demostrat que és manifestament més eficaç , sostenible i conciliador que la modalitat presencial, de la qual no es prescindeix, sinó que es complementa. Són temps de canvis profunds i d'oportunitats de millora.

En quant al marc normatiu en primer lloc , s'ha de parlar que en l'àmbit de la Unió Europea, el 16 de juliol de 2002 es va signar, a Brussel·les, l'Acord marc Europeu sobre teletreball, adoptat a iniciativa de la comissió Europea pels interlocutors socials més rellevants de l'àmbit europeu, amb la finalitat d'impulsar aquesta modalitat de prestació de serveis.

L'article 47 del reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, habilita les Administracions públiques per a l'establiment de les jornades de treball dels funcionaris públics, i l'article 51 preveu, pel que fa al règim de jornada de treball del personal laboral, que s'ha d'atendre al que es disposa en aquest mateix text legal i en la legislació laboral corresponent.

Pel que fa a la normativa laboral, la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, va regular per primera vegada el treball a distància, modificant la redacció de l'article 13 de la Llei de l'estatut dels Treballadors, actual Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret llei 2/2015, de 23 d'octubre.

L'article 108.2.g) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'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



ALMOSTER

REGLAMENT DE TELETREBALL  
AJUNTAMENT ALMOSTER

objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests i d'aquesta disposició es desprèn que la forma de prestació dels serveis en règim del teletreball, atès que modifica el règim general de jornada i horari, s'ha de regular mitjançant disposició reglamentaria.



---

## OBJECTIU DEL REGLAMENT

---

Aquest document es redacta amb la finalitat d'establir els continguts, condicions i requisits tècnics i humans per regular la modalitat de teletreball a l'Ajuntament d'Almoster.

---

## DEFINICIÓ DE TELETREBALL

---

El teletreball és una modalitat específica del treball a distància que implica l'ús de les noves tecnologies i de les telecomunicacions.

---

## OBJECTIUS DEL TELETREBALL

---

El teletreball té uns objectius que tenen un impacte en la vida del treballador/a:

- Desenvolupar la cultura del treball orientat a resultats.
- Adoptar una gestió basada en la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels treballadors públics.
- Millorar la motivació en el treball, per tant, el rendiment laboral.
- Aprofundir en les mesures que ajudin a conciliar les responsabilitats laborals i familiars.
- Flexibilitzar i distribuir el temps de treball sense que es vegi afectada la qualitat del servei públic, superant la cultura del treball presencial.

El teletreball és per a l'Administració una oportunitat per a:

- Innovar en el servei públic a través d'una millora en els processos de treball.
- Millorar la qualitat de vida dels treballadors propiciant una veritable conciliació entre la vida laboral i la personal.
- Establir confiança entre el treballador/a i el/la superviso/a esdevé un valor clau a l'organització.
- Reduir el temps en els desplaçaments i tot el que es deriva d'ells: despeses, risc d'accidents, sostenibilitat mediambiental...
- Produir una millora de les condicions de treball per a diferents col·lectius amb necessitats de mobilitat.



## PERFILS PROFESSIONALS

---

### REQUISITS PER ACCEDIR A LA MODALITAT DE TELETREBALL

---

Per tal d'optar a realitzar la modalitat de teletreball, és necessari que el/la treballador/a acrediti una sèrie de requisits:

- Que ocupi un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball. Aquests llocs de treball hauran de 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 pel al seu desenvolupament.

No seran susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball que requereixen una presència en el lloc de treball.

En cas del personal que estigui d'atenció directa al públic, però que la seva feina comporti tasques internes (BackOffice), aquestes podran ser desenvolupades en la modalitat de teletreball.

- Que disposi d'equip informàtic, sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques que defineixin al departament de Noves tecnologies de l'ajuntament, que corresponguin a cada perfil professional.

El suport tècnic i les despeses de connexió quan s'emprin mitjans propis seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball, sempre que no hi hagi una norma superior que indiqui el contrari. L'ajuntament prestarà el servei de suport en relació a les eines i mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, d'acord amb les indicacions tècniques adients.

Aquests requisits s'hauran de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

- Tindran especial consideració les sol·licituds de les persones treballadores que estigui en les següents situacions:
  - Que tingui un/a fill/a menor de 14 anys
  - Que tingui al seu càrrec una persona dependent
  - Que la persona treballadora tingui reconeguda una discapacitat del 33% o superior.
  - Que s'esdevingui una causa sobrevinguda, com per exemple, malaltia d'un membre de la unitat familiar, un accident domèstic, incapacitat sobrevinguda per poder-se desplaçar a la feina o qualsevol altra causa que requereixi que el treballador/a necessiti quedar-se al seu domicili.



Aquesta previsió és aplicable a empleats públics que són membres de la famílies enllaçades, és a dir, compostes per una parella i els fills o filles que un dels dos o tots dos tenen, sempre que convisquin en el mateix domicili.

---

## LA PERSONA TELETREBALLADORA

---

El treballador/a de l'Ajuntament d'Almoster que desenvolupi la modalitat de teletreball haurà de complir amb uns compromisos i deures:

- Complir els objectius de rendiment, els resultats fixats i les condicions del pacte establert amb l'ajuntament.
- Garantir la protecció de les dades i la seguretat de la informació confidencial i responsabilitzar-se del seu bon ús.
- Complir les hores de teletreball acordades i les hores de presència en el lloc de treball d'acord amb la modalitat de teletreball.
- Mantenir una bona comunicació amb la persona supervisora i la resta de l'equip de la unitat.
- Aplicar la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals i mantenir el seu lloc de treball en condicions segures i ergonòmiques.
- Participar en la formació i l'orientació en teletreball.

---

## LA PERSONA SUPERVISORA

---

La figura del supervisor/a esdevé una figura clau en el teletreball. Es correspon amb el cap superior del personal, l'alcaldia. Les seves funcions seran:

- Establir els objectius concrets i a curt termini de cada persona del servei, de manera conjunta amb elles, realitzant el seguiment i avaluació dels resultats.
- Assignar les tasques i establir calendaris de treball.
- Desenvolupar una estratègia de comunicació especial amb les persones teletreballadores.
- Mantenir a les persones del servei integrades entre elles i en l'organització.
- Formar-se en tècniques de gestió per resultats, avaluació d'objectius i habilitats de comunicació.



---

## PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

---

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les indicacions en prevenció de riscos laborals adaptats a la modalitat de treball a distància.

---

## DRETS I DEURES DEL PERSONAL TELETREBALLADOR

---

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'administració de l'Ajuntament d'Almoster sense que hi pugui haver per aquest motiu cap afectació retributiva, ni diferència respecte a les oportunitats de formació, de promoció professional ni cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament d'Almoster.

---

## CIBERSEGURETAT

---

El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les normes de ciberseguretat que s'emetin i siguin d'aplicació.

---

## DURADA DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

---

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà l'establerta en l'autorització del teletreball a la persona treballadora, i subjecta a revisió per part del cap de personal, l'alcaldia, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació no hagi estat favorable.

Atenent a què és la primera vegada que s'implanta aquesta modalitat de treball a l'Ajuntament d'Almoster, es creu necessari que sigui una implantació progressiva i en base a la següent proposta:

- Calendari setmanal: Un mínim de 2 jornades setmanals de treball presencial.



- Flexibilitat a l'hora d'establir els dies de teletreball en cada servei.
- Horaris teletreball: els acordats entre els caps/as de servei i els/les teletreballadors/res.

Abans que finalitzi l'autorització de teletreball i sense perjudici del 'avaluació continuada o periòdica que es dugui a terme, la persona supervisora emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius, prèvia sol·licitud de la persona interessada.

L'ajuntament podrà habilitar els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball.

---

## DESCONNEIXIÓ DIGITAL

---

L'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia deis drets digitals estableix el dret a la desconexió digital en l'àmbit laboral: *"Els treballador/adors i els empleats públics tenen dret a la desconexió digital a fi de garantir, farà del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar."*

---

## AUTORITZACIÓ PER AL PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

---

El treballador/a que vulgui acollir-se a la modalitat de teletreball i que compleixi els requisits aprovats a l'efecte, presentarà telemàticament la sol·licitud d'autorització de teletreball, indicant específicament la durada i les jornades diàries que desitja realitzar en la modalitat de teletreball.

En el termini màxim de 15 dies a comptar de la presentació de la sol·licitud, el/ la secretar/ària interventor/a de l'Ajuntament elevarà un informe proposta de valoració de la sol·licitud a l'òrgan competent per autoritzar el teletreball.

La prestació de serveis en modalitat de teletreball serà voluntària i reversible en qualsevol moment a instància de la persona autoritzada

L'Ajuntament podrà denegar la sol·licitud d'autorització de teletreball per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.



L'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball queda sense efectes pel canvi de lloc de treball de la persona autoritzada i, així mateix, l'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant resolució del l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades.

També és causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient per un període superior a dos dies de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat, supòsit en el qual la persona afectada ha de prestar serveis en regim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

## PLA DE TREBALL

---

### PLA PERSONAL DE TREBALL

---

La persona que vulgui acollir-se la modalitat de teletreball, haurà de formalitzar i complir els requisits de l'anomenat Pla Personal de Teletreball.

El Pla Personal de Teletreball es formalitza mitjançant un document subscrit entre la persona que exerceix la supervisió o el/ la secretar/ària interventor/a.

El Pla Personal de Teletreball ha de tenir el següent contingut:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Concreció dels dies de la setmana a realitzar mitjançant teletreball.
- c) Període temporal durant el que s'exercirà el teletreball.
- d) Fixació de franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria. La resta de jornada en regim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
- e) Regim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i de l'avaluació.

En el Pla Personal de Teletreball haurà de constar expressament el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin per l'organisme competent en matèria de ciberseguretat de l'Ajuntament d'Almoster.
- c) La normativa, així com les instruccions i mesures específiques, que s'estableixin, en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de



confidencialitat.

Així mateix, en el Pla Personal de Teletreball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavis no inferior a 24 hores, es podrà exigir la presència física en els centres de treball.

El Pla Personal de Teletreball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit.

---

## FORMACIÓ

---

L' Ajuntament haurà de facilitar aquesta formació amb l'antelació suficient per a que la persona pugui iniciar el teletreball en la data prevista en la seva sol·licitud. La persona teletreballadora haurà de rebre formació en diferents aspectes.