

PROPOSTA d'acord de la modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball a l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

Secció Sindical **CCOO** Ajuntament de L'Hospitalet (Maig 2021)

Introducció

Tant la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, en el seu article 4, com el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local a Catalunya, en el seu article 8, atribueix a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i d'autoorganització i per tant la capacitat de regular i acordar l'activitat dels funcionaris de la seva Administració Local i les especialitats de personal laboral derivades de l'organització administrativa.

L'article 14 de 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, consagra dins dels drets de caràcter individual dels empleats públics en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei: el dret a «l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.» El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, assenyala que les administracions públiques establiran la jornada de treball dels seus funcionaris públics i que en relació amb el règim de jornada de treball de personal laboral s'estarà al que estableix aquest capítol i en la legislació laboral corresponent.

Amb el propòsit de compaginar les necessitats de flexibilitat i seguretat comunes als empresaris i als treballadors, ja des de l'any 2001 el Consell Europeu, juntament amb els interlocutors socials, van introduir acords de flexibilitat en el treball, que van culminar en l'Acord Marc Europeu sobre teletreball signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, adoptant-se en les organitzacions privades i en l'àmbit públic.

El teletreball és una modalitat de prestació de serveis en la qual el treball s'executa fent ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions, de manera que una activitat que normalment s'exerceix en les dependències d'un centre de treball, s'efectua fora d'elles de manera regular. Per la seva banda, la implantació de l'administració electrònica fa previsible que les funcions i tasques susceptibles de ser ocupats en règim de teletreball augmentin, en la mesura que moltes de les funcions lligades a la permanència en el centre de treball podran ser exercides des de qualsevol lloc en què hi hagi els mitjans tecnològics necessaris per a la seva prestació.

El Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, s'introdueix un nou article 47.bis dedicat al teletreball en l'àmbit de 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.

Al marc descrit, el teletreball pot perseguir objectius més ambiciosos que els existents fins ara, ja que és un instrument idoni per contribuir a l'organització dels recursos humans al servei de l'administració pública, a la protecció de la salut del personal al seu servei així com a la sostenibilitat de l'entorn, de manera que es considera necessari dur a terme una nova regulació que s'adapti a les noves necessitats i als avenços que s'han produït en aquests darrers anys.

Article 1. Definició de la prestació de serveis en teletreball

1. S'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància de caràcter no presencial, en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.
2. El teletreball té com a finalitat, aconseguir una major eficàcia en la prestació dels serveis, mitjançant una millor organització del treball amb l'ús de les noves tecnologies i la gestió per objectius i l'avaluació del seu compliment, i contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per aconseguir un major grau de satisfacció laboral.
3. La modalitat de prestació de servei per teletreball té **caràcter voluntari i requereix autorització** prèvia per part de l'Ajuntament

Article 2. Àmbit d'aplicació personal

1. La present regulació serà **d'aplicació al personal funcionari i al personal laboral** al servei de l'Ajuntament de L'Hospitalet i que, de conformitat amb el que estableix l'article 3, reuneixi els requisits subjectius per prestar el servei sota aquesta modalitat de prestació de la jornada.
2. No serà d'aplicació al personal amb contracte de formació, pràctiques, i plans d'ocupació en col·laboració amb altres entitats públiques.

Article 3. Determinació dels requisits per optar al teletreball

1. La prestació del servei en teletreball del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest acord, haurà de complir els següents requisits:
 - a) Es requerirà estar en situació de **servei actiu**, i una **antiguitat mínima de sis mesos consecutius en el lloc de treball** des del qual es sol·licita el teletreball, o si s'escau, acreditar l'experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar.

No obstant això, podrà presentar-se la sol·licitud d'autorització de teletreball des de qualsevol situació administrativa que comporti reserva de lloc de treball. En cas d'autoritzar-se aquesta modalitat de prestació de serveis, tindrà efectes en el moment del reingrés al servei actiu.

b) Exercir un **lloc de treball que es consideri susceptible de ser desenvolupat en teletreball**. A aquest efecte, es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en teletreball aquells en què les tasques principals dels quals es poden desenvolupar de manera autònoma, sense necessitat de supervisió presencial o guiatge continuats, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los:

- Estudi i anàlisi de projectes.
- Elaboració d'informes.
- Assessoria jurídica i tècnica.
- Redacció, correcció i tractament de documents.
- Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- Enregistrament de dades en aplicacions informàtiques.
- Tramitació electrònica d'expedients i procediments.
- Atenció i suport a usuaris de forma remota per correu electrònic, telèfon, o videoconferència.
- Atenció i informació telefònica o telemàtica a la ciutadania.
- Altres funcions i tasques que es considerin susceptibles de ser ocupades mitjançant la modalitat de teletreball per la corporació.

c) Disposar dels coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients que requereix el desenvolupament de les funcions i tasques que corresponguin en teletreball.

2. Llocs de treball exclosos de prestació de servei en teletreball:

- a) Llocs de treball en oficines de registre presencial i atenció i informació al ciutadà de manera presencial.
- b) Llocs de treball que impliquin necessàriament la prestació del servei de manera presencial tota la jornada i cada dia (guàrdia urbana, brigada, operaris de manteniment, serveis d'atenció personalitzada al ciutadà ...).

3. L'acompliment dels requisits que estableix aquest article s'ha de mantenir durant tot el període de temps què la persona empleada pública presti el seu servei en teletreball.

Article 4. Règim general i excepcional pel teletreball

1. La durada màxima de la prestació de serveis en teletreball serà **d'un any**, llevat autoritzacions excepcionals que puguin preveure una durada superior atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de servei.
2. L'autorització de teletreball es podrà **prorrogar per períodes màxims d'un any**, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i l'avaluació hagi estat favorable. Arribat el venciment s'entendrà prorrogat per un any més si no es manifesta el contrari.
3. S'estableixen diferents modalitats de teletreball en referència a la jornada:
 - a) **A temps complet:** tots els dies de la setmana i el 100% de la jornada. Es podrà demanar en les situacions següents:
 - Per conciliació de vida familiar i laboral
 - Motius de salut
 - Dones embarassades
 - Situacions d'assetjament en el treball
 - b) **Semipresencial:** És la que s'estableix amb caràcter general, i implica una prestació presencial mínima de dos dies setmanals. La distribució es fixarà d'acord amb l'empleat/da i amb el vistiplau del cap, tenint en compte les necessitats del servei.
4. La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball. Excepcionalment es pot donar aquesta **fragmentació** per aquell personal que hagi de prestar servei alguna/es tardes tot i haver de prestar el servei presencialment, o bé per motius de conciliació de la vida familiar i laboral.
5. L'empleat que presta serveis presencialment podrà sol·licitar **ocasionalment** la prestació en modalitat de teletreball per causes motivades que hauran de ser autoritzades pel cap respectiu.
6. Amb caràcter **excepcional**, es podrà autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en teletreball en els casos següents:
 - a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
 - b) 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.
 - c) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil o sanitàries, restriccions

de mobilitat, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions de RH.

- d) Reformes o obres en el lloc de treball que impedeixin que es pugui accedir o que es pugui desenvolupar les funcions amb les condicions adients.
- e) Trasllat del lloc de treball
- f) Raons de seguretat i salut.
- g) Altres circumstàncies de força major apreciades per l'ajuntament les quals hauran de ser informades a la Comissió de Seguiment que pertoqui.

Article 5. Procediment d'autorització per al teletreball

1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en teletreball s'adreçaran al departament de recursos humans per mitjà del procediment telemàtic que estableixi i en el qual es comprovarà si es reuneixen els requisits establerts per teletreballar.
2. Aquesta petició requerirà el vistiplau del titular de la unitat orgànica a que estigui adscrit, que la valorarà d'acord amb les necessitats del servei. En el cas que qui ho demani sigui el comandament, haurà d'acompanyar l'acceptació voluntària de l'empleat/da.
3. L'empleat haurà d'omplir el **qüestionari de prevenció de riscos i emetre declaració responsable** de la situació de l'espai de treball al seu domicili.
4. El departament de RRHH haurà d'emetre resolució motivada d'autorització o denegació en el **termini d'un mes**.
5. Quan existeixin peticions simultànies de teletreball per part de diversos empleats/des d'una mateixa unitat organitzativa, i no sigui possible per necessitats del servei autoritzar-les totes, es resoldran preferentment **valorant les següents circumstàncies**:
 - a) **Grup 1**:
 - Empleades víctimes de violència de gènere.
 - Personal empleat públic amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada d'acord amb el que preveu l'annex 2 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
 - Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
 - Empleades públiques embarassades.

b) Grup 2:

- Personal amb fills menors de 14 anys a càrrec. En aquest supòsit, computarà l'edat del fill/a de menor edat.
 - Fill/a menor d'1 any: 4 punts
 - Fill/a d'1 a 5 anys: 3 punts
 - Fill/a de 6 a 12 anys: 2 punts
 - Fill/a major de 13 anys: 1 punt
- En cas que la persona sol·licitant formi part d'una unitat familiar monoparental, aquestes puntuacions s'incrementaran en 2 punts.
- Personal amb persones dependents a càrrec (llevat de fills/es menors de 14 anys):
 - Grau de dependència III: 3 punts per persona a càrrec.
 - Grau de dependència II: 2 punts per persona a càrrec.
 - Grau de dependència I: 1 punt per persona a càrrec.
- Personal amb grau de discapacitat reconegut: 3 punts.

Com a criteri de desempat, el personal que es trobi en alguna de les situacions descrites en el grup 1 tindrà preferència respecte al personal que es trobi en alguna de les circumstàncies descrites en els altres grups.

En cas de persistir una situació d'equiparació de punts, s'establirà un sistema rotatiu semestral d'accés al teletreball entre aquests empleats/des.

6. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en teletreball es desestimaran per alguna de les causes següents:
 - a) No reunir el lloc de treball els requisits necessaris per desenvolupar-lo en teletreball.
 - b) No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei, acreditat per l'informe de l'òrgan competent.
 - c) Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball, acreditades per l'informe del departament.
7. L'empleat/ada, podrà renunciar a la prestació del servei en teletreball mitjançant comunicació a l'ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies a la data de finalització sol·licitada.
8. L'autorització de prestació de serveis en teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada:
 - a) Per necessitats del servei degudament justificades,

- b) Per l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats o l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, o pel canvi de lloc de treball.
 - c) Per incompliment dels requisits necessaris per optar a la prestació del servei en aquesta modalitat,
 - d) Per renúncia de la persona autoritzada.
9. L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats del servei degudament justificades, amb l'audiència prèvia de la persona afectada.

Article 6. Planificació de la prestació del servei en teletreball

1. La determinació de les tasques a realitzar i dels resultats a obtenir durant el desenvolupament de la jornada de treball en teletreball es fixarà per acord entre la persona responsable de supervisió i l'empleat o empleada mitjançant un **Pla de Treball Individual (PTI)**.
2. El pla personal de treball (PTI) ha de tenir el contingut següent:
 - a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.
 - b) Concreció dels dies de la setmana en què es teletreballarà.
 - c) Fixació de les franges horàries preferents de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria. La resta de la jornada en règim de teletreball admet flexibilitat, respectant les pauses i els descansos entre jornades.
 - d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.
3. En el pla personal de treball ha 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.
 - c) La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

4. El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment, per mutu acord de les parts que l'han subscrit, i ha de restar permanentment a disposició de la direcció de RH que el podrà requerir en qualsevol moment.
5. Així mateix, en el pla personal de treball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, el Cap del Departament o unitat organitzativa, podrà exigir la presència física en els centres de treball. Aquest requeriment es realitzarà via correu electrònic i contacte telefònic.
6. En cas d'urgència sobrevinguda, es podrà requerir de manera urgent la presència física de perfils tècnics o jurídics (enginyers, arquitectes, assessors jurídics, personal de serveis socials).

Article 7. Drets i deures del personal que presta serveis en teletreball

1. Els empleats i empleades públics que desenvolupin la prestació del servei en teletreball tindran els **mateixos drets i deures** que la resta del 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.
2. L'Ajuntament habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en teletreball i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i horari de treball.
3. L'empleat/ada durant la prestació de serveis en teletreball es compromet a:
 - a) Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.
 - b) Estar accessibles durant un horari laboral determinat per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip si s'ha establert necessari.
 - c) Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
 - d) Comunicar-se amb el comandament o supervisor sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.
 - e) Per mantenir la comunicació precisa en la prestació de servei, l'Administració i l'empleat/ada es facilitaran mútuament un número de telèfon de contacte o es podrà fer ús de la desviació de trucades de nombre de telèfon del lloc de treball presencial cap a la línia telefònica fixa, mòbil o en línia de la persona empleada pública. En tot cas, l'empleat/ada

públic haurà d'estar localitzable durant la jornada per via telefònica o per correu electrònic.

- f) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.
4. L'empleat/ada complirà 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 modalitat presencial.
5. L'ajuntament informarà l'empleat/ada de tota la normativa referent a la protecció de dades i especialment la següent:
 - a) Qualsevol limitació en la utilització de l'equip o d'eines informàtiques.
 - b) Qualsevol altra informació en relació amb la protecció de dades que afecti l'empleat/ada.
6. El personal que presti serveis en teletreball té dret a la **desconnexió digital** en els termes establerts en 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 8. Drets i deures en prevenció de riscos laborals en teletreball

1. L'ajuntament informarà l'empleat/ada 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. És requisit necessari per a l'accés al teletreball l'acompliment d'un **qüestionari d'autoavaluació dels riscos laborals** en el domicili de l'empleat/ada. En funció de l'anàlisi de les dades aportades la Unitat de Riscos Laborals informarà de les mesures correctores necessàries pel que fa a pantalles, ergonomia, mobiliari...
3. L'avaluació de l'aplicació de les mesures serà per **declaració responsable** de l'empleat/da, i en cap cas es podrà obligar a rebre una inspecció al seu domicili.
4. Per evitar l'aïllament s'ha de garantir que l'empleat/da participi amb regularitat en reunions d'informació i de treball relacionades amb el compliment de les seves tasques.
5. S'han d'establir mesures que permetin garantir la desconnexió digital de l'empleat/ada de tal forma que es respecti la jornada i la flexibilitat pactada, i el teletreball no esdevingui plena disponibilitat a qualsevol dia i hora.

Article 9. Formació pel teletreball

1. L'ajuntament oferirà accions formatives per al personal que demani l'autorització per a la prestació del servei en teletreball 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.
2. L'ajuntament 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/ada i també pel seu comandament.
3. L'ajuntament 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.
4. L'assistència a la formació que es determini com imprescindible i requerida per al desenvolupament del teletreball serà obligatòria.

Article 10. Mitjans tecnològics i materials per al teletreball

1. **L'ajuntament facilitarà els mitjans tecnològics** necessaris per dur a terme la prestació de serveis en teletreball que es concreten en facilitar l'accés segur a les aplicacions i directoris corporatius, en els sistemes informàtics, en entorns i servidors segurs. Aquests seran:
 - a) Ordinador personal (que pot ser el que també s'utilitzi presencialment)
 - b) Eines ofimàtiques de treball remot i col·laboratiu, i de seguretat.
 - c) Accés a les aplicacions informàtiques necessàries per realitzar les funcions.
 - d) Un telèfon i línia.
 - e) Una línia d'atenció tècnica i de suport al teletreball.

L'empleat/ada haurà de disposar del manteniment dels equips informàtics proporcionats per l'ajuntament, a càrrec de l'ajuntament, i haurà de retornar-los un cop finalitzi el període de servei en teletreball.

2. Supletòriament podrà prestar-se el servei amb els **equips individuals del treballador** si aquest els posa a disposició voluntàriament, sempre que siguin òptims per la prestació del teletreball i garanteixin les mesures de seguretat i protecció de dades.
3. El personal que fa teletreball es compromet a aportar la **connexió a internet** amb les característiques mínimes que defineixi l'Ajuntament. En cap cas s'ha d'utilitzar connexions a internet que ofereixin llocs públics com botigues, hostaleries o establiments comercials, ni aquelles xarxes de comunicacions que

siguin compartides amb el públic en general o que puguin posar en risc la seguretat.

4. S'estableixen les següents **compensacions per les despeses** que assumeix l'empleat/da al seu domicili:
 - a) En el cas que l'Ajuntament faciliti els mitjans es compensarà amb **2 euros** per jornada efectiva de teletreball.
 - b) En el cas que l'empleat/da faciliti els seus propis mitjans, es compensarà amb **4 euros** per jornada efectiva de teletreball.

Es procedirà a una **liquidació trimestral** en nòmina.

5. Si els mitjans tècnics no funcionen correctament i no es pot solucionar per un període superior a dos dies, l'empleat/da ha d'incorporar-se al lloc de treball de forma presencial, i es restablirà l'autorització del teletreball un cop solucionades les incidències tècniques.

Disposició addicional. Comissió d'avaluació del teletreball

1. Es crea la Comissió d'avaluació del teletreball, que és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.
2. La Comissió d'avaluació del teletreball, que es reuneix **semestralment** en sessió ordinària, és presidida per la direcció de Recursos Humans.
3. La seva composició serà:
 - a) Un representant de cada sindicat present a la mesa general de negociació.
 - b) El mateix nombre de personal per part de l'Ajuntament que el que ostenti la representació sindical, que inclourà un representant de la Unitat de Riscos Laborals, i un responsable de protecció de dades.
 - c) Secretari/ària.
4. Són funcions de la Comissió d'avaluació del teletreball el seguiment i l'avaluació dels resultats, la resolució dels conflictes que sorgeixin, la interpretació de l'aplicació, així com la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en teletreball.
5. Els conflictes puntuals que sorgeixin entre les reunions de la comissió es podran traslladar a la comissió de seguiment del conveni.