



ANUNCI

Es fa públic per al coneixement general i als efectes de la seva executivitat, que el Ple de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, en data 9 de novembre de 2023, ha aprovat definitivament el Reglament de teletreball de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva publicació d'acord amb l'article 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

El text complet del Reglament aprovat és el següent:

REGLAMENT DE TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS

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

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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 Roca del Vallès 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

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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), assenyalava 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

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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 compliment 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

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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 Roca del Vallès.

1. Objecte i objectius

1.- El present reglament té per objecte la regulació de la modalitat de teletreball a l'ajuntament de la Roca del Vallès, 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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





- e) Contribuir a elaborar metodologies i programes d'avaluació del desenvolupament del personal.
- f) Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'Administració
- g) Contribuir a la culturització digital de l'organització
- h) Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal.
- i) 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.
- j) 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.

2. Definicions

Als efectes del que disposa aquest 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 Roca del Vallès (o en organismes dependents, en el cas que siguin creats) 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

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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:

- La modalitat de teletreball
- La ubicació o ubicacions físiques de l'oficina a distància
- La determinació dels períodes d'interconnexió i dels mitjans per fer-los efectius
- Els objectius organitzatius i de treball als que es pretén arribar amb la modalitat de teletreball.
- El període de temps durant el qual es desenvoluparan funcions sota aquesta modalitat de prestació de serveis.
- 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.
- 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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscoud.com/absis/idi/arx/diarsabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





En el cas de la modalitat ordinària de teletreball, el màxim de teletreball serà del 30% de la jornada de treball que s'aplicarà alternant una setmana dos dies de teletreball i la següent setmana un dia de teletreball.

En el cas de la modalitat extraordinària de teletreball el màxim serà la totalitat dels dies setmanals. Aquesta modalitat, degudament justificada per causes de força major, es podrà autoritzar a qualsevol treballador municipal, sigui quina sigui la seva tasca, per un període acotat a la circumstància especial. En aquest cas es podrà modificar les seves tasques laborals, dins les pròpies de la seva àrea, per adaptar-les a la situació 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 Horari en modalitat de teletreball

Són els espais de temps de treball efectiu on el personal teletreballador ha d'estar disponible per poder ser contactat.

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:

- Compromís de compliment de la normativa de riscos laborals
- Compromís de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal
- Els mecanismes que garantiran la protecció i confidencialitat de les dades que siguin objecte del tractament en règim de teletreball.
- 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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





3. Òrgan competent per autoritzar el teletreball

L'òrgan competent per autoritzar o determinar el teletreball serà l'alcaldia, sense perjudici de les delegacions que l'Alcalde entengui oportú realitzar, en ús de les seves competències pròpies.

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.

L'òrgan tècnic de valoració estarà format per un dels funcionaris de l'ajuntament que efectuen l'assistència jurídica en matèria de recursos humans, per un representant de cada organització sindical de les que estan representades en el comitè d'empresa i en la junta de personal de l'ajuntament de la Roca del Vallès, escollits per aquestes organitzacions, i per un representant de cadascuna de les formacions polítiques que conformin el govern municipal, que podrà ser un càrrec electe o bé un funcionari o treballador de l'ajuntament de la Roca del Vallès. Cadascun dels integrants de l'òrgan haurà de tenir un suplent.

4. Àmbit d'aplicació

La modalitat de teletreball serà aplicable al personal que presti els seus serveis a l'Ajuntament de la Roca del Vallès (i altres organismes i entitats dependents, en el cas que siguin creats) 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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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) Anàlisis, 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, etc
- l) L'atenció a la ciutadania, si és telefònicament, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà no presencial.
- m) Qualsevol altres 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 teletreball 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.

6. Modalitats de teletreball

6.1 Ordinària

La modalitat ordinària tindrà una duració indefinida llevat que s'acordi el contrari en virtut d'informe del personal supervisor i l'aprovació de l'Òrgan competent.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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:

- Quan es declarin situacions extraordinàries, excepcionals i de durada previsible que afecten directament al treballador o als seus familiar de primer grau i que justifiquin la impossibilitat, per atendre-les, d'assistir al lloc de treball
- Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- Quan, per raó d'un servei o una formació fora del centre de treball habitual, la resta de la jornada podrà ser en la modalitat de teletreball sempre que el trasllat al centre de treball resulti ineficient.
- Quan es declarin situacions d'emergència o urgència per part de l'òrgan competent.

S'haurà de seguir la tramitació extraordinària indicada al punt 7.1 lletra B) per tal d'accedir a aquesta modalitat. La durada de la modalitat extraordinària en els supòsits a, b i c tindrà una duració temporal i mentre durin les circumstàncies que donen lloc al seu reconeixement. En relació a l'apartat d) tindrà una duració temporal mentre duri la situació d'emergència o urgència.

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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





- Informe del personal supervisor, juntament amb el pla de treball. Aquest darrer estarà signat per la persona interessada, per la persona supervisora i pel regidor/a de l'àrea corresponent.
Aquest informe i el corresponent Pla de treball es podrà substituir per un informe genèric per part del cap de cadascuna de les àrees que afecti a tots els treballadors amb anàlogues funcions dins l'àrea.
- Resolució d'Alcaldia que acordarà el que estimi convenient.

En un termini màxim de 30 dies hàbils des de la sol·licitud, l'òrgan competent emetrà una resolució on quedi reflectit, punt per punt, la totalitat d'allò que hagi determinat la persona responsable de l'àrea o departament a que pertany el treballador en el seu informe:

- Durada de la prestació de serveis en modalitat de teletreball segons el previst a l'apartat 6.1
- Dies de la setmana o seqüència d'alternança, a realitzar en modalitat de teletreball segons el previst a l'apartat 2.6.
- Responsable de l'àrea o departament que exercirà la funció de supervisió de la prestació del servei. Per defecte, i si no es diu una altra cosa, la funció supervisora la durà a terme la persona responsable de l'àrea o departament a que pertany el treballador o treballadora i que hagi realitzat l'informe citat anteriorment.
- Franja horària de connexió obligatòria segons l'horari flexible previst al Pacte de Condicions aplicable al personal funcionari i al Conveni Col·lectiu aplicable al personal labora.

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'Alcalde i/o Regidor delegat

C) Pròrroga de les modalitats de teletreball

La pròrroga serà automàtica sempre que no existeixi un informe desfavorable de la persona responsable de l'àrea o departament.

D) Criteris de desempat:

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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 6 anys, 3 punts per cadascú; majors de 6 anys i fins a 11 anys, 2 punt per cadascú; majors de 12 anys i 16 anys, 1 punt.
- f) Pels progenitors que exerceixin la guarda i custòdia compartida amb fills/es al seu càrrec fins als 16 anys, 1 punt.
- g) 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.
- h) 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
- i) Per tenir un o diversos familiars fins a segon grau, que pateixin una malaltia molt greu o greu en situació aguda: 4 punts per

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





cadascú. La gravetat de la malaltia s'acreditarà mitjançant informe mèdic.

j) 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.

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 Roca del Vallès.

k) Per tenir la persona empleada pública reconegut un grau de dependència o una discapacitat amb mobilitat reduïda 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 33% i el 64%: 12 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.

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

m) Per realitzar estudis reglats presencials, 1 punt

2. 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-hi més d'una persona sol·licitant en la mateixa unitat administrativa en aquesta situació amb la mateixa puntuació i no podent-

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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 temporal 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.
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 servei, es recorrerà als criteris de desempat per tal d'establir a quina persona se li ha de suspendre.
4. La resolució de suspensió de teletreball serà dictada per l'òrgan competent per la seva autorització. En aquesta resolució s'haurà d'identificar el termini previst de finalització de la suspensió del teletreball així com la justificació dels motius que fan que es doni aquesta suspensió.

7.3 Pèrdua d'efecte 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'una connexió efectiva.
 - c) Incompliment del contingut del document de compromisos o del pla individual de teletreball
 - d) 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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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. L'òrgan competent per acordar aquesta autorització dictarà la resolució oportuna.

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 la provisió o ocupació d'un lloc de treball diferent d'aquell que ocupava quan se li va reconèixer el teletreball.
- b) Per extinció de la relació laboral.

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 del reglament.
- b) Proveir un lloc de treball diferent 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 de desempat 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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





f) Obtenir una qualificació negativa a l'avaluació de desenvolupament per part del personal supervisor.

La denegació de l'autorització de teletreball es realitzarà mitjançant informe de la persona responsable de l'àrea o departament

- Especificant perquè es considera que la persona treballadora no reuneix els requisits establerts i perquè és imprescindible la seva presencialitat durant la totalitat de la seva jornada laboral
- Informe d'avaluació desfavorable de la possibilitat de teletreball d'aquell lloc de treball concret. La persona treballadora tindrà dret a obtenir còpia de l'Informe.

Aquest informe desfavorable requerirà d'audiència prèvia de la persona treballadora.

8. Igualtat de drets i deures del personal treballador

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 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 equip informàtic 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 noves tecnologies.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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 Roca del Vallès 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 tres 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 no serà necessari el transcurs d'aquest termini de tres mesos sempre que s'ocupi un lloc de treball amb funcions similars al que s'ocupava abans de cessar en la situació de servei actiu. 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 el lloc de treball, així com superar les avaluacions d'objectius i resultats satisfactòriament.
5. Disposar 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 Roca del Vallès 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

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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. En cas que l'empleat acreditat, mitjançant un certificat o informe emès per un metge col·legiat del sistema sanitari públic, la necessitat de disposar de mobiliari ergonòmic especial, l'Ajuntament estarà obligat a proveir-li.

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.

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.

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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





12. Horari i canals de suport tècnic

El servei de suport informàtic disposa de servei d'assistència tècnica per al personal de l'Ajuntament. Els canals d'atenció serà el correu electrònic a laroca@itglobal.cat o el que en cada moment es comuniqui per part de l'Ajuntament.

13. Durada del teletreball i distribució de la jornada

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 ha d'estar compresa dins de la flexibilitat horària entre les 6.00h i les 22.00h, respectant les pauses i descansos dins la jornada i l'horari d'interconnexió obligatòria serà el mateix que horari de presencialitat obligatòria que s'apliqui en cada moment.

Si per necessitats del servei és necessària la presència física del treballador a l'Ajuntament o a qualsevol altre lloc físic concret, aquest fet no podrà ser eludit, en cap cas, sota la premissa del teletreball.

Els permisos i llicències vigents inclouran també les jornades de teletreball.

La jornada diària de treball no pot fraccionar-se en teletreball o treball presencial, atès que el teletreball ha de comprendre jornades diàries completes. Només per circumstàncies extraordinàries es permetrà prestar el servei de manera fraccionada, sempre i quan s'excepcioni en el pla de treball. La jornada teletreballada fraccionada s'entendrà com a jornada de teletreball completa.

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.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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. Als efectes de contingències professionals serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'accident de treball i malalties professionals.
3. 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 atenent a l'obligació de l'Ajuntament de proveir els mitjans necessaris.

18. Disposició final

El present reglament entrarà en vigor transcorreguts 4 mesos des de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Signatura 1 de 1		
MARTA PUJOL ARMENGOL	15/11/2023	ALCALDESSA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	a43ce49528f24590b4e9380a3ef58e5c001	Data document: 14/11/2023
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

