

ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I IMPULS ADMINISTRATIU RECURSOS HUMANS

Acord per a la implantació d'un model de teletreball propi a l'Ajuntament de Sabadell

Introducció, context social i normatiu.

El primer referent normatiu regulador de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el trobem en l'Acord Marc Europeu sobre TELETREBALL, de 16 de juliol de 2002, que contempla, en un marc general de regulació, la següent definició del teletreball encara avui compartida:

“El TELETREBALL és una forma d'organització i/o de realització del treball utilitzant les tecnologies de la informació en el marc d'un contracte o d'una relació de treball, en la qual, un treball que podria ser realitzat igualment en els locals de l'empresa, es realitza fora d'aquests locals de forma regular”.

La crisi sanitària de la Covid-19 amb la implantació obligada del treball a distància ha generat un escenari propici per a la generalització de la prestació dels serveis en la modalitat del TELETREBALL, malgrat les resistències culturals i tecnològiques.

Amb l'aprovació del Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de TELETREBALL en 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'incorpora l'article 47 bis en el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic – en endavant TREBEP – amb caràcter bàsic per a totes les administracions públiques, aplicable tant al personal funcionari com al personal laboral.

El nou article 47 bis del TREBEP estableix un marc general de definició i de regulació del TELETREBALL a les administracions públiques amb dos eixos vertebradors que s'hauran de fer compatibles: el teletreball com a mesura pròpiament organitzativa del treball en el marc de la potestat d'autoorganització de cada administració i la voluntarietat en què haurà de ser oferta i assumida per la persona empleada.

A les administracions públiques, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball constitueix un instrument per reforçar l'orientació del treball als resultats, que alhora permet superar la cultura de la presencialitat i fomentar la confiança, la iniciativa i l'autonomia dels servidors públics, elements decisius amb vista a incrementar els nivells de motivació i, conseqüentment, el rendiment i la productivitat. El teletreball, com a mesura de flexibilitat laboral interna, també esdevé una de les formes de captació i retenció del talent a l'organització.

L'optimització del temps de treball, a banda de tenir un efecte positiu en la productivitat, genera més satisfacció en el personal, atesa la disponibilitat de temps que comporta, i aquesta major satisfacció reverteix en l'organització en termes de major implicació. Finalment, però no menys important, la implementació d'aquesta forma d'organització del treball contribueix clarament als objectius en matèria de canvi climàtic i qualitat de l'aire, en tant que facilita un model de mobilitat sostenible amb una clara reducció del

nombre de desplaçaments, dels costos afegits i del consum energètic, i evita l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle i d'altres contaminants com les partícules i, alhora que redueix el nivell de soroll dels nostres pobles i ciutats. La prevenció dels riscos d'accidents laborals, així com una millor accessibilitat per a les persones amb mobilitat reduïda, són també beneficis derivats d'aquesta mobilitat més sostenible. Així mateix, el teletreball contribueix a impulsar i consolidar decididament l'Administració electrònica.

El Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, deixa un gran espai negociador i regulador que haurà d'encaixar-se primerament en els acords de negociació col·lectiva, en els convenis col·lectius i acords de condicions de treball i, posteriorment, en ulteriors reglaments de desenvolupament de la normativa bàsica, els quals resultaran instruments especialment idonis per tal que els ajuntaments, en l'exercici de la potestat d'autoorganització i la potestat reglamentària, i dins d'aquest marc legal bàsic i del marc regulador autonòmic de desenvolupament, puguin, primer negociar, i després regular el teletreball en l'àmbit de les seves organitzacions.

És per tots aquests motius que l'Ajuntament de Sabadell entén necessari impulsar la metodologia del teletreball com una forma d'organització del temps de treball de les empleades que permet avançar en l'orientació del treball als resultats i oferir, alhora, més flexibilitat en l'organització del temps de treball sense que això comporti reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis; i aposta per iniciar una primera fase d'implementació a través d'un Pla Pilot que permeti desplegar en un futur proper un model més sòlid sobre la base de les experiències i els resultats obtinguts.

Els riscos que pot comportar implementar aquesta metodologia han estat abastament analitzats. Pel que fa al possible aïllament i pèrdua d'integració a l'organització, es preveu un sistema híbrid que combina el treball presencial i el no presencial amb un màxim de dues jornades senceres diàries de prestació de serveis en la modalitat de teletreball. La durada màxima es preveu per un any prorrogable anualment. Pel que fa al risc de disponibilitat excessiva que pot implicar l'ús de les tecnologies de la comunicació, serà necessari delimitar clarament les regles preventives amb l'establiment de franges horàries d'activitat obligatòria per interconnexió i coordinació, sempre dins l'horari laboral, la qual cosa permet garantir, així mateix, el dret a la desconnexió digital.

L'article 37.1.m) del TREBEP disposa que és matèria objecte de negociació amb la representació sindical, la referida *"a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans, en els aspectes que afectin condicions de treball dels empleats públics"*.

L'article 66 de l'Acord/Conveni de Condicions de Treball, anys 2019-2021, de l'Ajuntament de Sabadell, disposa: *"Tan bon punt l'Ajuntament tingui implantada la E-Administració es crearà un grup de treball per tal d'identificar els llocs de treball susceptibles de poder aplicar-li el teletreball, i s'establiran les condicions per accedir-hi. La proposta serà elevada a la Mesa General de Negociació corresponent."*

Reunits els representants de la corporació i la representació sindical de comú acord han conclòs l'acord que tot seguit es transcriu.

ACORD

1. Objecte i definició de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1.1 Objecte

Aquest Acord concreta el procediment per autoritzar i desenvolupar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, com a mesura destinada al personal de l'Ajuntament de Sabadell que desenvolupi funcions susceptibles de realitzar-se sota aquesta modalitat.

1.2 Definició

S'entén per “prestació de serveis en la modalitat ordinària de teletreball” la forma d'organització del treball voluntària i reversible en virtut de la qual una part de la jornada es desenvolupa per la persona treballadora de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, sempre que sigui d'acord amb les necessitats de la prestació efectiva del servei públic i subordinada al correcte funcionament del mateix. Aquesta forma de prestació de serveis s'autoritza expressament a la persona treballadora i no al lloc de treball, malgrat aquest darrer és un condicionant per a que es pugui dur a terme en aquesta forma.

2. Àmbit d'aplicació personal

2.1 Aquest Acord serà d'aplicació al personal laboral i funcionari inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord/conveni de condicions de treball de l'Ajuntament de Sabadell, i d'acord amb els requisits establerts a l'apartat 4.

3. Règim ordinari i excepcional de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

3.1 Règim ordinari

3.1.1 En tot cas la prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible per la persona treballadora i serà de prestació estable, mentre sigui vigent el pla personal de prestació de treball en règim de teletreball.

3.2. Règim extraordinari:

3.2.1 Amb caràcter excepcional, es podrà autoritzar la prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball en els supòsits següents:

a) Quan per raó de la prestació del servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient, cas en el qual la jornada restant es podrà completar en règim de teletreball.

Als efectes de garantir la correcta prestació dels serveis, les absències motivades per aquesta causa han de ser comunicades, amb caràcter immediat i per la via que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, etc.), al cap de la unitat organitzativa a la que es presten serveis o al superior jeràrquic immediat, el qual podrà autoritzar la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball.

Aquestes absències s'han de justificar mitjançant el sistema de control horari automatitzat de l'Ajuntament. Aquest registre és una declaració responsable de la persona autoritzada sobre la jornada diària realitzada i hi ha de constar l'hora d'inici i l'hora de finalització.

b) Quan per necessitats del servei es deriven encàrrecs de desenvolupament tècnic, específics i concrets que requereixi concentració i calgui executar en un breu període de temps, essent més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.

c) Quan es donin necessitats organitzatives, de manteniment d'infraestructures i/o que responguin a situacions sobrevingudes que facin necessari prendre aquesta mesura per a l'eficiència del servei.

d) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació, situacions d'emergència o similars, que facin incompatible la presència efectiva de la persona treballadora al centre de treball amb les directrius establertes per les autoritats en matèria de prevenció de riscos laborals. Únicament en aquest cas, el teletreball no tindrà caràcter voluntari d'acord amb la disposició que així ho acordi.

Sempre que sigui possible en els casos c) i d) es realitzarà una informació i/o notificació prèvia a la representació sindical i a la persona empleada afectada.

3.3 Durada

3.3.1 La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any com a màxim a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per períodes màxims d'un any, sempre que es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

3.3.2 S'estableix un període de prova inicial de tres mesos, al finalitzar el qual s'entendrà que ha estat superat si no s'emet informe negatiu degudament motivat al respecte per part del comandament responsable de la supervisió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball de què es tracti.

Els casos de no superació del període de prova s'informarà a la representació sindical.

3.3.3 La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball està subjecte a la superació del període de prova i a l'avaluació continuada un cop superat aquest en els termes que es preveuen al punt 10 següent.

3.4 Jornada i horari

3.4.1 La jornada mensual es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de dues jornades diàries senceres setmanals es prestin en la modalitat de teletreball, i en qualsevol cas, aquest no superarà el 40% de la jornada. Aquest límit s'estableix inicialment donat el necessari procés d'implementació i desplegament inicial com a nova forma d'organització del treball. Posteriorment podrà ser avaluat i revisat, si és el cas.

Excepcionalment es podrà superar aquest percentatge de forma temporal per situacions vinculades a la salut de la persona treballadora i en cas de violència de gènere o altres circumstàncies anàlogues.

3.4.2 La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

La jornada diària de teletreball tindrà assignada una franja horària diària d'activitat obligatòria, que no podrà ser inferior al 70%, excepte en casos puntuals justificats per les circumstàncies de la prestació del servei específic.

3.4.3 Les jornades equivaldran a la jornada completa ordinària o jornada completa equivalent per a aquells llocs de treball que en tinguin una de diferent.

3.4.4 Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball. En cas de ser necessari, caldrà informe justificatiu per part del lloc de comandament i autorització expressa prèvia.

3.4.5 Amb motiu de la implantació del teletreball s'incorporen noves lògiques d'organització i optimització dels espais, podent generar reducció de consums i major sostenibilitat. En aquest context alguns equipaments i/o equips de treball poden veure modificada l'assignació de llocs de treball físics amb caràcter estàtic, per models més flexibles. En tots els casos sempre es garantirà un lloc de treball en dependències municipals per desenvolupar les funcions específiques, complint amb la normativa de prevenció i salut laboral.

3.4.6. La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries d'activitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari de l'activitat obligatòria sempre respectant el descans del personal.

3.4.7 La persona que realitza la modalitat de teletreball tindrà disponibilitat per assistir presencialment a les dependències del servei durant l'horari establert a la seva jornada habitual a petició de la persona responsable. Aquesta assistència es podrà comptabilitzar en el percentatge de jornada presencial estipulat en l'autorització i en els termes acordats. Serà necessari un previ avís amb un mínim de 48 hores, deixant constància escrita (correu electrònic o equivalent), sense perjudici de les comunicacions verbals, per videoconferència o per telefonia que es puguin produir.

3.4.8 La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà mitjançant el sistema informàtic de control horari que sigui d'ús en cada moment, i tindrà la consideració de declaració responsable de la persona teletreballadora conforme es troba efectivament treballant o no realitzant activitat laboral.

3.4.9 Els comunicats de la persona en situació de teletreball respectaran en tot cas el dret a la desconnexió digital del personal que forma part del seu equip, atenent a les jornades del personal que treballa presencialment o en teletreball.

3.4.10 Finalitzat el programa de teletreball, la persona treballadora tornarà a prestar serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament i en els termes aplicables en el moment de la seva incorporació a la modalitat presencial.

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

4.1 Els requisits per prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball. S'entén com a "lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball" aquell que pugui ser desenvolupat de forma autònoma i no presencial, sense necessitat

de supervisió presencial o guia contínua, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-los. En aquest sentit, no són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball:

1. Els llocs de treball d'atenció presencial o prestació directa a la ciutadania.
2. Llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equípaments molt especialitzats o costosos.

No obstant això, per a llocs de treball específics es durà a terme l'anàlisi organitzatiu per valorar la possibilitat de que es pugui dur a terme en forma de teletreball parcial.

La proposta de llocs de treball susceptibles de ser exercits en modalitat de teletreball serà tractada a la Mesa General de Negociació.

b) Haver exercit el lloc de treball que ocupa i pel qual es sol·licita el teletreball durant períodes que sumin un mínim de dotze mesos dins dels últims dos anys immediatament anteriors a la data de presentació de la sol·licitud. Aquest requisit temporal podrà no exigir-se previ informe favorable de la persona de comandament justificant la no necessitat d'aquest temps mínim d'experiència.

c) Disposar de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs i amb les característiques que defineixi per a cada perfil professional i en els termes a què fa referència a l'apartat relatiu als mitjans tecnològics d'aquest Acord.

d) Realitzar en el moment que sigui requerit, o com a màxim dins dels tres mesos posteriors a l'inici de la prestació dels serveis en modalitat de teletreball, la formació específica en matèria de ciberseguretat, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i altre formació complementària que s'estableixi.

e) Durant la franja horària d'activitat obligatòria la persona haurà d'estar localitzable i garantir el contacte amb les persones del seu equip i responsables del seu àmbit amb els mitjans que es determinin.

f) Disposar d'un espai personal de treball que acompleixi amb les mesures de prevenció de riscos laborals, verificades amb caràcter previ amb una guia, amb un qüestionari d'autoavaluació i una declaració responsable facilitats pel Servei de Prevenció.

L'Ajuntament informarà la persona empleada de la política en matèria de salut i en facilitarà la formació/informació necessària per evitar els riscos laborals amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents.

Així mateix, el personal que prestarà servei en la modalitat de teletreball haurà d'assistir obligatòriament a la formació on se li indicarà com ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències de l'Ajuntament, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball, i haurà d'acreditar els coneixements adquirits mitjançant la prova corresponent.

Les persones empleades hauran d'aplicar en tot cas la formació, informació i les mesures previstes en la seva autoavaluació de riscos, facilitades pel Servei de Prevenció en relació amb el disseny del seu lloc de treball. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament telefònic quan ho precisin.

Quan el Servei de Prevenció recomani adoptar mesures de seguretat, serà responsabilitat de la persona empleada l'adopció de les mateixes.

En cas de produir-se un accident en situació de teletreball caldrà comunicar-ho a la Mútua d'Accidents seguint el procediment ordinari; amb el volant d'assistència o avisant per e-mail al gestor de la Mútua. Aquest inicialment tindrà la consideració d'accident laboral.

Caldrà indicar per part del superior jeràrquic, per evitar malentesos, que la persona accidentada estava en situació de teletreball en el moment de l'accident.

En compliment de l'apartat 3 de l'article 16 de la Llei 31/95 de PRL, en cas de produir-se un dany a la salut, quan el personal tècnic del Servei de Prevenció ho determini, en l'exercici de les seves funcions, hauran de poder accedir a l'espai de treball per tal d'analitzar i determinar les causes de l'accident i la idoneïtat de les mesures preventives existents. Així mateix ho podria requerir el personal tècnic de la mútua de treball o altres organismes competents.

En tots els casos caldrà preservar el dret fonamental d'inviolabilitat del domicili d'acord amb l'article 18.2 de la Constitució Espanyola, per aquesta raó, per poder accedir al domicili serà necessari el consentiment informat explícit de la persona empleada.

4.2 L'acompliment d'aquests requisits s'haurà de mantenir durant tot el període de temps en què la persona treballadora presti el seu servei en la modalitat de teletreball i, a aquest efecte, podrà ser objecte de comprovació per l'Ajuntament de Sabadell. Cas que no sigui així, l'autorització serà revisable.

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

Aquest procediment, que serà d'aplicació únicament a les situacions de teletreball voluntari, s'ha de tramitar telemàticament.

5.1 Sol·licitud

5.1.1 Les persones interessades poden presentar la sol·licitud d'autorització de teletreball telemàticament mitjançant el model oficial de sol·licitud que trobaran a tal efecte a la intranet municipal.

5.1.2 Cal que indiquin a la sol·licitud els motius o millores que suposa i totes les dades que al model es requereixen i, en tot cas, la durada de la prestació de treball en la modalitat de teletreball i les jornades diàries —dins el màxim establert— que desitgen fer en la modalitat de teletreball.

5.1.3 Un cop rebuda la sol·licitud, l'Ajuntament haurà de resoldre la mateixa en un termini màxim de dos mesos. En cas de no ésser resolta la petició de forma expressa, s'entendrà que la mateixa ha estat denegada, sense que això obsti a què amb posterioritat sigui emesa resolució expressa de la mateixa. En aquest cas, el sentit del silenci no vincularà la posterior resolució de l'Ajuntament.

5.2 Informe proposta de la unitat directiva

5.2.1 En el termini màxim de quinze dies a comptar de la presentació de la sol·licitud, la persona titular de la unitat organitzativa en la qual presti serveis la persona sol·licitant

elevant un informe proposat de valoració al Servei de Recursos humans, que informará i tramitará la deguda autorització o denegació a l'òrgan competent.

5.2.2 L'informe proposat podrà ser favorable a l'autorització, però condicionat a la modificació de la durada, al nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball o a qualsevol circumstància que es consideri condició necessària per a l'autorització.

5.2.3 L'informe proposat serà desfavorable a l'autorització en el cas del personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades per garantir el funcionament del servei.

5.2.4 En aquest cas de denegació o modificació de termes de la sol·licitud, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització, es donarà audiència a la persona sol·licitant en un termini de deu dies comptadors a partir de l'endemà de la recepció de la proposta condicionada, per tal que al·legui allò que consideri al respecte.

5.3 Resolució

5.3.1 Un cop formulat l'informe proposat, l'òrgan competent dictarà una resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball, que condicionarà l'inici efectiu de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball i a la realització dins el termini establert de la formació obligatòria.

5.3.2 La resolució d'autorització de la prestació de serveis mitjançant la modalitat de teletreball és individual i revisable. El canvi d'ocupant del lloc de treball autoritzat no suposarà en cap cas cap dret adquirit en relació a aquesta modalitat de prestació de serveis.

5.3.3. Els casos que generin resolucions denegatòries seran explicades i justificades a la persona afectada i a la part social.

Les sol·licituds de prestació de servei en la modalitat de teletreball per diverses persones empleades d'un mateix Servei, quan per raons d'organització no sigui possible autoritzar aquesta modalitat a totes les persones sol·licitants, es resoldran preferentment atenent el següent ordre de prioritats:

- 1) Empleades víctimes de violència de gènere.
- 2) 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.
- 3) Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
- 4) Empleades públiques embarassades.
- 5) Personal família monoparental amb fills menors de 14 anys a càrrec.
- 6) Personal amb fills menors de 14 anys a càrrec.

- 7) Personal amb persones dependents a càrrec (llevat de fills/es menors de 14 anys).
- 8) Personal amb grau de discapacitat reconegut.
- 9) Personal amb major distància de mobilitat o transport públic poc eficient per accedir al centre de treball.

En cas d'haver-hi més d'una persona sol·licitant en el mateix Servei i en la mateixa situació de les establertes anteriorment, i no podent autoritzar-se a totes elles, la prestació de serveis en règim de teletreball s'establirà amb un sistema rotatiu obligatori semestral.

En el cas que calgui aplicar criteri de prioritat a persones d'un mateix Servei i que hi hagi que siguin cònjuges, parella de fet o parella estable no casades, només es podrà autoritzar la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a una d'elles.

5.4. L'Ajuntament elaborarà una previsió pressupostària anual per dotar progressivament dels mitjans tecnològics pel desplegament gradual del teletreball. L'aprovació de les sol·licituds de teletreball podrà condicionar-se a l'existència de crèdit pressupostari suficient, sense perjudici d'allò establert al punt 9.2.

6. El pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball (Pla de Treball Individual)

6.1 Formalització

6.1.1 La determinació de les tasques a realitzar i dels resultats a obtenir durant el desenvolupament de la jornada de treball sota la modalitat de teletreball es fixarà mitjançant un Pla de Treball Individual (PTI). El pla personal de treball es formalitza mitjançant un document, segons el model normalitzat que es publicarà a la intranet corporativa, subscrit entre la persona que exerceix la supervisió i la persona que té autoritzat el teletreball, amb el coneixement de la Direcció de Serveis.

6.1.2 El pla personal de treball podrà ser cancel·lat o modificat en qualsevol moment per raons justificades, les parts que l'han subscrit hauran de crear un de nou o modificar l'inicial de mutu acord.

6.1.3 El pla personal de treball ha de respectar les instruccions de serveis, o d'altres previsions de caràcter organitzatiu i de servei, així com el contingut dels acords col·lectius.

6.2 Contingut

6.2.1 El pla personal de treball ha de tenir el contingut següent:

- a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i objectius a assolir.
- b) Concreció dels dies de la setmana que es realitzen mitjançant teletreball.
- c) Fixació de franges horàries d'activitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari laboral, no podrà ser inferior al 70%, excepte casos justificats per les

circumstàncies de la prestació del servei específic. La determinació d'aquestes franges estarà condicionada a garantir un mínim de treball sincrònic dels membres de l'equip.

d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

En el pla personal de treball hi ha de constar expressament el compromís de realitzar la formació obligatòria i 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 emeti la unitat organitzativa competent en matèria de ciberseguretat de l'Ajuntament de Sabadell.

c) La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

6.3. Avaluació de l'acompliment dels objectius

6.3.1 Sens perjudici de l'avaluació contínua o periòdica que correspongui en els termes establerts al pla personal de treball, la persona supervisora emetrà, amb una antelació d'un mes abans de la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació del compliment dels objectius. Aquest informe es comunicarà i es contrastarà amb la persona interessada i es donarà compte a la Direcció de Serveis corresponent. En la mesura que sigui possible s'introduiran protocols o guies d'avaluació continuada i eines d'autoavaluació.

6.3.2 Abans d'aprovar un informe d'avaluació desfavorable es donarà audiència a la persona interessada per tal que, en un termini de deu dies, al·legui allò que consideri en defensa dels seus drets i interessos. Finalitzat aquest termini, l'informe s'eleva a definitiu i serà traslladat segons allò disposat al paràgraf anterior. En casos d'incompliments o incidències greus, l'autorització de teletreball podrà ser suspesa provisionalment des de l'emissió i comunicació de l'informe fins el contrast de l'audiència i la resolució definitiva.

7. Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball

7.1 El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta de personal de l'Ajuntament de Sabadell, sense que pugui haver, per aquest motiu, cap diferència en relació a la resta de persones treballadores, i sense perjudici dels següents drets i deures específics:

a) Dret a la desconexió digital en els termes previstos normativament.

b) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atès que aquesta modalitat té caràcter voluntari. La renúncia es formalitzarà mitjançant comunicació per escrit (e-mail o registre) al seu comandament i amb una antelació mínima de 15 dies a la data de finalització sol·licitada. Aquest dret decaurà en situacions de teletreball imposades per causes excepcionals com les recollides a l'apartat 3.2.d) del present Acord.

c) Deure de realitzar quan sigui requerit dins el termini màxim dels tres mesos posteriors a l'inici de la prestació dels serveis en modalitat de teletreball, la formació

específica establerta, així com a dur a terme la resta de formació obligatòria que es determini per al seu lloc de treball o per la seva condició de persona teletreballadora.

d) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determini des del propi Servei i Àrea d'adscripció i Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell.

e) Deure de desenvolupar les funcions o tasques assignades amb la diligència deguda.

f) L'Ajuntament habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i horari de treball.

g) La persona empleada durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es compromet a:

a. Assolir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst, excepte en cas de desviacions degudament documentades o justificades.

b. Complimentar els registres pel seguiment i control de l'execució del pla de treball.

h) Estar accessibles durant la franja d'activitat obligatòria per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip si s'ha establert necessari. La convocatòria de tasques sincròniques fora d'aquesta franja serà excepcional i motivada prelevant la flexibilitat del teletreball.

i) Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.

j) 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.

k) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació.

l) La persona empleada 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.

8. Formació

8.1 Formació de caràcter obligatori

8.1.1 Les persones teletreballadores i les persones supervidores han de realitzar obligatòriament quan siguin requerides dins el termini màxim dels tres mesos posteriors a l'inici de la prestació dels serveis en modalitat de teletreball, la formació específica que es determini a tal efecte.

8.1.2 L'assistència a la formació requerida per al desenvolupament del teletreball serà obligatòria per l'autorització a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

8.2 Formació de caràcter voluntari

8.2.1 L'ajuntament oferirà accions formatives, de caràcter voluntari, per al personal que demani l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball.

8.3 Matèries

8.3.1 El contingut de les accions formatives que s'impartirà al personal que presti el servei en la modalitat de teletreball s'orienta a coneixements tecnològics, la prevenció de riscos laborals en el lloc de treball, i la protecció de dades de caràcter personal i organització del treball (treball per objectius), ciberseguretat, entre d'altres.

8.3.2 Per les persones que assumeixin la supervisió del personal que teletreballi s'oferirà formació sobre la gestió i avaluació d'objectius i sobre l'elaboració d'indicadors i resultats esperats.

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

9.1 L'Ajuntament de Sabadell habilitarà l'entorn tecnològic necessari per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que es concreten en facilitar l'accés segur a les aplicacions i directoris corporatius, en els sistemes informàtics, en entorns i servidors segurs.

9.2 L'Ajuntament aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals que es concretaran segons les disponibilitats de recursos. La descripció d'aquests mitjans estarà publicada a la intranet.

Transitòriament, a petició de la persona empleada, i mentre no es disposi d'equips individuals per facilitar, es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips individuals que posi a disposició la persona empleada sempre que siguin adients per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball i es garanteixin les mesures de seguretat i de protecció de dades. Tot i així, l'equip propi no serà apte per connectar-se dins les dependències municipals.

9.3. El Servei d'adscripció i el Servei de Tecnologia avaluaran la viabilitat de posar a disposició de les persones empleades les eines i els mitjans que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball. Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització per la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. Així mateix el Servei de Tecnologia, si és el cas, haurà d'avaluar els mitjans propis que la persona interessada es proposi utilitzar.

9.4 La persona autoritzada ha de garantir la connectivitat a internet amb les característiques mínimes establertes per l'Ajuntament per poder treballar de manera òptima. També vetllarà perquè estigui plenament operativa i resoldre les incidències amb l'operador amb la màxima celeritat de manera pugui teletreballar de forma efectiva durant la jornada assignada.

9.5 Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

9.6 L'Ajuntament no podrà realitzar l'assistència ni assumir les despeses dels equips propis de la persona empleada quan els emperi pel teletreball, sense perjudici

d'orientacions o assessorament puntual i no vinculant que pugui donar el Servei de Tecnologia de l'Ajuntament.

9.7 L'Ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball.

9.8 En cas que es produeixi un mal funcionament de l'equip informàtic o del programari instal·lat en el mateix o del sistema de connectivitat que no pugui ser solucionat en el mateix dia, la persona treballadora haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, reprenent l'exercici de les seves funcions en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat el problema de caràcter tècnic. Si la incidència es produís a l'inici de la jornada la persona afectada haurà de contactar amb el seu cap immediat per rebre indicacions si es reincorpora en treball presencial fins la solució de la incidència o disposa d'alternatives eficients per continuar generant valor per l'organització.

9.9 L'Ajuntament podrà requerir modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis de la persona empleada –amb la seva conformitat- per garantir la seguretat dels dispositius i la compatibilitat amb l'entorn corporatiu.

9.10 L'Ajuntament determinarà la connexió amb els sistemes informàtics per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

9.11 La persona empleada serà responsable del material entregat i haurà de seguir les pautes de custòdia, conservació dels equips informàtics proporcionats per l'Ajuntament, i que haurà de retornar un cop finalitzi el període de servei en la modalitat de teletreball o finalitzi temporal o definitivament la seva prestació de serveis amb l'Ajuntament. Un ús inapropiat del material o la seva reiterada reposició pot comportar revisar l'autorització del teletreball.

9.12 L'incompliment de les normes de seguretat determinades pel servei de Tecnologia, pot comportar la revocació de l'autorització del teletreball.

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

10.1 L'autorització de prestació de serveis en modalitat de teletreball resta sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que hi renunciï expressament, excepció feta dels supòsits de teletreball recollits a l'apartat 3.2.

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

- a) Per no superació del període de prova inicial de tres mesos.
- b) Per necessitats dels serveis degudament justificades.
- c) Per l'informe d'avaluació continuada desfavorable que, degudament fonamentat, sigui emès per la persona supervisora.
- d) Per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

10.3 La revocació de l'autorització de teletreball pels supòsits c) i d) de l'apartat anterior impedeix prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període de dos anys.

10.4 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre automàticament pel funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat per un període superior a dos dies. En aquest supòsit, la persona autoritzada ha de prestar serveis en règim presencial fins que aquests problemes es resolguin.

Així mateix, mitjançant una resolució, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre temporalment fins que finalitzi la causa que les motiva en els casos següents:

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

11. Pla pilot

11.1 Es proposa iniciar la implantació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball amb la posada en marxa d'un pla pilot, tenint en compte aquells serveis que disposin d'una avaluació organitzativa idònia, un cop es pugui concretar un nombre de personal susceptible de reunir els requisits establerts per optar a l'autorització, i també del nombre suficient de supervisors/comandaments.

11.2 La direcció de recursos humans proposarà un calendari identificant el/els servei/s i el personal afectat, el nombre de personal supervisor, així com l'establiment de les mesures necessàries i les accions formatives adients a cada moment.

12. Comissió de seguiment del teletreball

12.1 Es crea la Comissió de seguiment de teletreball pel seguiment i valoració de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

12.2 La Comissió d'avaluació del teletreball, es reuneix semestralment en sessió ordinària i de manera extraordinària quan qualsevol de les parts ho sol·liciti motivadament.

12.3 La seva composició serà:

- a) Dos representants 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 del Servei de Prevenció, i un responsable de protecció de dades.
- c) Secretari/ària amb funcions administratives.

12.4 Són funcions de la Comissió del teletreball el seguiment i la valoració dels resultats, així com la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en teletreball.

12.5 La Comissió de seguiment també rebrà informació sobre el nombre de persones que han sol·licitat el teletreball, nombre de persones amb sol·licitud denegada ,

persones que hagin fet ús del teletreball ocasional i/o de les incidències que es puguin produir en matèria de teletreball.

12.6 La Comissió de seguiment tindrà vigència durant el desplegament i fins a la consolidació del teletreball, moment en què es dissoldrà.

12.7 Els aspectes o discrepàncies que impliquin una interpretació del present redactat seran resolts a la Comissió Paritària de Seguiment. Els aspectes que impliquin proposar la modificació del present redactat seran tractats a la Mesa General de Negociació. En tot cas, sense perjudici de l'anàlisi i contrast preliminar que es pugui donar en la present Comissió de seguiment del teletreball.

13. Entrada en vigor i revisió

13.1 Aquest Acord entra en vigor l'endemà de l'aprovació per part de l'òrgan competent.

13.2 Aquest Acord es revisarà:

a) En cas que sigui dictada normativa reguladora sobre la matèria per l'autoritat competent s'entendrà automàticament derogat en allò que el contradigui, sense perjudici de la posterior revisió de l'Acord per tal que aquesta sigui concordant amb la normativa dictada.

b) A petició de qualsevol de les parts signants del present Acord, prèvia manifestació i concreció de la necessitat específica de revisió de la mateixa.

Sabadell, a data de la signatura electrònica.

Ivan Curto Esteve
Cap del servei de Recursos Humans

Lourdes Font Petchame
Secció Sindical UGT – Ajuntament de
Sabadell

Elisabet Torner Ortiz
Secció Sindical COS – Ajuntament de
Sabadell