

## **Secció III. Altres disposicions i actes administratius**

### **AJUNTAMENT DE LLOSETA**

#### **326188** *Aprovació definitiva del Reglament de teletreball de l'Ajuntament de Lloseta*

El Plenari de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el passat 26-07-2021, aprovà definitivament la nova redacció del Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Lloseta, segons preveu l'article 49 LBRL de 1985. el text íntegre del Reglament es publicarà al BOIB i serà d'aplicació a partir de l'endemà de la seva publicació al BOIB

Lloseta, en el dia de la signatura electrònica (29 de juliol de 2021)

**El batlle**  
José María Muñoz Pérez

#### **“REGLAMENT DEL TELETREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LLOSETA**

##### **PREÀMBUL**

L'any 2002 es va subscriure a Brussel·les l'acord marc Europeu sobre teletreball, document que pretenia establir els fonaments per impulsar la modalitat de treball no presencial en tots els sectors.

La Llei 3/2012, de 6 de juliol, de Mesures Urgents per a la Reforma del Mercat Laboral, regula per primera vegada el treball a distància mitjançant l'acord entre el treballador i l'empresari, i deixa enrere la regulació anterior del contracte de treball a distància que preveia l'article 13 de l'Estatut dels Treballadors (Llei 8/1980, de 10 de març) . El Preàmbul recull el desig de promoure noves formes de desenvolupar l'activitat laboral i fa que dins d'aquesta reforma es busqui també donar cabuda, amb garanties, al teletreball: una particular forma d'organització del treball que encaixa perfectament en el model productiu i econòmic que es persegueix, en afavorir la flexibilitat de les empreses en l'organització del treball, incrementar les oportunitats d'ocupació i optimitzar la relació entre temps de treball i vida personal i familiar. Es modifica, per això, l'ordenació del tradicional treball a domicili per donar acolliment, mitjançant una regulació equilibrada de drets i obligacions, al treball a distància, basat en l'ús intensiu de les noves tecnologies.

Arrel d'aquestes i d'altres previsions normatives, s'ha anat incorporant el teletreball com a modalitat habitual en l'àmbit de les administracions públiques, considerant-se el seu foment com una mesura primordial encaminada a la millora de la conciliació familiar, personal i laboral del personal públic.

En aquest context, el qual s'ha vist certament potenciat pels efectes de la COVID-19, el consell de ministres va aprovar el Decret Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19. Dit Decret Llei va ser convalidat pel Congrés dels Diputats mitjançant resolució de 15 d'octubre de 2020.

D'entre les novetats més rellevants del Decret Llei, es troba la inclusió de l'article 47.bis al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, precepte que defineix i regula el teletreball a l'administració pública.

##### **Article 1. Objecte**

El present reglament té per objecte el desenvolupament del teletreball a l'Ajuntament de Lloseta amb la finalitat de contribuir a la modernització de l'administració potenciant el treball per objectius i resultats, aconseguir un millor i més modern desenvolupament del lloc de treball a través de l'ús de noves tecnologies, i afavorir la conciliació de la vida professional, personal i familiar del personal públic.

##### **Article 2.- Definició i àmbit d'aplicació.**

Es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la qual el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració, mitjançant l'ús de



tecnologies de la informació i la comunicació.

La prestació del servei mitjançant teletreball haurà de ser expressament autoritzada i serà compatible amb la modalitat presencial. En tot cas, tindrà caràcter voluntari i reversible excepte en supòsits excepcionals degudament justificats.

L'àmbit d'aplicació és tot el personal de l'Ajuntament de Lloseta, (funcionari i laboral), que ocupi un lloc de treball que sigui susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball i que no es trobi en una de les causes d'exclusió previstes en aquest Reglament.

El personal subjecte al règim de teletreball tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal d'aquest Ajuntament i no sofriran cap variació en les seves retribucions ni menyscapte en les seves oportunitats de formació, acció social, promoció professional ni en cap altre dret del personal públic.

### **Article 3.- Comissió de Valoració i Avaluació del Teletreball**

Es crea la Comissió de Valoració i Avaluació del Teletreball, òrgan encarregat del seguiment de la modalitat del teletreball.

Els seus membres seran:

- a) Presidència: Alcalde/-essa, Regidor/a de personal o una altra persona en qui delegui.
- b) Vocals:
  - El Secretari/a Ajuntament o persona en qui delegui.
  - El tècnic o la tècnica de Recursos Humans o la persona en qui delegui.
  - Les persones representants Sindicals designat pels propis representants Sindicals de la Taula de negociació.
- c) Secretaria: Serà exercida pel vocal o la vocal de recursos humans o persona designada per la Presidència.

### **Article 4.- Funcions de la Comissió de Valoració i Avaluació del Teletreball**

- 1) L'impuls i coordinació del Teletreball.
- 2) Establir els llocs que son susceptibles de ser exercits en aquesta modalitat.
- 3) La solució dels problemes i incidències que puguin sorgir en la implantació del Teletreball i durant la seva realització.
- 4) La resolució de propostes de revocació en els termes que s'indiquen en aquest programa.
- 5) El seguiment del Teletreball i avaluació dels seus resultats.
- 6) I qualssevol altres funcions relacionades que se li encarregui.

L'equip es reunirà de forma ordinària una vegada a l'any i de forma extraordinària quan sigui convocat per la presidència.

### **Article 5.- Llocs de Treball Susceptibles d'Autorització.**

Els llocs de treball que es consideraran susceptibles d'autorització per a la prestació de serveis en règim de teletreball seran els que tinguin assignades les següents funcions:

- a) Estudi i anàlisi de projectes.
- b) Elaboració d'informes, de normativa i d'estudis.
- c) Assessoria.
- d) Redacció, correcció i tractament de documents.
- e) Tramitació d'expedients.
- f) Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- g) Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- h) Enregistrament massiu de dades.
- i) Qualsevol altra funció que en virtut dels mitjans requerits per al seu desenvolupament pugui ser exercida de forma autònoma i no presencial.

S'exclou de l'aplicació del programa el personal del Cos de Policia Local i personal d'oficis, a excepció d'aquells llocs de treball que desenvolupin funcions de caràcter administratiu o tècnic, determinades per informe previ del cap o de la cap del seu departament. Queda exclòs, així mateix, el personal que ocupi llocs de treball en oficines de registre, atenció i informació al públic, el personal subaltern i el personal eventual, així com aquells les funcions dels quals comportin necessàriament la prestació de serveis presencials (com SAD, Brigades, etc.), així com els secretaris, secretàries o equivalents de regidories i el personal d'alcaldia.

Correspon a la Comissió de Valoració i Avaluació del Teletreball la determinació de quins llocs concrets son susceptibles d'autorització.

#### **Article 6.- Determinació dels llocs subjectes al teletreball i durada.**

La Comissió de Valoració i Avaluació del Teletreball determinarà els llocs susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball mitjançant la classificació dels mateixos com a APTES o NO APTES, atenent als criteris establerts en l'article anterior.

El personal de la corporació podrà, en qualsevol moment, dirigir suggeriments a la Comissió de Valoració i Avaluació, que es tindran en compte en el moment de la classificació dels llocs de treball.

La classificació de tots els llocs de treball es revisarà anualment.

#### **Article 7.- Sol·licitants del teletreball.**

El personal que ocupi llocs de treball classificats com a Aptes per a l'exercici del teletreball, podran sol·licitar adherir-se a aquesta modalitat. Les sol·licitud, que s'hauran d'ajustar al model establert en l'annex del present reglament, es dirigiran a la presidència de la corporació en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb caràcter general, el personal serà autoritzat a la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball durant un màxim de dos dies a la setmana. Excepcionalment i de forma motivada, es podrà autoritzar la realització de teletreball fins a 3 dies per setmana, o bé limitar el teletreball per sota dels dos dies.

Amb caràcter general les sol·licituds es referiran i s'autoritzaran per períodes de tres mesos. De manera excepcional, el personal que no tingui reconegut el teletreball trimestral, podran sol·licitar adherir-se a aquesta modalitat per dies puntuals, sempre ajustant-se als límits establerts en l'apartat anterior.

La modalitat de prestació de servei en teletreball serà voluntària i reversible en qualsevol moment a petició de la persona interessada. Així mateix, l'Administració podrà revocar l'autorització, tant per necessitats del servei com per incompliment dels objectius establerts. L'esmentada revocació haurà de ser motivada.

Les persones que gaudeixin d'una reducció de jornada hauran d'aplicar proporcionalment la reducció en la part de jornada presencial i en la part de jornada no presencial. Les que gaudeixin d'un horari de conciliació, podran adequar la jornada no presencial a les mateixes condicions d'horari de conciliació que la jornada presencial.

#### **Article 8.Drets, deures i requisits de les Persones Teletreballadores.**

Les persones interessades a sol·licitar l'autorització per participar en el Teletreball han de reunir, a la data de sol·licitud, els següents requisits:

- Trobar-se en situació d'actiu i no tenir previst el canvi de situació administrativa mentre duri l'autorització; i ocupar un lloc classificat com apte, en qualsevol modalitat d'ocupació.
- Acreditar un compliment efectiu mínim de sis mesos en el lloc de treball que pretén complir mitjançant teletreball o en un altre lloc de treball amb funcions anàlogues.
- No tenir reconeguda la compatibilitat per a la realització d'un altre treball o activitat, pública o privada. L'autorització o reconeixement de compatibilitat deixarà automàticament sense efecte l'autorització de teletreball.
- Disposar al seu domicili dels mitjans tècnics que es requereixen sense perjudici d'aquells que puguin ser facilitats per l'Ajuntament.
- Assegurar les condicions ergonòmiques i de seguretat per treballar al seu domicili.
- Tenir els coneixements imprescindibles, informàtics i telemàtics, que requereixi l'exercici de les funcions i tasques objecto de teletreball.
- Acreditar la superació de l'acció formativa, si escau, prevista en l'article 13 d'aquest Reglament

#### **Article 9.- Ordre de prelación en l'accés al Teletreball.**

Quan el nombre de persones sol·licitants d'un mateix Departament o Servei sigui superior al nombre de llocs màxim que es poden autoritzar atenent a les peculiaritats concretes del servei, l'autorització del Teletreball s'efectuarà atenent en primer lloc a l'adequació de les funcions realment realitzades, a les possibilitats de prestació en forma no presencial i, a continuació, es valoraran les circumstàncies degudament acreditades, d'acord amb els criteris de valoració que s'indiquen a continuació:

- Tenir al seu càrrec familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. S'ha d'acreditar la convivència.



- Tenir una discapacitat, relacionada amb la mobilitat o que afecti a aquesta.
- Sofrir una malaltia o afectació de la salut, bé que afecti a la seva mobilitat, en la qual una disminució dels desplaçaments contribuirà a la seva millora, o bé que la no presència continuada en el lloc de treball contribuirà a una millor realització de les seves funcions.
- Ser víctimes de violència de gènere.
- Realització d'estudis reglats o relacionats amb el lloc de treball.
- No tenir autoritzada compatibilitat per a l'acompliment d'un segon lloc de treball, càrrec o activitat en el sector públic o privat.

Alternativament, les persones afectades podran proposar una solució consensuada de rotació o teletreball per torns. La proposta ha de reunir l'informe favorable de les persones superiors jeràrquicament.

#### **Article 10.- Revocació de l'autorització de Teletreball**

El president/a de la corporació revocarà l'autorització del teletreball en els següents supòsits:

- a) Per incompliment reiterat dels objectius de treball setmanal o dels controls establerts pel Departament o Servei d'adscripció de la persona teletreballadora.
- b) Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i els requisits que van motivar la resolució favorable i no siguin susceptibles de resolució mitjançant una modificació dels termes de la prestació del servei en règim de teletreball.
- c) Per necessitats extraordinàries i urgents sobrevingudes del servei que no puguin ser ateses pel personal que presta serveis en règim presencial.
- d) El canvi a un lloc de treball no classificat com apte per al Teletreball.
- e) Per mutu acord.

#### **Article 11.- Condicions tècniques i estructurals**

El personal autoritzat a prestar els seus serveis en règim de teletreball haurà de disposar d'un espai de treball adequat a les funcions a exercir i que compleixin les condicions mínimes en matèria de prevenció, seguretat i salut d'un lloc de treball tipus.

Totes les despeses derivades de la connexió informàtica i de les trucades telefòniques efectuades que es derivin de la prestació de serveis en aquesta modalitat de treball són a càrrec de la persona interessada.

Igualment haurà de fer-se càrrec del cost de la calefacció, del consum de l'energia elèctrica, aigua, neteja, condicionament, etc.

L'equipament bàsic que haurà de ser aportat per les persones interessades, estarà constituït per l'accés a la xarxa Internet a través de la via de banda ampla amb transmissió terrestre, que compleixi així mateix amb els requeriments tècnics mínims que estableixi el Departament o Servei d'informàtica

Els mitjans tecnològics i mòbils (ordinador, programari necessari, telèfon d'oficina, una taula, una cadira ergonòmica, un ratolí, un teclat, instal·lació del control remot amb l'ordinador del lloc de treball habitual...) hauran de ser aportats per l'Ajuntament sempre que la persona interessada no ho disposés o no complís els requisits bàsics de prevenció de riscos laborals i que serà retornat, per la persona, una vegada finalitzada la duració. En aquest supòsit, l'Ajuntament ho facilitarà sempre atenent a la disponibilitat d'aquest material i que en cap cas suposarà la desprovisió de material a les pròpies instal·lacions de l'Ajuntament.

Les persones teletreballadores han de cuidar adequadament l'equip que se li proporciona i no recollir o difondre material il·lícit mitjançant Internet.

És responsabilitat de les persones teletreballadores solucionar les incidències bàsiques en el funcionament del seu equip informàtic o de la línia telefònica, així com el manteniment de l'equip informàtic.

Les persones teletreballadores facilitaràn un telèfon de contacte per si es requereix la seva presència per necessitats del servei.

Les persones teletreballadores hauran de garantir el compliment del que preveu la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, així com la confidencialitat de la informació i les dades facilitades per al seu treball. En particular, es prohibeix emmagatzemar o tractar dades confidencials o de caràcter personal en suports o plataformes diferents de les autoritzades de forma expressa per l'Ajuntament de Lloseta. Amb la finalitat de garantir aquesta previsió, la persona interessada ha d'autoritzar l'accés, remot i periòdic als equips informàtics que utilitzi, ja sigui particular o de l'Ajuntament, al personal tècnic del departament d'informàtica amb la finalitat d'auditar aquest compliment.

Les persones teletreballadores han d'assegurar les condicions de seguretat i salut, i especialment les ergonòmiques per al desenvolupament del seu treball al seu domicili. Amb aquesta finalitat, el Servei de Prevenció d'aquest Ajuntament elaborarà i facilitarà a les persones interessades un procediment específic sobre criteris bàsics per garantir la seguretat i salut durant la prestació del servei en règim de teletreball



al domicili. Si bé, les persones teletreballadores tenen dret a sol·licitar visites d'inspecció.

Si la verificació de les condicions de seguretat i salut fos iniciativa de l'Ajuntament, la persona teletreballadora ha d'autoritzar l'accés al lloc de treball, prèvia notificació i acord.

#### **Article 12. Supervisió i control del teletreball**

Es comunicaran les tasques concretes que s'han dut a terme en la modalitat de teletreball, així com els objectius i criteris de valoració de l'eficiència aconseguida. L'assignació de tasques concretes en la modalitat de teletreball ha de ser el mateix que li correspondria en el mateix període de jornada en la desenvolupada presencialment.

Aquesta comunicació es remetrà per correu electrònic al superior jeràrquic per tal que s'inclouin dintre de l'expedient.

La comunicació es farà:

- a. En el cas de trobar-se en la modalitat de teletreball per dies puntuals, s'informaran les tasques realitzades quan finalitzi cada jornada de teletreball.
- b. En el cas de trobar-se en la modalitat de teletreball trimestral, s'informaran les tasques realitzades quinzenalment.

El teletreball, per la seva naturalesa, comporta de manera inherent una especial flexibilitat en la jornada i en els horaris ordinaris. No obstant això i de forma excepcional es podran fixar períodes mínims d'interconnexió per a la intercomunicació entre l'Administració i la persona teletreballadora.

Amb caràcter general la jornada de treball en la modalitat de teletreball ha de ser la mateixa que correspondria al mateix període de jornada de treball desenvolupada presencialment, en termes de còmput mensual.

#### **Article 13. Formació del personal**

L'Ajuntament, si estima convenient, podrà impartir durant la jornada habitual de treball, al personal interessat, un curs de formació de les següents matèries:

- El compliment de la jornada de treball no presencial
- La gestió del treball amb objectius i indicadors
- Prevenció de riscos laborals en el teletreball
- Protecció de dades de caràcter personal
- Seguretat informàtica i confidencialitat administrativa

#### **Disposició final única.**

Aquest reglament entrarà en vigor, una vegada aprovat definitivament i publicat el seu text íntegre al Butlletí Oficial de les Illes Balears, en el termini previst a l'article 103.1 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.”

