



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EMPRESA, OCUPACIÓ I ENERGIA

1850

Resolució del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears de l'Acta de la Comissió Negociadora del Conveni Col·lectiu de l'Empresa Municipal Aguas y Alcantarillado, S.A. (EMAYA, S.A. CCT), de 25 d'octubre de 2023 i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Antecedents

1. El 25 d'octubre de 2023, els membres de la Comissió Negociadora del Conveni Col·lectiu de l'Empresa Municipal Aguas y Alcantarillado, S.A. (EMAYA, S.A. CCT) es van reunir per aprovar el reglament de teletreball d'EMAYA CCT.
2. El 14 de maig de 2024, Nuria Gallego Cañellas, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, va sol·licitar el registre i el dipòsit de l'acta de la reunió.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicto la següent

RESOLUCIÓ

1. Inscriure i dipositar l'Acta de la Comissió Negociadora del Conveni Col·lectiu de l'Empresa Municipal Aguas y Alcantarillado, S.A. (EMAYA, S.A. CCT), de 25 d'octubre de 2023 en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Publicar l'acord en el Butlletí Oficial dels Illes Balears.
3. Ordenar la traducció del text a la llengua catalana i fer constar que la versió castellana del text és l'original signada per la Comissió Negociadora.
4. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.

Palma, signat electrònicament (17 de maig de 2024)

La directora general de Treball i Salut Laboral

Catalina Teresa Cabrer González

Per delegació del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia
(BOIB 103/2023)





DOC. ANNEX I – COMISSIÓ NEGOCIADORA DEL CCT 14/2023, DE 25 D'OCTUBRE DE 2023. APROBACIÓ PER MAJORIA DELS MEMBRES DE LA COMISSIÓ NEGOCIADORA DEL CONVENI COL·LECTIU TRANSVERSAL

REGLAMENT DE TELETREBALL D'EMAYA CCT (1)

Contingut

CAPÍTOL I. Disposicions generals

Article 1. Objecte

Article 2. Definicions

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

CAPÍTOL II. Condicions del teletreball

Article 5. Característiques i efectes generals del teletreball

Article 6. Durada del teletreball i distribució de la jornada

Article 7. Organització i supervisió dels serveis

Article 8. Requisits tècnics i estructurals

Article 9. Formació de les persones teletreballadores i dels seus responsables

Article 10. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal

Article 11. Prevenció de riscos laborals i desconnexió digital

CAPÍTOL III. Procediment

Article 12. Convocatòria

Article 13. Requisits de les persones sol·licitants

Article 14. Presentació de sol·licituds

Article 15. Informe específic de direcció

Article 16. Baremació de les sol·licituds

Article 17. Resolució d'autorització pel Departament de Personal

Article 18. Pla individual de teletreball

Article 19. Fi del teletreball

Article 20. Seguiment

Article 21. Implantació del reglament

(1) Per al personal adscrit al Conveni col·lectiu transversal 2023-2027.

CAPÍTOL I Disposicions generals

Article 1. Objecte

Aquest reglament té per objecte desenvolupar l'article 32 del Conveni col·lectiu transversal d'Emaya.

Article 2. Definicions

A l'efecte d'aquest procediment, s'entén per:

- Treball a distància: treball que es presta al domicili de la persona treballadora, durant tota la seva jornada o una part, que pot ser ocasional (no excedeixi el 30 % de la jornada a temps complet en un període de referència de 3 mesos) o no ocasional (que excedeix el 30 % esmentat anteriorment).
- Teletreball: treball que es du a terme mitjançant l'ús exclusiu o prevalent de mitjans i sistemes informàtics, telemàtics i de telecomunicació a distància. L'empresa reconeix la prestació presencial com a organització òptima del treball. No obstant això, s'estableix un marc general de regulació del treball a distància.
- Persona teletreballadora: persona treballadora d'Emaya que, en l'execució del seu lloc de treball, alterna la seva presència al seu centre de treball amb la prestació del servei en règim de teletreball.





- Lloc de teletreball: lloc de treball que ocupa la persona teletreballadora.
- Serveis presencials: serveis en els quals la prestació efectiva només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.
- Responsable: persona treballadora a Emaya que ocupa un lloc superior jeràrquic respecte a la persona teletreballadora, i que ha de definir amb aquesta el document de sol·licitud a què es refereix l'apartat corresponent d'aquest procediment i fer-ne el seguiment mitjançant el pla individual de teletreball que desenvolupa l'article 18 d'aquest procediment. Són responsables les persones que ocupen la direcció immediatament superior al lloc que ocupa la persona teletreballadora, i són les encarregades de dirigir, coordinar o controlar les funcions pròpies del lloc de treball que sol·licita ser exercit en règim de teletreball.
- Jornades de teletreball: jornades en què la persona teletreballadora du a terme les seves funcions a distància. El nombre l'han de consensuar la persona treballadora i el seu responsable, respectant els límits que estableix el Conveni col·lectiu transversal (màxim d'1 jornada setmanal i 3 jornades al mes).
- Document de sol·licitud: document creat a l'efecte per sol·licitar el teletreball que conté una sèrie de compromisos als quals s'obliga la persona teletreballadora (doc. annex I).
- Informe específic de direcció: document signat pel o per la responsable i el director o directora d'àrea a la qual està adscrita la persona teletreballadora. El seu contingut l'han d'establir la persona teletreballadora i el seu responsable, i l'ha de validar posteriorment la direcció de l'àrea a la qual estigui adscrita. Ha d'especificar les jornades de teletreball que s'han d'efectuar.

Ha de contenir els aspectes següents:

- El lloc de treball des del qual la persona teletreballadora farà les jornades de teletreball.
 - La determinació de les jornades de teletreball, que es poden distribuir de manera uniforme durant la vigència de l'autorització o no uniforme d'acord amb les necessitats del servei.
- Pla individual de teletreball: instrument de seguiment i control de l'activitat de la persona teletreballadora durant les jornades de teletreball.

Article 3. Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquest procediment s'aplica al personal afecte al Conveni col·lectiu transversal d'Emaya que ocupa un lloc de treball susceptible d'exercir-se en la modalitat de teletreball.

Article 4. Àmbit objectiu d'aplicació

1. Tenen la consideració de llocs de treball susceptibles d'exercir-se mitjançant teletreball els que es poden dur a terme de manera autònoma i no presencial ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament. A aquests efectes, es consideren funcions i tasques susceptibles de ser desenvolupades en la modalitat de teletreball les següents:

- a. Estudi i anàlisi de projectes.
- b. Elaboració d'informes.
- c. Assessoria jurídica i tècnica.
- d. Redacció, correcció i tractament de documents.
- e. Gestió de sistemes d'informació i comunicacions.
- f. Anàlisi, disseny i programació de sistemes d'informació i comunicacions.
- g. Enregistrament de dades en aplicacions informàtiques.
- h. Tramitació electrònica d'expedients i procediments.
- i. Atenció i suport a usuaris de manera remota per correu electrònic, telèfon o videoconferència.
- j. Altres funcions i tasques que es considerin susceptibles de ser exercides mitjançant la modalitat de teletreball per l'empresa.

Sens perjudici de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, les descripcions de llocs de treball s'adequaran per establir els llocs, les funcions i tasques dels quals siguin susceptibles de dur-se a terme mitjançant teletreball.

2. Per les seves característiques, no són susceptibles de dur-se a terme mitjançant teletreball els llocs següents:

- a. Llocs d'atenció i informació a la ciutadania.
- b. Llocs les funcions dels quals comportin necessàriament la prestació de serveis presencials.
- c. Qualsevol altre lloc que la direcció d'àrea consideri després d'analitzar les diferents consultes efectuades a les diferents direccions de les quals formin part els llocs de treball analitzats.



CAPÍTOL II

Condicions del teletreball

Article 5. Característiques i efectes generals del teletreball

Les característiques i els efectes comuns que deriven del teletreball són:

- a) La durada de l'acord de la prestació de serveis a distància serà reversible en qualsevol moment, a instàncies de qualsevol de les parts que van subscriure l'acord esmentat, amb un avís previ d'un mínim de 10 dies naturals.
- b) El personal subjecte al règim de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Emaya i no pateix variació en les seves retribucions ni cap detriment en les oportunitats de formació, promoció professional ni en cap altre dret.
- c) La condició de persona teletreballadora ho serà únicament pel temps de durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i mentre s'ocupi el lloc de treball exercit mitjançant aquesta modalitat, i queda sense efecte si es canvia de lloc de treball.

Aquesta condició s'atribueix a la persona amb caràcter individual; si aquesta cessa en el seu lloc de treball, qui pugui ocupar-lo posteriorment no tindrà la consideració de personal teletreballadora en el marc de la convocatòria vigent.

Article 6. Durada del teletreball i distribució de la jornada

1. Les condicions establertes en l'acord de teletreball expiraran quan finalitzi el termini que estableix l'acord que, a falta de concreció, serà el 31 de desembre de l'any en què s'hagués sol·licitat, sens perjudici de les possibilitats de suspensió, pèrdua d'efectes, renúncia o extinció automàtica.

2. Tanmateix, un mes abans que arribi la fi del termini per al qual es va concedir el teletreball, la persona teletreballadora pot sol·licitar la pròrroga de l'acord, l'atorgament de la qual es veurà condicionat al manteniment dels requisits i les necessitats del servei que van donar lloc a l'autorització inicial, així com a la inexistència d'altres sol·licitants de teletreball del servei o en el qual la persona teletreballadora presti serveis i que impossibilitin la simultaneïtat de prestació de serveis de diverses persones en la modalitat de teletreball.

La durada de cada pròrroga és, com a màxim, d'un any i es poden sol·licitar les pròrrogues que es vulguin, sempre que es produeixin les condicions enunciades.

3. La jornada de treball és de 3 dies de teletreball en còmput mensual amb el límit d'1 dia de teletreball en còmput setmanal; la resta de dies de la setmana són en format presencial. En els casos excepcionals, per acord de la direcció i de la persona afectada, es podrà pactar una distribució diferent de la que s'ha establert anteriorment, sempre que no se superi el màxim del 15 % de la jornada anual. L'excepcionalitat s'ha d'acreditar amb justificació documental per part de la persona treballadora, i requerirà l'aprovació expressa del seu responsable i la direcció d'àrea corresponent. Com a norma general, és incompatible la prestació de serveis en la modalitat de teletreball amb la cura de menors o persones dependents.

La jornada laboral diària no es podrà fraccionar en prestació de servei en la modalitat de teletreball i presencial.

Les persones teletreballadores que tinguin concedida una reducció de jornada han d'aplicar proporcionalment aquesta reducció a la jornada presencial i la jornada de teletreball.

4. L'acompliment de la jornada de teletreball s'estableix per acord entre els serveis de Recursos Humans, el seu cap d'àrea i la persona teletreballadora, segons es determini la millor prestació del servei. Per determinar els termes de l'acord, els serveis esmentats rebran la proposta corresponent de la persona titular del servei al lloc on treballi la persona teletreballadora.

5. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona empleada o les necessitats del servei, mitjançant resolució de la direcció del Departament de Personal, prèvia audiència de la persona interessada, es pot modificar la distribució de la jornada de treball entre la modalitat presencial i no presencial, així com reduir el nombre de dies mensuals de teletreball.

6. En finalitzar el temps per al qual s'autoritza la prestació en règim no presencial, la persona teletreballadora ha de tornar a prestar serveis d'acord amb la jornada presencial que tingués assignada prèviament i en els termes i el règim jurídicament aplicable en el moment de la seva reincorporació a la modalitat presencial de prestació del servei.

7. Els permisos susceptibles de gaudi en les jornades de teletreball s'han de sol·licitar i justificar en els termes establerts reglamentàriament amb caràcter general.

8. A l'efecte del règim d'incompatibilitats del personal al servei d'Emaya, es té en consideració la jornada i l'horari corresponent al lloc de treball que exerceix la persona teletreballadora en els mateixos termes que si no s'efectués en règim de teletreball.

9. L'horari laboral de les jornades que es desenvolupin en la modalitat de teletreball serà el mateix que faci la persona treballadora en les





jornades que du a terme mitjançant la modalitat presencial, respectant el marge d'entrada i sortida que estableix el Conveni col·lectiu transversal. L'excés de jornada no es pot utilitzar per completar la jornada presencial, de manera que en aquesta jornada s'ha d'assolir la totalitat de la jornada teòrica que correspongui diàriament en funció del lloc que s'exerceixi.

Article 7. Organització i supervisió dels serveis

1. El nombre màxim de persones autoritzades a fer treball no presencial en una mateixa jornada laboral dins d'un mateix servei o secció s'ha d'ajustar als paràmetres següents:

- a. D'1 a 7 persones treballadores = màxim 1 persona no presencial al dia.
- b. De 8 a 14 persones treballadores = màxim 2 persones no presencials al dia.
- c. De 15 a 21 persones treballadores = màxim 3 persones no presencials al dia.
- d. Més de 21 persones treballadores = màxim 4 persones no presencials al dia.

2. Correspon als i les responsables de les persones teletreballadores que prestin serveis en règim de teletreball determinar les tasques concretes que aquestes persones han de dur a terme en aquesta modalitat de prestació de serveis i fer el seguiment del treball desenvolupat durant aquesta modalitat d'acord amb els objectius i resultats que cal aconseguir, els criteris de control dels treballs efectuats i els sistemes d'indicadors o mecanismes de mesurament que permetin comprovar que els objectius s'han aconseguit. D'aquests aspectes, se n'ha de deixar constància per escrit i notificar-ho degudament a la persona teletreballadora.

3. Dels resultats d'aquest seguiment, se n'ha de retre compte periòdicament a la direcció de l'àrea de la qual depenguin les persones teletreballadores.

4. Per circumstàncies sobrevingudes que afectin l'organització del treball, es pot modificar la distribució de la jornada setmanal de treball entre la modalitat presencial i la no presencial i/o reduir temporalment el nombre de dies setmanals de teletreball o suspendre l'autorització de la prestació del servei en aquesta modalitat, previ acord entre la persona supervisora i la persona empleada, i això s'ha de reflectir en el document de compromisos.

5. Per necessitats del servei, que s'han de justificar degudament, es pot requerir, amb una antelació mínima de 72 hores, la presència al centre de treball del personal que presti serveis en la modalitat de teletreball. En supòsits excepcionals degudament justificats i en els quals quedi afectada la prestació de serveis, l'antelació mínima esmentada serà de 24 hores.

Article 8. Requisits tècnics i estructurals

1. Les persones teletreballadores autoritzades per prestar servei en règim de teletreball han de disposar d'un espai adequat a les funcions que han d'exercir.

2. Les persones teletreballadores han de desviar el seu telèfon de feina al seu telèfon particular, per atendre qualsevol trucada que se'ls dirigeixi o per si es requereix la seva presència per necessitats del servei. En tot cas, la persona empleada ha d'estar localitzable durant la jornada per via telefònica, videotrucada o correu electrònic.

3. Depenent de les funcions que s'hagin de dur a terme, Emaya ha de facilitar un escriptori remot, amb accés VPN o qualsevol altre sistema que reproduïxi les condicions de treball d'un lloc físic del centre de destinació.

4. Si per qualsevol circumstància aliena a l'empresa, la persona que dona servei no presencial no pot desenvolupar la seva activitat laboral des del seu domicili habitual (o domicili comunicat a l'efecte de prestació laboral) de manera òptima i/o eficient, ho ha de posar en coneixement immediatament al seu responsable directe. Davant de la impossibilitat de poder prestar el servei, aquest no computarà com a temps efectiu de treball, i l'haurà de recuperar en un termini màxim de 4 mesos des que es produeixi l'incompliment de jornada, adaptant aquesta recuperació a les necessitats organitzatives o productives de l'empresa.

Quan hi hagi circumstàncies tècniques que impossibilitin el desenvolupament normal del servei, la persona que presta servei no presencial haurà de comunicar al seu responsable directe aquest fet i presentar-se de manera immediata al centre de treball al qual estigui adscrita per prestar el servei presencialment. La persona treballadora ha de recuperar el temps transcorregut entre la causa que ha impossibilitat la prestació de servei i la prestació de servei presencial, però en cap cas no podrà excedir les 2 hores.

5. Per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball s'aplica el que disposa la normativa general d'utilització dels recursos informàtics i sistemes d'informació d'Emaya (doc. annex I - mod. AP-034-E01).

Article 9. Formació de les persones teletreballadores i dels seus responsables

1. Amb caràcter previ a l'inici de la prestació del seu treball en règim no presencial, la persona teletreballadora ha de superar



satisfactòriament:

- a) La formació específica en matèria de seguretat i salut laboral i en prevenció de riscos laborals associats a la prestació del seu treball en règim no presencial, en particular ha de rebre formació específica relativa a la forma en què ha de condicionar el seu lloc de treball fora de les dependències administratives, així com les nocions necessàries sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball amb pantalles de visualització de dades.
- b) La formació específica en relació amb la seguretat en sistemes i aplicacions en remot i en gestió electrònica de procés i, en particular, sobre les mesures que cal adoptar per a la protecció de dades.
- c) La formació específica en qualsevol altra matèria, si escau, relacionada amb l'especialitat pròpia d'aquesta modalitat de prestació del servei.
- d) La formació en ciberseguretat.

2. També es procurarà als i les responsables de les persones teletreballadores una acció formativa en tècniques de direcció per objectius i resultats, planificació i gestió.

3. Aquestes accions formatives, que s'han de dur a terme fora de l'horari laboral, tenen caràcter necessari i voluntari per a les persones afectades, llevat que ja hagin rebut aquesta formació.

4. En el cas d'accions formatives de qualsevol naturalesa de presència obligatòria, la persona teletreballadora ha d'acudir presencialment en l'horari establert per a la acció formativa esmentada.

Article 10. Protecció i confidencialitat de les dades de caràcter personal

La persona teletreballadora, en la prestació del servei en la modalitat no presencial, ha de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir la reserva deguda respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el desenvolupament de les seves funcions en la modalitat presencial.

Article 11. Prevenció de riscos laborals i desconnexió digital

1. Amb caràcter previ a la data d'inici del teletreball, el Servei de Prevenció ha de valorar l'entorn en el qual la persona teletreballadora ha de dur a terme les seves funcions en règim no presencial mitjançant un autoqüestionari, que ha de retornar degudament formalitzat i signat. El Servei de Prevenció ha d'emetre un informe sobre les seves condicions.

2. En cas que el Servei de Prevenció recomani adoptar mesures correctores en el lloc de treball, és responsabilitat del personal teletreballador implantar-les.

La falta d'adopció d'aquestes mesures pot tenir com a conseqüència la revisió de l'autorització de teletreball.

3. Als efectes de contingències professionals, s'aplica la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

4. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes que estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

CAPÍTOL III

Procediment

Article 12. Convocatòria

La convocatòria la comunica el Departament de Personal mitjançant publicació a la intranet de l'empresa amb una periodicitat anual. Aquesta convocatòria ha de contenir els aspectes següents:

- a. Període d'inscripció.
- b. Requisits de les persones sol·licitants.
- c. Nombre mínim de llocs que es poden autoritzar en cada servei.
- d. Condicions que han de complir els sol·licitants.
- e. Procediment d'autorització





Article 13. Requisits de les persones sol·licitants

1. Pot sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquest procediment que reuneixi els requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu.
- b) Haver exercit el lloc de treball per al qual se sol·licita el teletreball durant almenys un any en la data de sol·licitud.
- c) Ser titular o ocupant d'un lloc de treball susceptible de ser prestat de manera no presencial en règim de teletreball d'acord amb el que estableix l'article 4 d'aquest procediment.
- d) Que el lloc des del qual s'hagi de dur a terme el teletreball compleixi la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.
- e) Tenir coneixements de l'article 9 d'aquest reglament.
- f) Disposar, en la data en què comenci la prestació de servei no presencial, de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i de la connectivitat amb les característiques que disposi el departament DTIC d'Emaya.

2. El compliment dels requisits que estableix aquest article estarà referit al dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3. El compliment dels requisits esmentats en els apartats a), b), i c) del punt 1 no requereix aportació de documentació per part de les persones sol·licitants.

4. El compliment del requisit referit en els apartats d), e) i f) s'ha d'acreditar inicialment, mitjançant declaració responsable de l'empleat o empleada que es fa constar a la mateixa sol·licitud.

Article 14. Presentació de sol·licituds

1. La sol·licitud s'iniciarà a instàncies de la persona teletreballadora mitjançant la remissió d'un formulari habilitat a l'efecte que, a més, incorporarà la declaració responsable i la baremació de les sol·licituds, en el termini de presentació que estableix la convocatòria.

2. Juntament amb el document de sol·licitud, cal trametre l'informe específic de direcció validat per la Direcció de l'Àrea a la qual estigui adscrita.

3. La sol·licitud queda referida exclusivament al lloc de treball que ocupi la persona treballadora en el moment de la sol·licitud.

Article 15. Informe específic de direcció

Les sol·licituds es remetent juntament amb l'informe del o de la responsable de la persona teletreballadora que, necessàriament, ha de ser favorable perquè es pugui tramitar la sol·licitud.

Article 16. Baremació de les sol·licituds

1. Quan el nombre de persones sol·licitants d'un mateix servei és superior al nombre màxim d'empleats i empleades, segons el que preveu l'article 7 d'aquest reglament, el departament de personal ha de valorar les persones sol·licitants a fi de crear un ordre de preferència entre tots.

2. La valoració de les diferents sol·licituds s'efectua, si escau, d'acord amb el barem següent:

a) Per conciliació de la vida familiar amb la laboral:

a.1. Per tenir fills o filles menors d'edat amb discapacitat reconeguda o grau i nivell de dependència declarada: 7,5 punts per cada un.

a.2. Per tenir fills o filles menors d'edat, per poder-los acompanyar al centre educatiu, d'acord amb l'escala següent:

- Igual o menor d'1 any: 4 punts per cada un.
- Des d'1 any fins a 3 anys: 3,5 punts per cada un.
- Des de 3 anys fins a 6 anys: 3 punts per cada un.
- Des de 6 anys fins a 12 anys: 2,5 punts per cada un.
- Des de 12 anys fins a 16 anys: 2 punts per cada un.

a.3. Per tenir el cònjuge o la parella de fet inscrita en el registre corresponent o fills o filles majors d'edat amb discapacitat reconeguda, o grau o nivell de dependència declarada: 5 punts.

a.4. Per tenir un altre familiar a càrrec directe fins al segon grau de consanguinitat o afinitat amb discapacitat reconeguda, grau i nivell de dependència declarada, sempre que hi hagi relació de convivència i no desenvolupi cap activitat retribuïda: 2 punts per cada un.





b) Per ser família monoparental: 5 punts.

c) Per ser personal amb una discapacitat reconeguda relacional amb la mobilitat o que afecti aquesta mobilitat:

- Si la discapacitat reconeguda és superior al 45 %: 3 punts.
- Si la discapacitat reconeguda és entre el 33 % i el 45 %: 2 punts.

d) Per la distància de desplaçament des de la localitat on té el seu domicili o domicili a l'efecte de teletreball, la persona sol·licitant en el lloc on està ubicat el seu lloc de treball: 0,08 punts per cada km, fins a un màxim de 5 punts.

e) Per ser família nombrosa: 2 punts.

f) Per pertànyer al gènere amb menys representació en el servei o per ser víctima de violència de gènere: 1 punt.

Els diferents apartats del barem s'han d'acreditar en la forma que prevegi la resolució anual de la convocatòria.

En cas d'igualtat en la puntuació total entre les persones sol·licitants, s'ha de desempatar, successivament, amb la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats en l'ordre que estan indicats. Si l'empat persisteix, tindrà preferència la persona amb més antiguitat en el lloc de treball del servei de què es tracti. Per últim, es resol per sorteig.

Les referències que es fan en aquest article a fills i filles s'entenen fetes també a les persones que estan en règim de tutela o acolliment permanent o preadoptiu, o simple si es preveu que duri tot el període del teletreball.

La desaparició de les circumstàncies objecte de baremació que s'han tingut en compte per autoritzar el teletreball s'ha de comunicar al departament de personal d'àrea en el termini màxim de tres dies.

Article 17. Resolució d'autorització pel Departament de Personal

1. El Departament de Personal, després de comprovar els requisits i en vista de l'informe del o de la responsable amb el vistiplau de la direcció d'àrea i de la baremació, dicta resolució d'autorització o denegació motivada de teletreball. En tots dos casos s'ha d'informar la persona interessada.
2. La resolució d'autorització fixa la data d'inici d'aquest sistema de prestació de serveis de caràcter no presencial; es formalitzen per escrit l'abast i els termes de l'acord i s'estableix un període de prova de 3 mesos.
3. Les persones teletreballadores que pertanyin al mateix servei o secció poden sol·licitar un intercanvi dels dies autoritzats prèviament a fer les jornades de treball no presencial. Aquest intercanvi l'ha d'autoritzar el seu responsable directe.

Article 18. Pla individual de teletreball

Consisteix en un document en el qual la persona teletreballadora enumera les tasques que farà en cada una de les jornades de teletreball que el seu responsable accepti. S'ha de preparar amb l'antelació que fixa l'informe específic de direcció i versar sobre les tasques que hagi establert la persona responsable a l'informe indicat.

Aquest document s'ha de mantenir actualitzat permanentment i, en finalitzar cada jornada de teletreball, s'ha de recollir el grau de compliment de la persona teletreballadora en les funcions encomanades, amb la finalitat de fer-ne un seguiment constant.

La persona responsable ha de ratificar el pla individual de teletreball regularment.

Article 19. Fi del teletreball

1. Per expiració, el 31 de desembre de cada any, tal com estableix l'article 32 del Conveni col·lectiu transversal, o pel termini autoritzat.
2. Pel cessament o canvi de lloc de treball en el qual es va obtenir (vinculació al lloc).
3. Per la modificació total o parcial de les circumstàncies que en van determinar l'autorització.
4. Per causes sobrevingudes que alterin substancialment les condicions i els requisits que van motivar la resolució d'autorització.
5. Per necessitats dels serveis degudament acreditades.
6. Per l'incompliment o baix compliment dels objectius establerts en el pla individual de teletreball i/o deficiència en la consecució de resultats de la persona teletreballadora, sempre que la persona teletreballadora en sigui coneixedora.



7. Per renúncia a l'acord de qualsevol de les parts, amb un avís previ mínim de 10 dies naturals.
8. Per no adoptar, l'empleat o empleada, les mesures preventives i correctores que recomana el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
9. Per no adoptar, l'empleat o empleada, les mesures recomanades en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com de confidencialitat d'aquests.

Article 20. Seguiment

La persona teletreballadora ha de portar un control de les jornades de teletreball que du a terme, sense que pugui superar el llindar del 15 % de les jornades en un any natural (33) o proporcionalment a les jornades treballades efectivament en el mateix període. Subsidiàriament, el seu responsable salvaguardarà que la persona treballadora no superi el llindar indicat anteriorment.

El Departament de Personal pot portar a terme d'ofici la revisió al compliment del llindar establert. Si es detecta que una persona teletreballadora supera el llindar del 15 % de les jornades anuals en modalitat de teletreball, se n'ha d'informar el seu responsable perquè li comuniqui que no pot fer més jornades en aquesta modalitat durant l'any natural en curs.

Article 21. Implantació del reglament

Anualment, es tractarà, com un punt de la comissió paritària del conveni col·lectiu, el seguiment de la implantació, funcionament i aplicació d'aquest reglament.

Les modificacions que es puguin acordar en el si esmentat s'elevaran a la comissió negociadora del conveni col·lectiu perquè les estudiï i, si escau, les aprovi.

