

# REGLAMENT MUNICIPAL PEL QUAL ES REGULA LA MODALITAT DE PRESTACIÓ DE SERVEIS EN RÈGIM DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA I ALS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS

## PREÀMBUL

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL), al seu article 4, atribueix a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i d'autoorganització i, per tant, la capacitat de regular l'activitat del personal funcionari de la seva administració local i les especialitats del personal laboral derivades de l'organització administrativa.

Amb l'objectiu de combinar la flexibilitat i les necessitats de seguretat comunes a empreses i treballadors/es, des del 2001, el Consell Europeu, juntament amb els interlocutors socials, va introduir acords de flexibilitat laboral que culminen amb l'Acord Marc Europeu de Teletreball signat a Brussel·les el 16 de juliol de 2002, adoptat en organismes privats i en l'àmbit públic.

El Text refós de la Llei municipal i de règim local a Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, en el seu article 8, atribueix a les administracions locals l'exercici de la potestat reglamentària i d'autoorganització.

El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix dins dels drets de caràcter individual del personal, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei, el dret a l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

El mateix TRLEBEP estableix que les administracions públiques han d'estipular la jornada de treball del seu personal funcionari i, en relació amb el règim del personal laboral, seran les que s'estableixin en el Capítol V del Títol III del referit text legal i en la legislació laboral corresponent. Per la seva part, l'article 37 del TRLEBEP atorga a l'administració pública la competència per negociar en el seu àmbit respectiu i per a tot el personal les matèries següents: «relatives al calendari laboral, horaris, dies festius, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals de planificació estratègica dels recursos humans, en aquells aspectes que afectin les condicions de treball dels empleats públics».

[El Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents](#) en matèria de teletreball en les administracions públiques i de recursos humans del Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 afegeix un nou article al TRLEBEP, l'article 47 bis que fa referència al teletreball, amb caràcter bàsic per a totes les administracions públiques, aplicable tant al personal funcionari com al personal laboral i que determina el següent:

«1. Se considera **teletrabajo** aquella modalidad de **prestación de servicios a distancia** en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, **fuera de las dependencias de la Administración**, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser **expresamente autorizada** y será **compatible** con la **modalidad presencial**. En todo caso, tendrá carácter **voluntario** y **reversible** salvo en supuestos excepcionales debidamente

*justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.*

*El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.*

*3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los **mismos deberes y derechos, individuales y colectivos**, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.*

*4. La Administración **proporcionará** y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los **medios tecnológicos necesarios** para su actividad.*

*5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.»*

La implantació de l'administració electrònica fa previsible que s'incrementin les funcions i tasques susceptibles d'ésser desenvolupades a través del teletreball, en la mesura que moltes de les funcions vinculades a la permanència al lloc de treball es puguin dur a terme des d'on hi hagi els mitjans tecnològics necessaris per a la seva prestació.

En aquest context, el teletreball pot perseguir objectius més ambiciosos que fins ara, ja que és una eina ideal per contribuir a l'organització dels recursos humans al servei de l'administració pública, a la protecció de la salut del personal al seu servei i a la sostenibilitat del medi ambient. També és una bona eina per reforçar i donar viabilitat pràctica a les previsions existents a la normativa actual que permeten compatibilitzar el treball amb d'altres situacions dignes de protecció: situacions de violència de gènere, de cura de fills, filles o familiars amb discapacitat o dependents, personal amb mobilitat reduïda, entre d'altres. Per aquest motiu es fixen unes preferències a favor d'aquest col·lectiu més vulnerable, per poder accedir al teletreball.

Per això es considera necessari dur a terme una nova regulació adequada als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència recollits a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquest reglament permet establir els mètodes i procediments a través dels quals ha de dur-se a terme la prestació de serveis en règim de teletreball a l'Ajuntament de Tarragona. La regulació que aquesta norma conté és la imprescindible per atendre les exigències que l'interès general requereix i les obligacions que disposa sobre el seu personal destinatari, ja que són les indispensables per garantir un procediment reglat i ordenat en la prestació de serveis en règim de teletreball, resultant el seu contingut concordant amb la regulació sobre aquesta matèria continguda al TRLEBEP i a la LRBRL.

En la regulació del teletreball s'ha de tenir en compte que tractant-se d'un model voluntari de l'organització del treball, l'exercici d'aquesta voluntat pel que fa a l'administració, ja que és un exponent de les seves potestats discrecionals i aquesta discrecionalitat ha d'estar suficient motivada, especialment pel que fa a l'interès general afectat en cada cas en concret, i al fet d'assegurar que aquesta modalitat en cap cas pot comportar una reducció o condicionament en la protecció dels drets de la ciutadania o persones interessades en un expedient.

També s'ha de tenir present que, d'acord amb l'exposició de motius del Reial decret llei 29/2020, la modalitat de teletreball no es pot entendre com a ordinària, no pot ser absoluta, i s'ha de garantir, en tot cas, l'atenció directa presencial a la ciutadania.

Un altre aspecte a tenir en compte és el de la seguretat. Tant si es treballa presencialment a les instal·lacions de l'Ajuntament de Tarragona, como si es teletreballa, cal protegir el principal actiu de l'organització, la informació. La seguretat de la informació s'articula sobre cinc pilars sobre els que cal aplicar mesures de protecció: disponibilitat, autenticitat, integritat, confidencialitat i traçabilitat.

La transformació del lloc de treball municipal a lloc de treball no presencial, davant el nou paradigma del teletreball, l'ha posat en el focus com un dels actius essencials per la continuïtat de l'activitat de l'organització. Cal fer-ne ús respectant mesures de seguretat per evitar el màxim possible ser víctima d'incidents de seguretat que posi en risc l'organització.

Permetre a les persones teletreballadores accedir de forma remota als recursos de l'organització ofereix a la ciberdelinqüència oportunitats addicionals per vulnerar la seguretat. Si els dispositius no estan correctament protegits suposa un risc addicional no només per a la informació a què accedeix qui teletreballa, sinó també per als altres sistemes i xarxes de l'organització. Actualment hi ha moltes amenaces que afecten la seguretat dels dispositius client de teletreball. Aquestes amenaces materialitzades per ciberdelinqüents tenen diferents motivacions, incloent causar dany material i reputacional a l'organització, robar propietat intel·lectual, cometre robatori d'identitat i d'altres formes de frau.

Per disposar d'un entorn de teletreball segur, cal que estigui alineat amb la política de seguretat de la informació i la Norma Interna d'accés, ús i seguretat dels sistemes informàtics, aprovats per l'Ajuntament de Tarragona, els quals estan disponibles a la intranet municipal, en els que es defineixen els requisits a complir en els diferents escenaris.

Per tal de garantir el màxim la seguretat de la informació Corporativa en teletreball, cal l'ús de connexions segures mitjançant xarxa privada virtual (VPN), establiment de mecanismes i procediments d'accés segur, configuracions i programari en els dispositius associats per a seguretat i control remot, sistemes de xifratge i de suports d'emmagatzematge d'informació així com la capacitat i formació del personal municipal en el nou entorn i relació amb l'organització.

Sols assegurant tots els components de solucions de teletreball, connectivitat, accés remot, dispositius d'usuaris, servidors, entre d'altres, permetrà minimitzar els riscos i amenaces vers la seguretat de la informació.

Finalment, aquest reglament també es basa en el principi de corresponsabilitat que ha d'existir entre administració i el seu personal en l'exercici de les tasques encomanades. De fet, aquesta responsabilitat compartida ja s'ha fet evident durant l'any 2020, en el que el teletreball ha estat una imposició per la situació sanitària mundial. Ara es tracta de mantenir aquesta corresponsabilitat en una situació ordinària pròpia de l'organització del treball.

## **Article 1.- Definició, objectius i principis bàsics.**

El teletreball, com a modalitat de treball definida al TRLEBEP, té com a objectiu aconseguir un rendiment més modern i millor del lloc de treball mitjançant el foment de l'ús de les noves tecnologies i la gestió per objectius, així com contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral o altres circumstàncies personals, per aconseguir així un major grau de satisfacció laboral.

L'objectiu és impulsar la metodologia de teletreball com una forma d'organització del temps de treball del personal 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, sense costos afegits, l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis. Aquesta modalitat serà voluntària per al personal, sense que se li pugui imposar, i es garantiran les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat social, privacitat, protecció i confidencialitat de les dades.

Entre els principis bàsics, cal destacar els següents:

- a) La consideració del teletreball com a forma d'organitzar o realitzar la prestació de serveis utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- b) El caràcter voluntari i reversible del teletreball. La voluntarietat no equival a lliure elecció de la modalitat de teletreball per part del personal, sinó que aquesta modalitat no es podrà imposar de manera obligatòria i haurà de ser expressament acceptada pel personal afectat.
- c) La igualtat de drets i deures legals i convencionals de les persones que desenvolupen la seva prestació de serveis en règim de teletreball amb la resta de personal.
- d) Impulsar i fomentar el treball en termes d'objectius i no de temps de presència en l'àmbit laboral.
- e) Promoure la cultura del teletreball implica treballar per resultats, mesurant i avaluant.

- f) La innovació en el servei públic a través d'una millora en els processos de treball.
- g) Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'Ajuntament de Tarragona.
- h) Contribuir a la culturització digital de l'organització.
- i) Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal de l'Ajuntament de Tarragona
- j) Garantir, en tot cas, l'atenció directa presencial a la ciutadania.
- k) No reduir ni condicionar la protecció dels drets de la ciutadania o persones interessades en un expedient.
- l) Aprofundir en les mesures que ajudin a conciliar les responsabilitats laborals i familiars.
- m) Contribuir als objectius de desenvolupament sostenible.

## **Article 2.- Àmbit d'aplicació.**

Aquesta normativa s'aplicarà al personal que presti serveis a l'Ajuntament de Tarragona i als seus organismes autònoms que ocupin un lloc de treball susceptible de poder-se realitzar en la modalitat de teletreball, d'acord amb el que estableix aquesta normativa, i que reuneixi els requisits subjectius per desenvolupar els seus serveis sota aquesta modalitat de prestació.

Per les seves característiques, no són susceptibles de ser desenvolupats en règim de teletreball els següents llocs, relacionats de forma no exhaustiva:

- a) Llocs en oficines de registre i atenció a la ciutadania llevat del cas del personal que estigui d'atenció directa al públic, però que la seva feina comporti tasques internes o quan l'atenció es pugui desenvolupar de forma telemàtica, sempre que no comporti una reducció dels drets dels ciutadans.
- b) Personal subaltern i de consergeria.
- c) Policia Local.
- d) Personal de manteniment.
- e) El personal directiu i secretaries d'alts càrrecs llevat de permisos puntuals i de duració limitada concedits per l'òrgan corresponent pel desenvolupament d'encàrrecs específics relacionats amb la redacció de plans, informes, projectes o programes. Pel que fa al teletreball del personal directiu per aquests encàrrecs específics, no es requerirà ni el pla individual de teletreball ni el sistema de control que determini objectius i seu sistema d'avaluació.
- f) Llocs les funcions dels quals impliquin necessàriament la prestació d'atenció presencial. Els serveis presencials són aquells on la prestació efectiva d'aquests només està totalment garantida per la presència física del personal.

Tenen la consideració de llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en règim de teletreball aquells que puguin ser exercits de manera autònoma i no presencial atenent a les seves característiques específiques i als mitjans requerits pel seu exercici i més en particular, aquells que, entre d'altres, continguin les següents funcions:

- a) L'estudi, anàlisi, preparació, disseny i redacció de projectes.
- b) Tasques de suport telemàtic.
- c) Anàlisi, configuració, manteniment, desenvolupament, gestió i suport de sistemes d'informació.
- d) Elaboració d'informes en expedients electrònics.
- e) Tramitació d'expedients.
- f) Tramitació de factures.
- g) Disseny i maquetació de documents de publicitat.
- h) Traducció, redacció, correcció i tractaments de documentació.

### **Article 3.- Requisits objectius**

Prèviament a la prestació del servei en la modalitat de teletreball, es determinaran les necessitats ordinàries de cada unitat de treball, indicant el nombre mínim de persones que han de romandre presencials en el lloc de treball per garantir la correcta prestació dels serveis, així com l'afectació real d'aquesta modalitat amb relació a la prestació del servei. Aquesta anàlisi l'haurà d'efectuar la prefectura de servei o d'àrea corresponent, amb el vistiplau de la conselleria competent, o de la gerència de l'organisme autònom.

### **Article 4.- Requisits subjectius.**

La modalitat de teletreball es podrà acordar a sol·licitud de la persona o a proposta de l'òrgan competent de l'Ajuntament o de la gerència de l'organisme autònom.

Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial el personal inclòs a l'àmbit d'aplicació que reuneixi els següents requisits:

- a) Estar en situació de servei en actiu i una antiguitat mínima de sis mesos consecutius en el desenvolupament del lloc de treball. Tot i això, el requisit d'antiguitat, de forma motivada, es pot reduir i, fins i tot, eliminar.
- b) Dur a terme funcions i tasques susceptibles de ser desenvolupades en règim de teletreball segons s'estableix a l'àmbit d'aplicació.
- c) Disposar dels coneixements informàtics, telemàtics, teòrics i pràctics suficients que requereix el desenvolupament de les funcions i tasques. L'acreditació d'aquests coneixements ho serà mitjançant la superació de la formació específica validada pel servei TIC de l'Ajuntament.
- d) Disposar al lloc de treball de terminals mòbils corporatius o particulars per poder realitzar el mecanisme del Doble Factor

d'Autenticació (2FA) o qualsevol altre mecanisme designat pel servei TIC de l'Ajuntament.

- e) Disposar d'un sistema de connexió informàtica suficient i segura al domicili, o al lloc que es determini a la sol·licitud, perquè es puguin desenvolupar les tasques i funcions en condicions similars a les desenvolupades al centre de treball. En cap cas s'autoritzarà l'ús de les connexions a Internet que ofereixen els comerços, l'hostaleria, els llocs públics o altres establiments comercials i, en general, aquelles xarxes de comunicacions compartides al públic en general o quan la seguretat de la comunicació estigui en risc. La connexió amb els sistemes informàtics de l'Administració s'ha de realitzar a través dels sistemes que aquesta determini per garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les dades.
- f) Disposar d'un informe favorable del servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament o de l'organisme autònom, i manifestar el compromís d'acomplir les mesures establertes a l'esmentat informe al lloc de treball a distància en la data de l'autorització de teletreball, així com facilitar al Servei de Prevenció de Riscos Laborals, a través dels mitjans menys invasius possibles, la seva valoració del lloc de treball físic. Si es considera necessari, el servei de prevenció de riscos podrà inspeccionar el lloc de treball a distància, prèvia comunicació a la persona afectada i a delegats i delegades de Prevenció, tant per comprovar que reuneix les condicions idònies, com el seu manteniment. La manca d'autorització d'aquestes inspeccions comportarà la finalització o no autorització de la modalitat de teletreball.

L'acompliment dels requisits establerts haurà de mantenir-se durant tot el període de desenvolupament dels serveis en règim de teletreball.

En el cas que es produeixi incidència tècnica que pugui impedir el treball a distància, la persona haurà de reincorporar-se de manera immediata al seu centre de treball, fins que s'hagi resolt la incidència.

## **Article 5.- Ciberseguretat**

Per disposar d'un entorn de teletreball segur, cal que els dispositius i l'ús per part del personal compleixin amb la política de seguretat de la informació i les Normes d'accés, ús i seguretat dels sistemes informàtics, aprovats per l'Ajuntament de Tarragona, disponibles a la intranet municipal.

Per garantir el màxim la seguretat de la informació Corporativa, caldrà l'ús de connexions segures, accés a la xarxa corporativa mitjançant xarxa privada virtual (VPN), establiment de mecanismes i procediments d'accés segur mitjançant sistemes de doble factor d'autenticació o qualsevol altre mecanisme designat pel servei TIC de l'Ajuntament, configuracions i programari en els dispositius associats per a seguretat, monitorització i control remot, sistemes de xifratge en suports d'emmagatzematge d'informació, així com la capacitació i formació dels empleats municipals en el nou entorn i relació amb l'organització.

L'informe preceptiu a efectuar pel servei TIC, de forma prèvia a l'autorització, incorporarà aquests aspectes i en cap cas es podrà autoritzar la modalitat de teletreball si l'informe no és favorable.

#### **Article 6.- Duració de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.**

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà voluntària i tindrà una durada màxima d'un any des de la data de la resolució de l'autorització, prorrogable periòdicament de forma expressa, per períodes d'1 any.

#### **Article 7.- Distribució de la jornada.**

La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim de *tres* jornades diàries senceres es prestin en la modalitat de teletreball. Excepcionalment, i de forma motivada, es podrà acordar un període superior, fins i tot del 100% de la jornada.

La jornada diària no es pot fraccionar entre la modalitat de teletreball i serveis presencials, per la qual cosa el teletreball ha d'incloure els dies complets diaris.

L'excés de jornada en la modalitat de teletreball no es pot utilitzar per completar la jornada presencial, per la qual cosa aquesta jornada ha d'arribar a completar la jornada teòrica que correspongui diàriament en funció del lloc que s'estigui desenvolupant.

S'establiran períodes mínims d'interconnexió que comprendran la part no flexible de la jornada ordinària i es reflectiran mitjançant el fixatge a través de l'accés remot.

Els períodes d'interconnexió poden estar subjectes a les adaptacions horàries previstes en la normativa vigent per motius de conciliació de la vida familiar, personal i laboral. La resta de la jornada a teletreballar constitueix el temps variable i es pot acomplir amb flexibilitat diària i recuperació mensual en els termes previstos en la normativa vigent en la jornada i horari de l'Ajuntament de Tarragona o de l'organisme autònom.

Per a l'efectiu control de l'acompliment horari en els termes anteriorment exposats, el sistema de registre horari es farà mitjançant el portal de l'empleat d'intranet i haurà de configurar-se per reflectir el temps que la persona teletreballadora dedica a la seva activitat laboral, sense perjudici de la flexibilitat horària, i haurà d'incloure el moment d'inici i finalització, els trams d'activitat, el temps d'activació i desactivació dels equips i, si és el cas, el temps dedicat a la preparació i realització de les tasques efectuades.

El personal que tingui concedida una reducció de jornada haurà d'aplicar proporcionalment aquesta reducció a la jornada desenvolupada en la modalitat de teletreball.



Per circumstàncies sobrevingudes que afectin l'organització del treball, es podrà modificar la distribució de la jornada setmanal entre la modalitat presencial i de teletreball, reduir temporalment el nombre de jornades teletreballades o suspendre l'autorització per la prestació de serveis sota aquesta modalitat.

Amb caràcter excepcional es podrà autoritzar ocasionalment la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en els casos següents:

- a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulti ineficient. En aquest cas la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- b) Quan per necessitats del servei es derivin encàrrecs específics i concrets que calgui executar en un breu període de temps i sigui més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- c) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions de RH o de la gerència de l'organisme autònom.
- d) Per causes temporals: incapacitat material per poder-se desplaçar a la feina, malaltia a la unitat familiar, accident domèstic o qualsevol altra causa que requereixi que la persona necessiti quedar-se al seu domicili.

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

## **Article 8. Procediment d'Autorització**

### **8.1.- A sol·licitud del persona**

La sol·licitud de l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es realitzarà amb subjecció al model que figura a l'**Annex I** del present reglament i es presentarà a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Tarragona i dels organismes autònoms o qualsevol altre mitjà similar habilitat a tal finalitat pel mateix.

La sol·licitud s'adreçarà a la Presidència de la corporació o conselleria delegada o a la gerència de l'organisme autònom, que haurà de comprovar si es compleixen els requisits establerts en aquest reglament.

Rebuda la sol·licitud es practicaran les següents actuacions:

- a) Informe del servei TIC sobre disponibilitat d'equipaments i condicions que permetin el teletreball, així com l'informe d'haver superat la formació específica per poder exercir en la modalitat de teletreball.

Excepcionalment, l'equipament el podrà posar, voluntàriament, la persona treballadora, mentre compleixi els requeriments tècnics que estableixi el servei TIC, en els supòsits de desastres naturals, pandèmies, o altres situacions d'emergència que impedeixin l'accés al lloc de treball i de manera transitòria, fins que l'Ajuntament pugui disposar de tots els equipaments necessaris per atendre a totes les peticions d'autorització de teletreball.

- b) Declaració responsable de la persona que vol teletreballar, sobre la idoneïtat del lloc on es pretén treballar, pel que fa al compliment de les recomanacions del servei de prevenció de riscos laborals. Aquesta declaració anirà acompanyada de la fotografia del lloc on es realitzarà el teletreball.
- c) Informe de la prefectura de servei o cap d'àrea o de la gerència de l'organisme autònom sobre la idoneïtat de la modalitat de teletreball, especificant les millores que comporta, l'interès general que se satisfà i la no afectació ni reducció dels drets de la ciutadania ni la necessitat de presencialitat. També proposarà el Document de compromisos i el pla individual de teletreball i el sistema de control, determinant objectius i el seu sistema d'avaluació, i determinant qui s'encarrega de la supervisió d'aquest pla control, inclosos en els **Annexos II i III**.

En el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà que l'expedient estigui complert amb els informes i documents descrits, la prefectura de servei o d'àrea o la gerència de l'organisme autònom emetrà la corresponent proposta de resolució, en vista de la qual es dictarà la resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball. Aquestes resolucions es notificaran a les persones interessades.

El procediment d'autorització es resoldrà en un termini màxim de dos mesos i el venciment d'aquest termini sense notificació de la resolució tindrà efectes de desestimació de la sol·licitud.

La resolució d'autorització tindrà el següent contingut:

- a) Autoritzarà la prestació de serveis en la modalitat de teletreball segons els termes que es fixen en aquest reglament i determinarà la persona responsable per exercir les funcions de supervisió de la persona autoritzada.
- b) Determinarà la data d'inici i fi de l'autorització per teletreballar.
- c) Determinarà el pla de distribució de la jornada setmanal entre les jornades diàries teletreballables i de presència al centre de treball.
- d) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per la interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència

obligatòria. La resta de la jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

- e) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.
- f) En el seu cas, determinarà els equips i les eines facilitades per la corporació o, quan excepcionalment es compleixin els supòsits previstos en aquest reglament, els equips posats a disposició per la persona, amb els requisits establerts pel servei TIC.
- g) S'adjuntaran al document el Pla individual de teletreball i el document de compromisos.
- h) El Pla individual de teletreball és un document modificable en qualsevol moment, i ha de restar permanentment a disposició de la direcció general de Recursos Humans o de la gerència de l'organisme autònom, que el podrà requerir en qualsevol moment.

## 8.2.- D'ofici

Per part de la prefectura de servei o cap d'àrea o de la gerència de l'organisme autònom es redactarà l'Informe sobre la necessitat i idoneïtat de la modalitat de teletreball, especificant les millores que comporta, l'interès general que se satisfà, i la no afectació ni reducció dels drets de la ciutadania ni la necessitat de presencialitat. També proposarà el pla individual de teletreball i el sistema de control, determinant objectius i el seu sistema d'avaluació.

Tot seguit es practicaran les següents actuacions:

- a) L'informe del servei TIC sobre disponibilitat d'equipaments i condicions que permetin el teletreball, així com l'informe d'haver superat la formació específica per poder exercir en la modalitat de teletreball.
- b) L'informe del servei de prevenció de riscos laborals sobre la idoneïtat del lloc on es pretén treballar en la modalitat de teletreball.
- c) Acceptació per part de la persona afectada del règim de teletreball.

La resolució tindrà idèntic contingut que en el cas de sol·licitud del personal.

## **Article 9. Criteris preferents d'autorització**

En el cas que diverses persones, que reuneixin els requisits per a teletreballar, pertanyin a la mateixa unitat orgànica i que per causes organitzatives no sigui possible autoritzar totes les sol·licituds, es valoraran segons el següent ordre de preferència:

1. Persones víctimes de violència de gènere.
2. Personal amb discapacitat amb mobilitat reduïda.
3. Personal afecte a processos de recuperació de malaltia molt greu i tractaments oncològics.
4. Empleades embarassades.

5. Cura de fills o filles de 0 a 3 anys o de familiars fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat amb discapacitat, dependents, o alguna malaltia greu que requereixi la cura directa, contínua i permanent, o tenir-ne la tutoria legal.
6. Famílies monoparentals.
7. Cura de fills d'entre 3 i 14 anys, o tenir-ne la tutoria legal.
8. Que esdevingui una causa sobrevinguda que requereixi que la persona necessiti quedar-se al seu domicili. Aquesta previsió és aplicable a persones que són membres de famílies enllaçades, és a dir, compostes per una parella i els fills o filles que un dels dos o tots dos tenen, sempre que convisquin en el mateix domicili.

## **Article 10. Causes de denegació**

Les sol·licituds d'autorització per la prestació de serveis en la modalitat no presencial es podran denegar per alguna de les següents causes:

- a) Que la persona sol·licitant no reuneixi algun dels requisits subjectius establerts en aquest reglament.
- b) Que la persona sol·licitant no ocupi un lloc de treball inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament o que el servei o departament no compleixi amb els requisits objectius per autoritzar la sol·licitud.
- c) Que no quedi acreditat l'interès general de la mesura. L'interès general s'entendrà acreditat sempre en els supòsits previstos a l'article 9.
- d) Que es constati que la modalitat de teletreball no aporta cap millora a l'organització.
- e) Que la reducció de la presencialitat afecti negativament al servei.
- f) Que es redueixin o s'afectin els drets de la ciutadania.
- g) La manca d'equips corporatius, condicions tècniques i informàtiques.
- h) Per avaluació desfavorable del compliment dels objectius fixats o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat en autoritzacions anteriors.

Acreditada la concurrència d'alguna de les causes assenyalades, l'òrgan competent dictarà resolució de denegació de la sol·licitud de teletreball.

## **Article 11. Competències**

Serán competents per l'emissió de la proposta de resolució i per determinar les tasques, funcions i objectius a desenvolupar en règim de teletreball les prefectures d'àrea o caps de servei i la gerència de l'organisme autònom.

La competència per l'autorització de teletreball correspon a l'Alcaldia o Conselleria Delegada que aquesta determini o a la Presidència de l'organisme autònom.

Correspon a les prefectures de servei o d'àrea, o a la gerència de l'organisme autònom, a proposta de les persones responsables d'unitats equivalents del personal que presta serveis en règim de teletreball, la determinació dels objectius, els resultats clau i el nivell d'acompliment que han d'assolir en aquesta modalitat de prestació de serveis, i que han de constar al pla individual de teletreball.

## **Article 12. Document de Compromisos.**

El document de compromisos és l'instrument, el model del qual s'estableix en **l'Annex II** d'aquest reglament, que formalitza les obligacions que la persona i la prefectura de Servei o d'Àrea o gerència de l'organisme autònom adquireixen en relació amb la prestació de serveis durant els dies de teletreball.

El seu contingut s'establirà entre la prefectura de Servei o d'Àrea o gerència de l'organisme autònom i la persona i, posteriorment, s'incorporarà a l'oportuna resolució. L'eficàcia de la decisió d'autorització de teletreball estarà vinculada al compliment del seu contingut i el document de compromisos romandrà vigent durant el temps que perduri aquesta decisió.

El document de compromisos s'annexarà a la resolució per la qual s'autoritza la prestació de serveis mitjançant teletreball.

El document de compromisos contindrà els punts següents:

- a) La ubicació de l'oficina o oficines a distància.
- b) L'establiment del període mínim d'interconnexió coincidint amb el calendari de presència obligatòria.
- c) La descripció de la forma en la qual el treball s'organitza, així com el compromís de mantenir actualitzat constantment el pla de teletreball individual.
- d) El període de temps durant el qual la prestació de serveis es durà a terme en la modalitat de teletreball.
- e) La determinació dels dies a prestar en la modalitat de teletreball, que es podrà distribuir uniformement durant la vigència de l'autorització o no uniforme.
- f) Un número de telèfon de contacte permanent mentre duri la jornada en règim de teletreball.

El document de compromisos podrà modificar-se a instància de la persona o de la prefectura de servei o àrea, amb els mateixos requeriments que per a la seva aprovació.

## **Article 13. Pla individual de Teletreball**

El pla individual de teletreball és l'instrument de planificació que comprèn el conjunt organitzat d'accions a realitzar perquè una persona s'incorpori al teletreball i te com a finalitat especificar les directrius i criteris generals a definir abans de començar a teletreballar.

El seu contingut s'establirà entre la prefectura de Servei o d'Àrea o gerència de l'organisme autònom i la persona i, posteriorment, s'incorporarà a l'oportuna resolució. L'eficàcia de la decisió d'autorització de teletreball estarà vinculada al compliment del seu contingut i el pla individual de teletreball romandrà vigent durant el temps que perduri aquesta decisió.

S'inclourà com **Annex III** a la proposta d'autorització i haurà d'estar degudament signada per la persona que va presentar la sol·licitud d'autorització amb el següent contingut mínim:

- a) La definició dels processos de treball i l'aplicació de l'administració electrònica.
- b) La supressió del document en suport paper per la realització del teletreball.
- c) Les mètriques sobre l'activitat i la productivitat.
- d) La definició dels objectius i els resultats clau i, si escau, el llistat de tasques de la persona que teletreballa.
- e) Objectius a assolir.
- f) Avaluació dels objectius.

Així mateix, en el pla personal de treball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, la persona responsable del Departament o unitat organitzativa, podrà exigir la presència física en els centres de treball. Aquest requeriment es realitzarà via correu electrònic i contacte telefònic.

#### **Article 14. Formació**

L'Ajuntament de Tarragona o l'organisme autònom facilitarà la formació necessària per promoure la modalitat de teletreball amb antelació suficient per a que la persona pugui iniciar el teletreball en la data prevista en la seva sol·licitud. En aquest sentit inclourà les competències necessàries per teletreballar en un pla de formació específic amb l'objectiu que tothom estigui preparat per a teletreballar.

En cas que la persona ja hagi realitzat formació en teletreball per altres mitjans, podrà aportar la justificació i el temari de la formació, per la seva valoració per part del servei TIC, que apreciarà la seva idoneïtat o no i, per tant, la seva convalidació o no.

#### **Article 15. Drets i deures de la persona que teletreballa.**

1. Les persones que desenvolupin la prestació del servei en la modalitat de teletreball tindran els mateixos deures i drets individuals i col·lectius que la resta del personal que presta els seus serveis de manera presencial, inclosa la normativa aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals i protecció de

dades, sense que hi pugui haver, per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

2. L'Ajuntament o l'organisme autònom habilitarà els mecanismes de control d'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.

3. La persona durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es compromet a:

- a) Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.
- b) Estar accessible durant un horari laboral determinat per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip si s'ha establert necessari.
- c) Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, etc.
- d) Comunicar-se amb la persona supervisora sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.
- e) Connectar-se des d'un espai que garanteixi una bona comunicació i mitjançant mecanismes i sistemes tecnològics establerts per l'organització que garanteixin la seguretat de la informació des dels corresponents equips i dispositius mòbils que disposi la persona, així com acomplir la normativa d'accés, ús i seguretat dels sistemes informàtics.

4. La persona complirà amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantindrà la reserva en relació amb els assumptes dels quals tingui coneixement, en els mateixos termes que si treballés en modalitat presencial.

5. L'Ajuntament o l'organisme autònom informarà la persona de tota la normativa referent a la protecció de dades i especialment la següent:

- Qualsevol limitació en la utilització de l'equip o de les eines informàtiques.
- Qualsevol altra informació en relació amb la protecció de dades que afecti la persona.

## **Article 16. Prevenció de Riscos Laborals.**

El lloc determinat com a oficina a distància pel personal que teletreballa ha d'acomplir amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

De forma prèvia a l'autorització del teletreball, el servei de prevenció responsable de l'avaluació del lloc de treball realitzarà la diagnosi dels riscos del lloc de treball a distància. Aquesta avaluació podrà ser-ho mitjançant inspecció visual, o mitjançant l'aportació de documents i fotografies, en el cas

que es consideri suficient. Periòdicament es podrà controlar que les mesures de prevenció de riscos es compleixen correctament.

Una vegada realitzada la valoració, s'informarà i es formarà sobre els riscos del lloc de treball. Serà responsabilitat del personal empleat públic complir amb les mesures preventives indicades així com prendre les mesures correctores que se'ls proposin.

A l'efecte de les contingències professionals, s'aplicarà la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

#### **Article 17. Protecció de Dades i confidencialitat de la informació.**

El personal que estigui en situació de teletreball té les mateixes obligacions de confidencialitat i respecte al tractament de documents i dades personals que en situació de presència a les instal·lacions municipals.

Tot el personal que tingui concedida autorització per teletreballar estarà obligat, per tant, a l'acompliment del Reglament General de Protecció de dades 2016/679 i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, o normativa que la desplegui o substitueixi i, en particular, per les obligacions contingudes per les persones usuàries en les normes de seguretat de la informació dels sistemes de l'Ajuntament de Tarragona o de l'organisme autònom.

Amb caràcter general doncs tindrà l'obligació de:

- a) Mantenir absoluta confidencialitat sobre la informació continguda en els procediments administratius i tota la documentació relacionada, bases de dades i fitxers en general. En cap cas podrà comunicar o divulgar aquesta informació a tercers, totalment o parcial, ni permetre l'accés a la mateixa per persones diferents de les autoritzades.
- b) No accedir mai a informació que no sigui imprescindible per a les funcions del seu lloc de treball; fins i tot si el seu ID d'usuari i contrasenya ho permeten o la documentació està al seu abast o desprotegida. Qualsevol permís d'accés ha d'estar prèviament autoritzat.
- c) No comunicar mai una contrasenya a ningú; queda expressament prohibit compartir el DNI de l'usuari i contrasenyes o claus d'accés amb una altra persona, inclòs el personal de la mateixa organització. La contrasenya és secreta i intransferible i la persona usuària és responsable de la seva confidencialitat.
- d) Serà responsable del segrest, divulgació o ús per part d'un tercer del seu identificador i clau d'accés (incloses les del correu electrònic), i de les conseqüències que puguin sorgir, així com de sol·licitar immediatament el canvi de contrasenya en aquestes circumstàncies i de notificar la incidència corresponent. Qualsevol activitat executada sota un ID d'usuari i contrasenya quedarà registrada i la responsabilitat d'aquest usuari serà responsabilitat seva.



- e) No introduir o utilitzar personalment cap producte de programari sense l'autorització prèvia, ni modificar la configuració dels equips emprats en el teletreball.
- f) No obtenir còpies d'informació protegida en dispositius, equips mòbils o portàtils o, en general, diferents dels de l'Ajuntament o de l'organisme autònom.

#### **Article 18. Suspensió temporal de l'autorització.**

L'autorització per a la prestació del servei en modalitat teletreball es pot suspendre temporalment per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats organitzatives que justifiquin la mesura.

És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball una incidència de ciberseguretat, el funcionament deficient de l'equip informàtic, dels sistemes de comunicació i connectivitat que perdurin per més d'una jornada de treball, supòsit en el qual la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

Les circumstàncies sobrevingudes són aquelles que no s'han pogut tenir en compte en el moment de l'autorització del teletreball.

En la tramitació del procediment es donarà audiència a la persona afectada i, en la resolució que es dicti a l'efecte, es determinarà la durada de la suspensió, que en cap cas serà computable a efectes de càlcul del període màxim pel qual hagués estat autoritzat el teletreball.

Finalitzada la suspensió, el període de teletreball s'entendrà ampliat pel mateix període de duració de la suspensió.

L'autorització per a la prestació del servei en modalitat de teletreball pot quedar suspesa en cas de convocatòria de vaga, per poder garantir la presencialitat adient en la prestació de serveis mínims.

#### **Article 19. Revocació de l'autorització.**

L'autorització de la prestació de serveis en règim de teletreball quedarà automàticament sense efectes per les següents causes:

- a) Necessitats organitzatives degudament justificades.
- b) Pel transcurs del temps establert en l'autorització, llevat de pròrroga.
- c) Per l'incompliment de les funcions, tasques, objectius establerts i compromisos acordats.
- d) Per la modificació substancial de les funcions i tasques desenvolupades.
- e) Per canvi de lloc de treball de la persona autoritzada.
- f) Per acord entre la corporació i la persona.
- g) Per qualsevol altra causa degudament motivada.

Si hi ha algun dels supòsits valorats en aquest paràgraf, els òrgans de personal competents dictaran una resolució raonada revocant l'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de treball no presencial.

#### **Article 20. Modalitat de teletreball obligada per motius organitzatius**

Per circumstàncies d'extraordinària i urgent necessitat i per raons d'interès públic degudament acreditades, l'Alcaldia, a instàncies de la prefectura d'Àrea, o la Presidència de l'organisme autònom, a instàncies de la gerència, podrà acordar la prestació de serveis sota la modalitat de teletreball del personal públic inclòs a l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament amb una distribució de jornada presencial i períodes d'interconnexió diferents dels previstos ordinàriament.

#### **Article 21. Comissió tècnica de seguiment del treball a distància**

21.1. Es crearà la Comissió tècnica de seguiment del treball a distància, que serà l'òrgan tècnic encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis no presencials mitjançant treball a distància.

Aquesta comissió tècnica de seguiment estarà presidida per la Direcció General de Recursos Humans i estarà integrada pel personal tècnic següent:

- El cap de servei de Personal, o persona en qui delegui.
- La prefectura de servei TIC, o persona en qui delegui.
- Una persona representant del departament de Qualitat.

La presidència podrà convocar a les reunions, segons els temes a tractar, a comandaments dels serveis afectats per les deliberacions.

21.2. Les funcions d'aquesta comissió seran les de detectar la problemàtica que es produeixi en l'aplicació del teletreball, informar si és el cas sobre situacions de conflicte o dubte a petició de la conselleria competent, i proposar els canvis normatius que corresponguin.

#### **Article 22. Comissió de seguiment del treball a distància**

22.1. Es crearà la Comissió de seguiment del treball a distància, que serà l'òrgan encarregat del seguiment de la modalitat de prestació de serveis no presencials mitjançant treball a distància.

Aquesta comissió de seguiment estarà presidida per la conselleria delegada de Recursos Humans, i estarà integrada pel personal tècnic següent:

- La Direcció General de Recursos Humans, o persona en qui delegui.
- La prefectura de servei TIC, o persona en qui delegui.
- Una persona representant del departament de Qualitat.
- Una persona a proposta de la representació sindical.

22.2. Les funcions d'aquesta comissió seran les de participar en el seguiment de la problemàtica que es produeixi en l'aplicació del teletreball, informar si és el cas sobre situacions de conflicte o dubte a petició de la conselleria competent, i proposar els canvis normatius que corresponguin

#### **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA ÚNICA:**

En tant no es determinin els procediments i les eines informàtiques que permetin fer un seguiment i control de la feina que es realitzi en les jornades desenvolupades en la modalitat de teletreball i l'acompliment del objectius que es fixen al pla individual de teletreball, el personal treballador, amb el vistiplau de la persona supervisora, realitzarà un seguiment mensual de les tasques realitzades i dels objectius assolits mitjançant els instruments i mitjans tecnològics proporcionals.