



PROTOCOL DE TELETREBALL DE L' AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

INTRODUCCIÓ

La situació generada pel COVID-19 en les administracions públiques i en concret en l'administració local, ha accelerat el procés de transformació que ja s'estava fent en potenciar el teletreball. Treballar des del domicili és part d'aquesta transformació, transformació de les organitzacions, transformació dels processos, transformació de la tecnologia i la transformació de les persones.

L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, davant de la situació d'emergència generada per la pandèmia, hem hagut d'implementar sistemes de treball en remot per a poder continuar prestant els nostres serveis.

Aquesta ha estat, però, una resposta reactiva i, encara que plena d'incerteses i urgència, ha posat de manifest la capacitat de la nostra administració d'implementar mesures per facilitar el treball en remot i adaptar l'organització per poder continuar prestant els serveis.

El teletreball permet a les persones i les organitzacions d'assolir uns avantatges sòlids de manera que el veritable repte és convertir el teletreball en una palanca de canvi organitzatiu i de model de direcció. Això suposa que hem d'adaptar els llocs de treball, els processos i aprofitar l'opció del teletreball com un motor per a transformar les administracions locals.

No es planteja el teletreball a les nostres administracions com un sistema alternatiu al presencial de forma arbitrària o discrecional, sinó que s'erigeix com una forma d'organitzar del treball que cal normalitzar i inculcar com a part de la nostra cultura organitzativa.

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

L'optimització del temps de treball, a banda de tenir un efecte positiu en la productivitat, genera més satisfacció en el personal, atesa la disponibilitat de temps que comporta, i aquesta major satisfacció reverteix en l'organització en termes de major implicació. La implementació d'aquesta forma d'organització del treball contribueix clarament als objectius en matèria de canvi climàtic i qualitat de l'aire, en tant que facilita un model de mobilitat sostenible amb una clara reducció del nombre de desplaçaments, dels costos afegits i del consum energètic, i evita l'emissió de gasos amb efecte d'hivernacle i d'altres contaminants com les partícules i, alhora que redueix el nivell de soroll dels



nostres pobles i ciutats en aquest sentit ens situa més a prop d'assolir els objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030.

El teletreball, tot i no ser el seu objectiu principal, és també una bona eina per a la conciliació de la vida laboral i personal, tan per l'estalvi en temps dels treballadors i treballadores en el seu desplaçament al lloc de treball presencial, com per la flexibilitat horària que ofereix.

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 en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19 configura un **marc normatiu bàsic** suficient per a que totes les **administracions públiques puguin desenvolupar els seus instruments normatius** propis reguladors del teletreball en les seves administracions públiques en ús de les seves potestats d'autoorganització i considerant també la competència estatal sobre la legislació laboral en el cas del personal laboral.

Aquest reglament té per objecte la regulació de la modalitat de teletreball tenint en compte el marc bàsic establert en el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i complint amb els principis bàsics que estableix:

- 1) En tot cas, l'acompliment concret de l'activitat per teletreball es realitzarà en els termes de les normes de cada Administració pública, **sent objecte de negociació col·lectiva en cada àmbit**. Les administracions públiques que hagin d'adaptar la seva normativa de teletreball al que preveu l'esmentat Reial decret llei disposaran **d'un termini de sis mesos a comptar de l'entrada en vigor d'aquest**.
- 2) En qualsevol cas aquesta norma regula que la prestació de servei a distància per mitjà de **la modalitat de teletreball no serà considerada com ordinària**. La diversa naturalesa dels serveis a la ciutadania que les diferents administracions públiques tenen encomanats, i a fi a garantir la prestació dels mateixos, fa necessari determinar que la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no pugui ser absoluta.
- 3) Es objecte d'aquest reglament **determinar el percentatge de la prestació de serveis que pot desenvolupar-se per aquesta nova modalitat**, de tal manera que es combini la presencialitat i el teletreball en el règim que s'estableixi. Es garanteix en tot cas l'atenció directa presencial a la ciutadania.
- 4) El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball mitjançant **la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment**. Ha de servir per a la millor consecució dels objectius de l'administració en el seu servei als interessos generals.
- 5) Com a tal, sense perjudici de **la seva voluntarietat**, la seva utilització haurà de venir supeditada al fet que **es garanteixi la prestació dels serveis públics** i, en tot cas, haurà d'assegurar-se el compliment de les necessitats del servei.



- 6) En aquest sentit, s'estableix igualment que la prestació del servei a través **d'aquesta modalitat de treball haurà de ser expressament autoritzada**, a través de criteris objectius per a l'accés i serà compatible amb la modalitat presencial que seguirà sent la modalitat ordinària de treball.
- 7) El personal que presti serveis mitjançant aquesta modalitat tindrà **els mateixos deures i drets que la resta d'empleades i empleats públics**.
- 8) **L'Administració proporcionarà i mantindrà a les persones que treballin en aquesta modalitat, els mitjans tecnològics necessaris que s'indiquen en aquest protocol.**

NORMATIVA D'APLICACIÓ

- L'Acord Marc Europeu sobre Teletreball, de el 16 de juliol de 2002, que regula entre altres qüestions, la definició del teletreball, la concertació voluntària de la feina i els drets i deures en la modalitat de teletreball de tota relació professional.
- Real Decret Llei 29/2020 de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les Administracions Públiques . Aquest decret- llei introdueix un nou article 47 bis en el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic , el capítol V del títol III , relatiu a la jornada de treball, permisos i vacances.

Aquesta última normativa regula un marc bàsic i obliga a les administracions públiques, en base a les seves competències d'autoorganització, a regular l'organització i les especificitats del teletreball, aplicable al seu personal funcionari i laboral, per la qual cosa aquest document ha de servir per adoptar un acord sobre la implantació i l'ordenació específica i concreta del teletreball.

Aquest reglament s'ha elaborat de conformitat amb els principis de bona regulació previstos en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.

1. DEFINICIONS

1.1 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 comunicació. La prestació del servei amb aquesta modalitat té caràcter voluntari.

1.2. Programa de teletreball o protocol de teletreball. És l'instrument de planificació i gestió de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en aquesta modalitat de prestació de serveis en règim de teletreball. En ell constaran els elements concrets d'aplicació al col·lectiu, àrea funcional, u orgànica inclosos en el mateix.

1.3 Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la prestació de teletreball. Instrument on es defineixen les condicions i compromisos per desenvolupar el teletreball.

1.4 Comissió d'Avaluació i Seguiment del protocol de Teletreball a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, formada amb criteris de paritat per personal tècnic designat per l' Ajuntament i representants sindicals dels treballadors.–Instrument per fer el seguiment i valoració de l'aplicació del protocol de teletreball

2. OBJECTE I FINALITAT

2.1 Aquest reglament té per objecte regular la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, entesa com a forma d'organització del treball, en virtut de la qual una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

2.2 La regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té com a finalitat avançar en l'orientació del treball als resultats, potenciar l'autonomia i la iniciativa del personal en la realització de les tasques encomanades, oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, aconseguint amb això una major grau de satisfacció laboral sense detriment de la prestació del servei públic. Aquest acord també contribueix als objectius en matèria de canvi climàtic i mobilitat sostenible (objectius Agenda 2030), així com afavorir la conciliació entre la vida laboral, amb la personal i familiar dels empleats públics. Aquest protocol respectarà les previsions del pla intern d'igualtat de l'Ajuntament d'Esplugues.

La modalitat de teletreball permetrà revisar i optimitzar els fluxos de treball així com optimitzar la utilització de recursos i espais. També representa un nou impuls per modernitzar, digitalitzar i millorar la connectivitat de la nostra administració, contribuint a reforçar la cultura digital de l'organització. També és un model que facilitarà la integració per a persones amb diversitat funcional i l'accessibilitat amb mobilitat reduïda.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

3.1 Aquest acord serà d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament d'Esplugues tant de l'àmbit funcionari com laboral i ocupi un lloc de treball susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que estableix aquest reglament.

3.2 Tindran la consideració de llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats parcialment mitjançant teletreball els que impliquin l'exercici de tasques de forma



autònoma i no presencial atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.

3.3 Per les seves característiques, no són susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els llocs que les funcions comporten necessàriament la prestació de presencial. S'entén per serveis presencials aquells on la seva prestació efectiva només queda plenament garantida amb la presència física de la persona treballadora.

Els llocs de treball exclosos de teletreball per ser essencialment presencials són:

- Cos de Policia Local
- Unitat operativa d'Obres
- Unitat operativa d'instal·lacions
- Unitat d'inspecció
- Informadors/es
- Personal docent
- Auxiliars de biblioteca
- Monitor/a esportiu/va
- Serveis Subalterns

4. REQUISITS PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN MODALITAT DE TELETREBALL

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

a) Ocupar un lloc de treball o desenvolupar funcions susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, és a dir, ocupar un lloc de treball o desenvolupar funcions que pugui fer-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament, segons les condicions exposades al punt 3.

b) Estar en situació de servei actiu

c) Disposar de l'autorització que es regula en l'article 6

d) Haver formalitzat el pla personal de treball que es preveu a l'article 7.

e) Disposar dels medis tecnològics necessaris per a l'activitat, establerts a l'article 9

f) Realitzar la formació que es preveu a l'article 10

g) Que el lloc des del qual es faci teletreball compleixi amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral d'acord amb l'article 12.



h) Haver transcorregut dos anys des de la revocació d'una autorització de teletreball per una avaluació desfavorable de compliment del pla personal de treball, o per l'incompliment greu dels compromisos en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i confidencialitat.

4.2 El requisits s'han de continuar complint durant tot el període de vigència de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

4.3 Els i les responsables dels diferents departaments elaboraran els plans de teletreball que estableix l'article 7 atenent les necessitats de cada servei i d'acord amb el que s'estableix en aquest reglament.

5. RÈGIM GENERAL DE PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

Durada de la prestació de serveis en règim de teletreball

5.1 La durada del període de temps en què es podrà desenvolupar la prestació de servei en la modalitat de teletreball es determinarà en el pla de teletreball corresponent.

No obstant l'anterior, la durada màxima d'un pla serà d'un any prorrogable per períodes iguals. Si arribat el venciment no es manifesta el contrari, s'ha d'entendre prorrogat pel mateix període.

5.2 Abans que finalitzi l'autorització de teletreball, la persona responsable directe emetrà un informe, on ha d'especificar si la persona ha complert amb les condicions d'aquest protocol i els compromisos adquirits.

Distribució de la jornada laboral Presencial / Teletreball

5.3. La jornada de caràcter general de 8:00 a 15:00 hores de dilluns a divendres, es podrà desenvolupar, en format de teletreball, amb un màxim del 50% dels dies compresos en una quinzena.

Aquesta jornada diària no es podrà fraccionar entre les dues modalitats de prestació del servei, presencial i teletreball.

Els plans de teletreball hauran d'establir els torns de treball equitativament entre el personal. Estaran condicionats a les necessitats del servei.

5.4. La resta de la jornada (tardes), també es podrà fer en modalitat de teletreball.

5.5. El teletreball, per la seva naturalesa, comporta de manera inherent una especial flexibilitat en la jornada i els horaris ordinaris. En conseqüència mentre



es participi en el pla de teletreball les renúncies a l'esmorzar i "àngelus" de les 12 hores quedaran sense efecte.

5.6. Amb caràcter general s'estableix que l'horari d'interconnexió obligatòria durant les jornades de teletreball serà de 9:00 a 14:00 hores. No obstant, aquest horari podrà ser modificat d'acord amb les jornades establertes en horaris diferents a aquest.

Es podrà sol·licitar horari flexible en les franges horàries entre les 7h i les 9h i entre les 14h i les 20h seguint els tràmits establerts d'autorització de flexibilitat de jornada. Igualment, es podran autoritzar altres fórmules especials flexibilitat.

L'Ajuntament podrà establir mecanismes de seguiment de la efectivitat de la jornada i la gestió, per mesurar el compliment d'objectius.

En les jornades de teletreball, la persona treballadora ha de derivar la seva extensió telefònica al seu telèfon personal (fixe o mòbil).

5.7. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té els mateixos drets i deures que la resta del personal de l'Ajuntament. No pot haver cap afectació retributiva per aquest motiu, que serà la que estableix el conveni laboral i els pactes de condicions, amb les seves modificacions posteriors, de l'Ajuntament d'Esplugues. Tampoc hi haurà cap diferència pel que fa a les oportunitats de formació, de promoció professional, ni de cap altre dret reconegut al personal al servei de l'Ajuntament d'Esplugues.

5.8. El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconexió digital en els termes establerts en 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 del temps de treball establert legal o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.

Les modalitats d'exercici d'aquest dret han d'atendre la naturalesa i l'objecte de la relació laboral, han de potenciar el dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar i s'han de subjectar al que estableixi la negociació col·lectiva o, si no n'hi ha, al que acordin l'Ajuntament i els representants de les persones treballadores.

5.9. Finalitzat el programa de teletreball, la persona teletreballadora tornarà a prestar serveis d'acord amb la jornada presencial que tenia assignada prèviament, en els termes i règim jurídic aplicable, en el moment de la seva incorporació a la modalitat presencial.



6. PROCEDIMENT D'AUTORITZACIÓ PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

6.1. El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest acord que compleixi els requisits aprovats a què fa referència l'article 4 ha de presentar telemàticament la sol·licitud d'autorització de teletreball adreçada al servei d'Organització i Recursos Humans, especificant la durada i les jornades diàries que desitja realitzar en la modalitat de teletreball.

6.2 La resolució serà desfavorable en els casos del personal exclòs a que fa referència l'article 3, quan no es compleixin els requisits de l'article 4 d'aquest reglament i quan hi concorrin necessitats dels serveis per causes justificades d'acord amb l'informe del responsable del servei.

6.3 La resolució podrà ser favorable a l'autorització, però condicionat a la modificació de la durada o del nombre de jornades diàries a realitzar en la modalitat de teletreball per necessitats del servei. En aquest darrer cas, abans de resoldre la sol·licitud d'autorització es donarà audiència a la persona interessada.

El servei d'Organització i Recursos Humans, en base a l'informe emès per la persona responsable del servei, elevarà proposta a l'òrgan competent per a la seva autorització o denegació.

El procediment d'autorització es resoldrà en un termini màxim de dos mesos.

6.4 La resolució d'autorització fixarà la durada de la prestació dels serveis en règim de teletreball, el nombre de jornades diàries a realitzar en aquesta modalitat. Així mateix, identificarà la persona responsable del servei i condicionarà l'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball a la formalització del pla personal de treball a que fa referència l'article 7 d'aquest reglament i a la realització de la formació obligatòria.

6.5 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada en els casos que correspongui, pels motius següents:

- a) necessitats dels serveis per causes justificades
- b) l'avaluació desfavorable per part de la persona responsable del servei, si el treballador o treballadora no manté el nivell de productivitat
- c) l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer
- d) canvi del lloc de treball
- e) renúncia de la persona autoritzada
- f) impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de treball
- g) incompliment de les condicions establertes en el protocol

h) per qualsevol altra causa degudament justificada.

6.6 L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats dels serveis degudament justificades.

7. PLA PERSONAL DE TREBALL PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

Pla personal de treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball (annex 1)

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

- a) Concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà (en termes quinzenals).
- b) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins 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.
- c) Existència de connectivitat necessària en el lloc de treball
- d) Equipament tecnològic
- e) Indicació del domicili de teletreball
- f) Les aplicacions informàtiques necessàries per treballar, en cas que s'estiguin utilitzant els equips propis del treballador o treballadora.

7.2 En el pla personal de treball ha de constar expressament el compromís de la persona autoritzada a respectar i aplicar:

- a) La normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin pel servei de tecnologia i innovació tecnològica en matèria de ciberseguretat de l'Ajuntament d'Esplugues.
- c) La normativa, les instruccions i les mesures específiques que s'estableixin en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

Així mateix, en el pla personal de treball s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei per causes justificades i amb un preavís no inferior a 24 hores, es podrà ordenar la presència en els centres de treball.

7.4 El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit. Ha de constar al servei d'Organització i Recursos Humans.



8. RÈGIM ESPECIAL DE PRESTACIÓ DE SERVEIS OCASIONALS EN LA MODALITAT DE TREBALL EN REMOT

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

- a) 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 treball en remot.
- b) Quan es declarin episodis ambientals de contaminació o altres situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions que doni l'Ajuntament amb aquest efecte.

Les autoritzacions excepcionals i la seva justificació han de ser comunicades puntualment al Servei d'Organització i Recursos Humans, amb un informe justificatiu del responsable del servei.

Pels llocs de treball essencialment presencials i tenint en compte els avanços en administració electrònica, es podrà valorar la possibilitat de realitzar certes tasques no directament presencials mitjançant treball en remot.

9. MITJANS TECNOLÒGICS PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN LA MODALITAT DE TELETREBALL

9.1 El personal participant ha de tenir un sistema de connexió informàtica i de veu en el seu domicili, perquè pugui exercir-hi les tasques pròpies en les mateixes condicions a les que serien executades en el centre de treball.

En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a Internet ofertes per botigues, hostaleria, llocs públics o un altre tipus d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides amb el públic en general o quan la seguretat de la comunicació estigui en risc.

9.2 A la vista de les característiques de la feina, l'equip informàtic (mínim: portàtil, cable de corrent, funda i ratolí), les aplicacions i les extensions telefòniques serà proporcionat per Ajuntament, d'acord amb el que s'estableix en el Pla TIC.

El personal participant mantindrà aquest equip informàtic en el mateix estat i amb la mateixa configuració que tenia en el moment del lliurament i durant tota la vigència del programa. Finalitzat el pla de teletreball, l'equip informàtic ha de ser retornat a l'Ajuntament. En cas de fer servir un equip personal, el servei de suport, estarà limitat a la connectivitat de l'equip als sistemes de l'Ajuntament.



Amb aquest protocol s'aprova un Pla TIC per planificar la dotació a totes les persones teletreballadores de l'equip informàtic proporcionat per l'ajuntament. Aquest Pla calendaritza les accions que es duran a terme amb aquesta finalitat.

Durant la implementació del Pla TIC, per facilitar l'accés al programa de teletreball, es podran utilitzar mitjans propis. En aquest cas l'Ajuntament pot requerir la modificació de la configuració, al efectes de garantir la seguretat del dispositiu, i podrà exigir l'habilitació d'un espai en el dispositiu personal per executar les aplicacions i els serveis corporatius. En el cas que sigui necessari la utilització d'aplicacions informàtiques específiques en els mitjans propis, es farà constar en el pla personal de teletreball.

9.3 Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. L'Ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona teletreballadora.

9.4 En cas de mal funcionament en l'equip informàtic, la connectivitat o les aplicacions instal·lades en ell, que impedeixi el treball en el domicili i no pugui ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat el problema tècnic.

10.FORMACIÓ PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS EN MODALITAT DE TELETREBALL

10.1 Les persones que presten serveis en la modalitat de teletreball i els responsables dels serveis han de tenir formació, amb la periodicitat que es determini, en matèria de ciberseguretat, protecció de dades i prevenció de riscos laborals.

10.2 El Servei d'Organització i Recursos Humans han d'incloure en la programació anual la formació específica en aquestes matèries.

11.COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DEL SISTEMA DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

11.1. Es crea la Comissió de Seguiment del sistema de Teletreball a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

11.2 La Comissió de Seguiment, es reunirà amb caràcter semestral en sessió ordinària, o quan algun dels membres ho demani en sessió extraordinària.

Estarà formada:

- Regidor/a delegada en matèria d'Organització i Recursos Humans
- Personal tècnic designat per l' Alcaldia.



- Una persona de cada secció sindical amb representació en els òrgans de representació del personal

La Comissió de seguiment serà paritària en gènere.

11.3 Són funcions de la Comissió:

- Fer el seguiment de la implantació i funcionament del sistema de teletreball, elaborar els indicadors necessaris, així com proposar millores en la prestació dels serveis en aquesta modalitat.
- Conèixer totes les autoritzacions i denegacions i recursos en relació a les peticions de la modalitat de teletreball dels treballadors i treballadores.

11.4. Rebre informació del grau d'implementació del Pla de les TIC amb la periodicitat que es fixi en el marc de la comissió.

12. SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

Les persones treballadores que sol·licitin l'autorització de teletreball hauran de tenir adaptat l'espai de treball a les condicions mínimes d'ergonomia i de seguretat establertes al formulari que s'adjunta com annex . Caldrà signar el formulari i lliurar-lo amb la sol·licitud i el pla de treball. També haurà de fer la formació en riscos laborals adequada pel lloc de treball en modalitat de teletreball. Aquest formulari serà revisat i signat anualment.

Tindran la consideració d'accidents de treball i malalties professionals aquelles contingències que es puguin relacionar amb el desenvolupament de la tasca durant l'horari laboral i en el lloc de treball. En tot cas les autoritats sanitàries resoldran al respecte.

Per a la gestió interna dels accidents i malalties professionals del personal que teletreballi caldrà seguir el mateix procediment intern establert a l'Ajuntament per a la gestió dels accidents /incidents laborals.

13. REVISIÓ I/O ACTUALITZACIÓ DEL PROTOCOL

Aquest document serà revisat i actualitzat d'acord amb la legislació vigent que regula aquesta matèria, així com atenent a les indicacions realitzades per la Comissió Seguiment en el desenvolupament de les seves tasques.

Els documents annexos, al tractar-se de formularis, podran ser actualitzats de forma periòdica i al marge del protocol.

14. DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Durant el temps que transcorri entre la sol·licitud d'autorització per la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per la persona treballadora (article 6 del



Protocol de Teletreball) i la notificació de la resolució, les persones sol·licitants es mantindran en la mateixa situació de treball preexistent a la sol·licitud.

15. DISPOSICIÓ FINAL

El Protocol de Teletreball entrarà en vigor al dia següent de la seva aprovació per l'Òrgan Competent, en aquest cas el Ple.