

REGLAMENT DEL TELETREBALL AJUNTAMENT DE BERGA

PREAMBUL

1. 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 Berga.

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 Berga, 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.

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.

No només això, sinó que amb el teletreball es contribueix a l'establiment d'un model de mobilitat que afavoreix els objectius de desenvolupament sostenible vinculats a les mesures per contenir els perjudicis que comporta el canvi climàtic, en tant que produeix una clara reducció del nombre de desplaçaments i evita l'emissió de gasos amb efecte hivernacle i altres contaminants a l'atmosfera alhora que redueix el nivell de soroll al municipi.

REGLAMENT DEL TELETREBALL AJUNTAMENT DE BERGA

Article 1. Objecte i finalitat

1.1 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 fora de les dependències de l'Ajuntament i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

1.2 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 i oferir més flexibilitat en l'ús i la distribució del temps de treball, sense detriment de la prestació del servei públic, afavorint la conciliació entre la vida personal, familiar i laboral dels empleats públics.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1 Aquest Reglament s'aplicarà a tot el personal de l'Ajuntament: funcionaris, laborals i eventuais que ocupi llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, entès aquest com un sistema de prestació del servei no presencial, basat en l'ús de les noves tecnologies, d'acord amb l'aquí establert i en la normativa d'aplicació.

2.2 Quant al personal laboral, seran d'aplicació totes les normes que siguin compatibles amb la naturalesa de la seva situació laboral.

2.3 Queda exclòs expressament el personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació a través de programes de col·laboració o cooperació amb altres entitats públiques, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte, i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció.

Article 3. Definicions

1. Teletreball. Modalitat de prestació de serveis de caràcter voluntari i no presencial en virtut de la qual un/a treballador/a pot desenvolupar part de les funcions pròpies del seu lloc de treball des de la seva oficina a distància mitjançant l'ús de mitjans telemàtics.

2. Teletreballador/a. Empleat/da públic/a de l'Ajuntament que, en l'acompliment de les funcions pròpies del seu lloc de treball, alterna la presència al centre de treball amb la prestació de serveis en règim de teletreball.

3. Superior jeràrquic. Empleat/da públic/a o regidor (en cas de departaments unipersonals) que controla, dirigeix i coordina les funcions del lloc de treball de l'empleat/da objecte de teletreball, i que realitza el seguiment del treball realitzat a través del pla individual de teletreball.

4. Lloc de treball a distància/teletreball. Lloc des del qual es realitzarà el teletreball el qual haurà de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per realitzar les funcions pròpies del seu lloc de treball i en el qual quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals,

de privadesa i de confidencialitat de les dades.

5. Jornades de teletreball. Són les que la persona teletreballadora exerceix les seves funcions en l'oficina a distància.

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

4.1 Les condicions per a poder prestar serveis en la modalitat de teletreball són:

a) Ocupar un lloc de treball en que les funcions essencials del mateix siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, per la qual cosa cal tenir present el següent:

- Les funcions essencials del lloc de treball s'han de poder desenvolupar de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de ser supervisades presencialment o guiades de manera contínua. En aquest sentit, seria possible assignar una tipologia de jornada de teletreball per desenvolupar de forma concentrada aquelles tasques que per la seva naturalesa així ho permetin. Per aquest motiu queden exclosos de la modalitat de teletreball els empleats de nova incorporació, durant un període inicial de treball presencial obligatori de sis mesos, per tal d'assegurar i garantir l'adaptació i la integració de l'empleat o empleada a l'equip de treball, sempre que les seves tasques requereixin de supervisió per part d'un superior jeràrquic. En cas que les tasques no requereixin de supervisió per part d'un superior jeràrquic o que no hagin de ser guiades de manera contínua, es podrà autoritzar als empleats de nova incorporació la modalitat de teletreball.
- No són susceptibles de ser exercides mitjançant la modalitat de teletreball, les funcions destinades a l'atenció i la informació a la ciutadania de manera presencial; les funcions d'assistència presencial a la resta de l'organització; els llocs de treball que comporten la prestació de serveis presencials i els llocs de treball que habitualment no utilitzin eines informàtiques per al seu desenvolupament (Policies, brigada, atenció personalitzada al ciutadà...)
- Els llocs de treball que s'adeqüen més al teletreball són aquells en què es desenvolupen tasques que no necessiten una coordinació en temps simultani amb altres persones, com ara: anàlisi i estudi de projectes; elaboració d'informes; redacció, correcció i tractament de documents; manteniment i gestió de sistemes d'informació i comunicació: pàgines web, administració de sistemes informàtics, anàlisi, disseny i programació; processament i introducció de dades en aplicatius específics sense necessitat de consultar documents en format paper.
- El teletreball no podrà ser aplicable als llocs que requereixin intercanvis continus amb altres persones, o als llocs en què calgui consultar o utilitzar freqüentment material que no pot ser desplaçat al lloc de teletreball, o que requereixi instal·lacions o equipaments molt especialitzats o costosos.

b) Disposar d'un equip informàtic i de sistemes de comunicació i connectivitat a internet suficients i segurs, amb les característiques requerides per a cada situació, de manera que la naturalesa del treball a realitzar sigui operativament possible i viable econòmicament.

c) Tenir els coneixements informàtics i telemàtics, teòrics i pràctics, suficients que requereix el desenvolupament de les funcions del seu lloc en la modalitat de teletreball. En qualsevol cas, s'ha de tenir un bon coneixement de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb capacitat per solucionar problemes que puguin sorgir en aquest camp.

d) Haver realitzat la formació corresponent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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.

Article 5. Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball

5.1 Durada

La durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és d'un any com a màxim a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable successivament per períodes similars, sempre que no hi hagi canvis en les condicions de treball i es disposi de l'avaluació favorable emesa amb motiu de la finalització de l'autorització que es desitja prorrogar.

5.2 Jornada i horari

5.2.1 Es podrà realitzar una jornada sencera de teletreball a la setmana i dues mes al mes.

Cada jornada de teletreball equivaldrà com a màxim a set hores i mitja o el que correspongui en el supòsit de jornades reduïdes.

5.2.2 No s'autoritza la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball, llevat de situacions d'urgència degudament justificades i autoritzades pel cap corresponent.

5.2.3 La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, així com les franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació que s'estableixin dins l'horari habitual de treball i permanència obligatòria en els termes que es determini en cada cas. La franja horària de disponibilitat obligatòria haurà d'ajustar-se al conveni col·lectiu i a la flexibilitat horària prevista.

5.2.4 Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades, es podrà exigir la presència física obligatòria al centre de treball per a reunions de treball que no es puguin realitzar de forma no presencial, fins a un màxim de dos dies mensuals. Es vetllarà perquè en la mesura del possible, aquests preavisos no s'efectuïn en caps de setmana o festius.

5.2.5 La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà en el sistema de control de presència mitjançant la introducció de les jornades planificades senceres de teletreball, d'acord amb allò que s'estableixi en cada planificació individual. Cada persona podrà tenir assignats un màxim d'un dia de teletreball per setmana i dos mes al mes els quals hauran de ser sempre els mateixos. El teletreball sempre es registrarà com a jornades senceres, de manera que no es computaran si en el mateix dia es realitza treball presencial, excepte situacions generades per necessitats dels departaments, amb el vist i plau del superior jeràrquic.

5.2.6 El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

5.2.7 Els superiors jeràrquics han d'establir previsions d'ordre organitzatiu i de servei en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball. En aquest sentit, poden dictar-se instruccions de servei per establir jornades de presencialitat obligatòria i horaris de disponibilitat per garantir el bon funcionament del departament. En aquest sentit, cada vegada que s'autoritzi o es modifiqui el teletreball d'algun empleat del departament, hauran d'elaborar un quadrant on hi consti la presencialitat i teletreball de cada un dels treballadors del departament.

5.2.8 No es podran recuperar els dies autoritzats de teletreball que coincideixin amb dies festius.

5.3 Drets i deures

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té idèntics drets i deures que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Berga, 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 al personal de l'Ajuntament de Berga, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

5.3.1 Drets específics

a) Atès que la prestació de serveis en la modalitat de teletreball té sempre caràcter voluntari, pot renunciar-se a la mateixa en qualsevol moment.

b) A la desconexió digital i que se li garanteixi, fora de la franja horària de disponibilitat establerta

en la planificació, el respecte al seu temps de descans i a la intimitat personal.

5.3.2 Deures

a) Desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball sense que el teletreball pugui suposar una disminució del rendiment, eficàcia i qualitat de les mateixes.

b) Estar accessible durant un horari laboral determinat, sens perjudici de la flexibilitat horària permesa per conveni, per tal de dur a terme les tasques amb la resta de l'equip garantint una comunicació fluida i efectiva.

c) Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunions de seguiment, comunicació a través del programa de gestió electrònica d'expedients, per correu electrònic, trucades, etc.

d) Comunicar-se amb el superior jeràrquic o supervisor sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball, dins l'horari de teletreball preestablert.

En aquest sentit, el superior jeràrquic han de supervisar de forma constant el bon desenvolupament de les jornades de teletreball i que aquesta circumstància no afecti al ritme de treball.

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

f) Participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació del teletreball que es determinin.

g) Complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui, en els mateixos termes que en el treball presencial.

h) Complir amb la normativa de seguretat a què es refereix l'Esquema Nacional de Seguretat, en referència a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.

5.4 Seguretat i salut en el treball

El treballador/a es compromet, sota la seva responsabilitat, a què el lloc on es desenvolupi el teletreball compleix la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.

De no complir-se aquesta normativa, es proposarà al treballador/a l'adopció de mesures correctores i, de no complir-ho, es podrà revocar l'autorització de teletreballar.

Article 6. Procediment d'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

6.1 Sol·licitud

6.1.1 L'adhesió al teletreball és voluntària i reversible. Les persones interessades inicialment han de sol·licitar, mitjançant instància dirigida al superior jeràrquic, l'autorització de teletreball. Cal que indiquin a la sol·licitud els dies de la setmana en que volen realitzar el teletreball.

6.1.2 En la sol·licitud s'indicarà també la franja horària de disponibilitat obligatòria per interconnexió, (coincidint amb la part fixe que aplica el conveni d'aquest ajuntament en referència a la flexibilitat horària de la jornada) la qual haurà de estar compresa dins l'horari habitual del lloc de treball, una declaració conforme han realitzat la formació corresponent per tal de teletreballar i la declaració responsable que consta com annex al present reglament.

6.2 Proposta del superior jeràrquic

6.2.1 En el termini màxim de 15 dies a comptar des de la seva petició, el superior jeràrquic informará

sobre l'autorització o denegació de la sol·licitud per tal que l'Alcalde resolgui el que procedeixi.

L'informe del superior jeràrquic haurà de contenir:

- Si el lloc de treball compleix els requisits per poder ser exercit en règim de teletreball.
- Si el sol·licitant té els coneixements informàtics i telemàtics que garanteixin l'aptitud per teletreballar.
- Si les necessitats del servei són compatibles amb l'autorització de teletreball que sol·licita l'interessat
- Si les infraestructures tecnològiques i la garantia de connectivitat en el lloc de teletreball són adequades.

En aquest informe proposarà la concessió o la denegació de l'autorització de teletreball, en aquest cas hauran de ser degudament motivades. En cas de ser favorable a la concessió, proposarà la designació del supervisor, que podrà ser ell mateix o un tercer. En aquest sentit, els superiors jeràrquics han d'establir previsions d'ordre organitzatiu i de servei en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

6.2.2 L'assignació de jornades de teletreball entre el personal del mateix departament no podrà suposar la descoberta del servei presencial en una determinada jornada.

6.3 Resolució

6.3.1 La regidoria de Recursos Humans dictarà proposta de resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud de teletreball d'acord amb l'informe del superior jeràrquic del sol·licitant. L'alcalde dictarà la resolució autoritzant o denegant la sol·licitud en un termini màxim de 3 mesos. De no resoldre dins el termini establert, el treballador veurà desestimada la seva sol·licitud.

6.3.2 La resolució desestimarà la sol·licitud en els supòsits de personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació d'aquesta mesura, quan no es compleixin els requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, quan la planificació del treball presentada no garanteixi la suficient qualitat per la prestació del servei ni els indicadors objectius de càrrega de treball justificatius de les jornades de teletreball sol·licitades, o quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades.

6.3.4 La resolució d'autorització fixarà:

- a) La durada de la prestació de serveis en règim de teletreball
- b) El nombre de jornades setmanals a realitzar en modalitat de teletreball i la determinació dels dies de la setmana en que es desenvoluparà el teletreball
- c) Identificarà la persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis
- d) Determinarà les franges horàries de disponibilitat obligatòria per interconnexió o coordinació dins l'horari habitual de treball de permanència obligatòria.
- e) Indicarà que els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.
- f) Obligació de compliment de la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals, la normativa en protecció de dades personals i seguretat de la informació i el present reglament.
- g) Obligació de complir les instruccions i mesures específiques que es cregui imprescindible perquè no es vegi disminuït el rendiment i qualitat de les tasques a desenvolupar pel sol·licitant del teletreball.

6.3.6 Així mateix, s'establirà expressament que durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades, el superior jerarquic podrà exigir la presència física en els centres de treball. Es vetllarà perquè, en la mesura del possible, aquests preavisos no s'efectuïn en caps de setmana i/o festius.

6.4 Extinció de l'autorització

6.4.1 La persona teletreballadora podrà renunciar sense al·legar cap motiu a l'autorització de teletreball en qualsevol moment comunicant-ho per registre d'entrada.

6.4.2 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es pot extingir en qualsevol moment, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per necessitats dels serveis degudament justificades, l'avaluació desfavorable per part de la persona supervisora dels objectius fixats o 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. En aquest darrer supòsit no es podrà tornar a prestar serveis en la modalitat de teletreball durant un període d'un any.

Així mateix, l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix pel canvi de lloc de treball i per renúncia de la persona autoritzada.

6.4.3 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. És causa automàtica de suspensió temporal de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball el funcionament deficient, per un període superior a dos dies, de l'equip informàtic i dels sistemes de comunicació i connectivitat. En aquest supòsit la persona afectada ha de prestar serveis en règim presencial fins que es resolguin els problemes tècnics.

La suspensió temporal haurà de ser comunicada al comitè d'empresa.

Article 7. Formació

7.1 L'Ajuntament posarà a disposició de les persones teletreballadores el manual elaborat pel departament de TIC en relació a la utilització del software necessari pel correcte desenvolupament del treball i de les mesures de ciberseguretat adients, així com les instruccions elaborades pel Servei de Prevenció en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les disposicions establertes en aquests documents seran d'obligat compliment per a les persones teletreballadores.

7.2 És requisit obligatori per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball haver realitzat la formació en prevenció de riscos laborals corresponent. El personal que no hagi realitzat aquesta formació, haurà de sol·licitar-la al departament de Recursos Humans (Servei de Prevenció).

Article 8. Mitjans tecnològics per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1 L'Ajuntament de Berga posarà a disposició del personal que teletreballi els mitjans tecnològics (software) necessaris per a poder executar de forma segura les aplicacions, els fitxers municipals i els directoris corporatius que siguin necessaris per a la naturalesa del seu treball.

8.2 El personal que presta serveis en teletreball serà responsable del bon ús i de la seguretat d'allò que l'Ajuntament posi a la seva disposició. Només el personal municipal podrà fer-ne ús i sempre per al desenvolupament de les funcions professionals, mai per a usos particulars.

8.3 L'Ajuntament prestarà el servei de suport i assessorament vers als elements necessaris pel teletreball. Respecte als mitjans propis, el suport tècnic serà a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball.

8.4 Sempre que sigui possible, el departament de Recursos Humans avaluarà la viabilitat de posar a disposició dels empleats les eines i els mitjans de titularitat municipal que consideri necessaris i adequats per a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball. Aquesta avaluació ha de ser prèvia a l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

8.5 Els equips de titularitat municipal s'hauran de retornar un cop finalitzi o es suspengui el període de servei en la modalitat de teletreball.

8.6 El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà d'utilitzar equips informàtics propis amb la qualitat necessària per a poder desenvolupar el teletreball. Com a mínim haurà de disposar d'un equip informàtic, connexió a internet i sistemes de comunicació per poder realitzar converses telefòniques i reunions virtuals en condicions de seguretat suficients.

8.7 Si en el futur les circumstàncies tecnològiques i econòmiques així ho permeten, la utilització d'equips propis per part de la persona teletreballadora podrà substituir-se per la utilització d'equips aportats per l'Ajuntament.

8.8 El personal autoritzat haurà de comptar amb un sistema de connexió informàtica suficient i segur per a poder desenvolupar el seu treball, tot seguint les indicacions específiques que es donin per garantir un nivell de seguretat adequat. En qualsevol cas, la persona autoritzada ha de vetllar per la connectivitat a internet i resoldre les incidències amb el seu operador amb la màxima celeritat.

8.9 La persona teletreballadora haurà de posar els mitjans que calguin per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i donar compliment a les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

8.10 El personal autoritzat a prestar serveis en la modalitat de teletreball haurà de seguir les recomanacions d'ús i normes de seguretat que s'emetin en matèria de ciberseguretat, així com complir amb els requeriments tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics de conformitat amb les instruccions que es dictin sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

8.11 Els equips informàtics i xarxes han de garantir que el teletreball es realitzi amb un nivell de qualitat similar al treball presencial.

8.12 L'Ajuntament facilitarà el programari necessari per a connectar-se amb els equips municipals i poder treballar amb els programes específics corporatius ubicats en servidors municipals i que constitueixen les principals eines per a teletreballar, que reproduïx les condicions del lloc presencial. Igualment, es garantirà l'accés als comptes de correu habituals de la persona teletreballadora.

El correu electrònic i el telèfon són eines complementàries del teletreball que mai el poden justificar per si soles, ni constituir el principal component del teletreball.

8.13 Per a mantenir la comunicació necessària en la prestació del servei, l'Ajuntament i la persona teletreballadora es facilitaran mútuament un canal de comunicació de contacte (programa de gestió electrònica d'expedients, telèfon, xat, email, etc). Aquest tipus de comunicació haurà de realitzar-se dins de la franja de temps predeterminada en el pla de treball, tot garantint-se el dret a la desconexió digital fora d'aquesta franja temporal i l'obligació de respondre dins de la mateixa.

8.14 Les despeses de connexió seran a càrrec de la persona que té autoritzat el teletreball. Quan s'emprin mitjans propis, també ho seran les despeses d'assistència tècnica corresponents a l'ús de l'equip. L'Ajuntament prestarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que posi a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball. En el cas d'equips propis, es prestarà un servei de guia en la resolució de problemes.

8.15 Quan es produeixi un mal funcionament en l'equip informàtic utilitzat pel teletreball o en

aplicacions instal·lades al mateix que impedeixin el treball en el domicili i que no pugui ser solucionat el mateix dia, la persona interessada haurà de reincorporar-se al seu centre de treball el dia següent, reprenent l'exercici en la modalitat de teletreball quan s'hagi solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

Article 9. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball

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

- a) Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulta ineficient, cas en el qual la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- b) Quan per necessitats del servei es deriven 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 o altres situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial. Per aquest casos, es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència. Els col·lectius de personal que resultin directament afectats per la situació d'emergència, sempre que això sigui possible, tindran preferència per accedir al teletreball, així com a per a prestar la totalitat de la prestació del servei sota aquesta modalitat.
- d) Per raó d'assistència a centres mèdics o deures inexcusables que impliquin que el desplaçament resulti ineficient els dies preestablerts
- e) Per raó de malaltia sobreenfada d'un familiar de primer grau menor d'edat o amb una situació de dependència.

La justificació haurà de ser tramesa al superior jeràrquic que ho autoritzarà excepcionalment.

Article 10. Criteris per valorar les sol·licituds presentades

En el cas de diversos empleats/des desitgin prestar els seus serveis mitjançant teletreball i pertanyin a una mateixa unitat administrativa, sent inviable per raons del servei la seva concessió a tots ells, davant la impossibilitat d'arribar a un acord entre ells i davant la negativa de la proposta de rotació entre ells per desenvolupar el seu treball a distància, els criteris a utilitzar per donar preferència a les sol·licituds de teletreball tindran en compte les circumstàncies següents de forma acumulativa:

Empleat/a amb fill/a a càrrec menor de 3 anys	4 punts
Empleat/a amb fill/a a càrrec d'entre 4 any i 6 anys	3 punts
Empleat/a amb fill/a a càrrec d'entre 7 anys i 12 anys	2 punts
Família monoparental amb fills menors de 3 anys	3 punts
Família monoparental amb fills d'entre 4 anys i 6 anys	2 punts
Família monoparental amb fills d'entre 7 i 12 anys	1 punt
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 1 i 2	1 punt
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 3	2 punts
Empleat/a amb 1 persona dependent a	3 punts

càrrec amb discapacitat de grau 4	
Empleat/a amb 1 persona dependent a càrrec amb discapacitat de grau 5	4 punts
Persona a càrrec major de 65 anys que precisi de cures continuades o que pateixi malaltia greu	3 punts
Realització d'estudis presencials	1 punt
Alteracions de la salut que afectin la mobilitat quan la disminució dels desplaçaments contribueixi de manera rellevant a una millora de la salut, acreditada pels serveis mèdics	4 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat entre el 10% i el 32%	2 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat entre el 33% i el 44%	3 punts
Tenir reconegut un grau de discapacitat superior al 45%	4 punts

Berga, datat i signat electrònicament.

ANNEX

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sr/a.....amb DNI....., treballador de l'Ajuntament de Berga, per tal d'acompanyar a la sol·licitud d'autorització de teletreball d'acord amb el Reglament de teletreball de l'Ajuntament de Berga, DECLARO el següent:

- Haver realitzat la formació en prevenció de riscos laborals corresponent prèvia a la realització del teletreball.
- Complir durant tot el teletreball la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball.
- Complir durant tot el teletreball la normativa de protecció de dades personals i seguretat de la informació.
- Complir durant tot el teletreball les obligacions derivades del reglament del teletreball i de la resolució d'autorització.

Berga, datat i signat electrònicament.