

PROPOSTA DE REGULACIÓ DEL TELETREBALL AL CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT

El teletreball constitueix una modalitat d'organització del treball en virtut de la qual una part de la dedicació horària assignada a cadascun dels llocs de treball les funcions dels quals es poden portar a terme a distància fora de les dependències del Consell Comarcal del Baix Llobregat es desenvolupa de manera no presencial mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

La regulació del teletreball a l'àmbit de l'Administració Pública va ser establerta pel Reial Decret-lei 29/2020, de 29 de setembre, *de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19*, l'article 1 del qual va introduir un nou article, el 47 bis, en el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

D'aquesta manera ho defineix l'apartat primer de l'article 47 bis:

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.

En qualsevol cas, l'adopció i la implementació d'aquesta modalitat d'organització del treball, ha de contribuir a la millora de la prestació dels serveis de l'entitat i en aquest sentit la regulació proposada concep el teletreball com un instrument per a millorar la prestació dels serveis i contribuir de manera decidida a impulsar un dels projectes transformadors de la corporació, en el marc del Pla d'actuació comarcal 2020-2023.

El teletreball implica un canvi cultural en la gestió de les organitzacions, obligant a revisar els seus sistemes de gestió i de direcció de les persones davant el necessari equilibri entre autonomia de gestió i control, que és un element clau a l'hora de decidir el model de teletreball a implantar, tractant-se d'una administració pública on cal que tant la ciutadania com els ajuntaments percebin aquest canvi com un benefici tant per l'interès general com pels serveis que reben.

Alhora el teletreball és una modalitat d'organització laboral que pot redundar en la millora de les condicions de treball dels empleats i de les empleades públics.

El Consell Comarcal del Baix Llobregat aposta per la implantació del teletreball i la regulació que proposa pretén:

- ser un instrument per a millorar la prestació dels serveis i contribuir de manera decidida a impulsar un dels projectes transformadors de la corporació.
- possibilitar la introducció d'elements propis de l'orientació del treball als objectius i resultats, potenciant l'autonomia, la iniciativa i l'autoorganització de les empleades i empleats públics.
- permetre que els empleats i empleades disposin de major flexibilitat alhora d'organitzar la seva vida professional i personal i, en aquest sentit, afavorir les polítiques d'igualtat de gènere i fomentar la corresponsabilitat home – dona, així com les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

- contribuir a l'establiment d'un model de mobilitat que afavoreixi 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 d'hivernacle i d'altres contaminants com les partícules, alhora que redueix el nivell de soroll dels pobles i ciutats.

La regulació inicial té un caràcter temporal i transitori i la vocació d'avançar en la introducció del model mixt de prestació dels serveis a l'entitat, permetent fer un testeig del funcionament dels principals elements acordats, abans d'aprovar una regulació definitiva del teletreball al Consell Comarcal del Baix Llobregat.

En aquest sentit, transcorregut un any des de l'entrada en vigor d'aquesta regulació es plantejarà una avaluació integral per obtenir la màxima informació sobre el funcionament i el grau d'acompliment de les funcions i objectius dels equips. Així, es demanarà la valoració dels empleats i empleades i també dels coordinadors i coordinadores. A la vista dels resultats de les avaluacions portades a terme, es plantejarà una reflexió a nivell institucional en relació al funcionament i l'organització dels àmbits de treball i l'impacte sobre la qualitat de la prestació dels serveis.

L'article 47 i 47 bis del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, habilita les administracions públiques per a l'establiment de les jornades de treball dels funcionaris públics, així com per a la regulació del teletreball.

Aspectes generals de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Article 1. Objecte i finalitat

1.1 Aquesta regulació té per objecte establir de manera inicial, i per un període d'un any, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al Consell Comarcal del Baix Llobregat, entesa com a forma d'organització del treball en virtut de la qual una part de la dedicació horària setmanal es desenvolupa de manera no presencial 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 pretén la consecució dels següents objectius:

- a) millorar la prestació dels serveis i contribuir de manera decidida a impulsar un projecte transformador de la corporació, en el marc del Pla d'actuació comarcal 2020-2023.
- b) possibilitar la introducció d'elements d'orientació del treball als objectius i resultats, potenciant l'autonomia, la iniciativa i l'autoorganització de les empleades i empleats públics.
- c) permetre que els empleats i empleades disposin de major flexibilitat a l'hora d'organitzar la seva vida professional i personal i, en aquest sentit, afavorir les polítiques d'igualtat de gènere i fomentar la corresponsabilitat home – dona, així com les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- d) contribuir a l'establiment d'un model de mobilitat que afavoreixi els objectius de desenvolupament sostenible vinculats a les mesures per contenir els perjudicis que comporta el canvi climàtic.

1.3 La present regulació té la vocació d'introduir el model mixt de prestació dels serveis, amb l'objectiu de poder fer una valoració del funcionament dels principals elements organitzatius implementats.

1.4 El personal que presti serveis en modalitat de teletreball tindrà els mateixos deures i drets, individuals i col·lectius que la resta del personal que presti els seus serveis en modalitat presencial, incloent-hi la normativa de prevenció de riscos laborals que sigui aplicable.

1.5 La prestació de serveis en modalitat de teletreball és voluntària i reversible, de manera que requerirà una autorització prèvia que s'iniciarà a sol·licitud dels empleats i empleades de l'entitat i a la qual podran renunciar en qualsevol moment de la seva vigència.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1 Aquesta regulació és d'aplicació al personal laboral i funcionari del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Així mateix, també ho serà als empleats i empleades dels diferents ens i organismes del seu sector públic, respecte del personal que la corporació hi tingui adscrit.

2.2 En el cas de que així ho contemplin futurs acords col·lectius, no serà d'aplicació al personal que estigui exclòs de l'Acord regulador de les condicions de treball dels/les empleats i empleades públics del Consell Comarcal del Baix Llobregat i dels seus organismes autònoms (o instrument col·lectiu similar) vigent en qualsevol moment; en relació al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques o plans d'ocupació, es regiran per les estipulacions del seu contracte i s'estarà a la normativa que reguli la seva subvenció als efectes del treball a distància.

2.2 Es poden acollir, voluntàriament, a la modalitat de prestació dels serveis de teletreball els empleats i les empleades que ocupen llocs de treball les funcions dels quals es poden portar a terme a distància, fora de les dependències de l'entitat, de manera no presencial i mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

S'entenen per funcions que es poden portar a terme a distància mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, aquelles que comprenen les següents activitats o assimilables:

- Redacció de documents i informes
- Estudi, anàlisi i desenvolupament de projectes
- Assessorament i suport tècnic i jurídic
- Recopilació i recerca de normativa i/o informació
- Manteniment, administració i/o programació dels sistemes d'informació
- Edició de pàgines web
- Preparació de recursos i materials de formació, difusió i/o comunicació
- Gestió de continguts de pàgines web i xarxes socials
- Disseny de procediments de gestió, processos o circuits
- Explotació de dades

- Organització i preparació d'esdeveniments, cursos i/o jornades
- Introducció de dades i manteniment de bases de dades
- Tramitació administrativa
- Assistència a reunions de treball, comitès, comissions o meses de negociació

2.3 No es poden acollir a aquesta modalitat d'organització del treball els empleats i les empleades que ocupen llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la seva presència física en el centre de treball.

2.4 No obstant l'anterior, els llocs de treball la prestació efectiva dels quals requereixin la presència física en el centre de treball de l'empleat o empleada que els ocupen, però que, a la vegada, també incorporen algunes activitats relacionades a l'apartat 2 del present article, poden, prèvia autorització del servei d'adscripció, ser prestats mitjançant la modalitat de teletreball respecte de la part de la jornada en què no es duguin a terme funcions estrictament presencials.

L'autorització haurà de garantir la presencialitat necessària per donar compliment a la prestació del servei corresponent i, així mateix, justificar l'existència d'activitat suficient per ser portada a terme a distància mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

En aquest sentit, l'àrea corresponent establirà les instruccions necessàries per a organitzar i distribuir els torns de presència entre els seus efectius. En aquests casos, el nombre de dies que com a màxim es podran prestar en la modalitat de teletreball restarà supeditat a l'efectiva prestació del servei, sense que els sigui d'aplicació allò previst a l'article 4.

Article 3. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

3.1 Als efectes de la present regulació inicial, els requisits per accedir a la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball, són:

- a) ocupar un lloc de treball susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball, és a dir, que pugui desenvolupar-se de forma autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions i/o guiatges presencials, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per al seu desenvolupament.
- b) disposar de l'equip informàtic adient. L'equip informàtic serà proporcionat per l'entitat o, en el seu defecte es realitzarà provisionalment amb mitjans propis de l'empleat o empleada que permetin l'exercici de les funcions del lloc de treball.
- c) garantir la connectivitat a internet suficient i segura en els termes que s'estableixin.
- d) garantir que l'espai de treball en el domicili habitual reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals.
- e) disposar de l'autorització per a teletreballar.
- f) haver acceptat la planificació anual de dies de presència i teletreball en el calendari del seu àmbit d'adscripció.
- g) realitzar la formació obligatòria que es defineixi.

3.2 Els requisits s'han de complir durant tot el període de vigència de l'autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, essent causa de revocació el no manteniment dels mateixos.

Organització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Article 4. Nombre de jornades setmanals en la modalitat de teletreball

4.1 La dedicació horària setmanal es distribuirà de manera que es puguin realitzar amb caràcter general fins a dos jornades senceres per setmana en la modalitat de teletreball.

4.2 L'elecció del nombre de jornades a realitzar en la modalitat de teletreball correspondrà a l'empleat o empleada que vulgui acollir-se a aquesta modalitat i la indicarà en la corresponent sol·licitud d'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

4.3 Aquest límit s'entén com un màxim de dies setmanals que es poden realitzar en la modalitat de teletreball i, per tant, sense perjudici que qualsevol dels dies que un empleat o empleada tingui establert com a dia de teletreball pugui decidir voluntàriament treballar des del centre de treball per motius d'autoorganització de les tasques i funcions.

4.4 Amb caràcter general, la jornada diària de treball no es podrà fraccionar entre ambdues modalitats de servei, excepte en el cas de jornada partida i en referència a una sola de les fraccions temporals de la jornada

4.5 En cas d'optar per dos dies setmanals de teletreball, aquests no podran ser a la vegada dilluns i divendres.

4.6 Per motius relacionats amb la salut de l'empleat o empleada, així com per a la seva prevenció, degudament acreditats, es podrà sol·licitar realitzar fins a tres jornades senceres setmanals de prestació de serveis en aquesta modalitat.

Aquests supòsits són els següents:

- a) Un grau de discapacitat igual o superior al 33%, o que tinguin tal consideració en els termes que estableix l'article 1.2 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.
- b) Estar embarassada.
- c) La recomanació que efectuïn els serveis de prevenció corporatius per qüestions de salut relacionades amb la mobilitat del propi empleat o empleada, pel qual una disminució dels desplaçaments constitueixi una mesura per a prevenir una afectació de la salut.

4.7 D'ofici, l'entitat per tal de garantir la seguretat i salut dels empleats i empleades, entre d'altres mesures que comportin l'obligació de l'adaptació del lloc de treball, podrà emprar la de l'assignació, pel temps que sigui necessari, de la modalitat de teletreball.

4.8 El gaudiment de permisos i llicències s'haurà de repartir de manera proporcional entre dies de treball presencial i teletreball.

Article 5. Dedicació horària en la modalitat de teletreball

5.1 La jornada en la modalitat de teletreball admet flexibilitat en l'organització del treball, sempre i quan es respectin les franges horàries de permanència obligatòria en els termes que reculli cada tipologia horària, així com respectant també les pauses i els descansos entre jornades.

5.2 La jornada realitzada en la modalitat de teletreball es registrarà mitjançant la intranet o l'eina que s'habiliti a l'efecte en cada moment, i aquest enregistrament tindrà la consideració de declaració responsable de la persona teletreballadora conforme es troba efectivament treballant.

En la modalitat de teletreball s'estableix la teledisponibilitat. L'inici de la jornada podrà ser a partir de les 8h i la finalització a les 19 hores de dilluns a divendres. S'estableixen franges horàries de disponibilitat obligatòria en els torns de matí i/o tarda: matí, de 9h a 14h i tarda, de 16h a 19h.

5.3 Per a les jornades partides es podrà establir, sempre que es garanteixi que no hi ha una afectació en la prestació del servei, la possibilitat de combinar en una mateixa jornada el treball presencial i teletreball de la següent manera:

a) En termes generals, el treball presencial es realitzarà en la franja de matí i el teletreball en la franja de tarda.

b) Per a aquells llocs de treball que facin sortides a territori en franja de tarda, es podrà autoritzar el teletreball en la franja de matí i la presencialitat en la franja de tarda.

5.4 El còmput horari serà el vigent en cada moment per a cadascuna de les tipologies horàries vigents a la corporació.

El teletreball no es permès en dies no laborables, excepte en aquells que sigui inherent a la naturalesa de les funcions, subjecció de terminis o prestació del servei públic amb autorització expressa a la resolució de Gerència, ni mes enllà de les franges horàries de teledisponibilitat.

5.5 L'incompliment de les obligacions establertes per cada tipologia horària en la modalitat de prestació de serveis no presencial per part d'un empleat o empleada podrà donar lloc a la revocació de la corresponent autorització per a teletreballar.

Article 6. Organització i planificació del calendari de teletreball

6.1 Correspon a cada servei la planificació semestral del calendari de jornades de teletreball dels membres de cada equip, per tal de facilitar les tasques de coordinació i previsió d'activitats, sens perjudici que es puguin modificar les previsions mensualment, durant la darrera setmana del mes immediatament anterior.

6.2 El calendari semestral de jornades de teletreball de cada equip haurà de ser conegut per tots els empleats i empleades adscrits a la unitat orgànica corresponent.

6.3 La preferència en la distribució dels dies de teletreball setmanals serà proposada per cada empleat o empleada i serà tinguda en compte pel comandament immediatament superior a l'hora de preparar el calendari de presencialitat i teletreball del seu equip, atenent a la potestat d'organització en la prestació dels serveis.

6.4 Dins d'un àmbit organitzatiu, els serveis establiran criteris per a garantir determinats dies de presencialitat comuns als equips per tal d'afavorir les tasques de comunicació i coordinació interna.

6.5 Correspon a cada àmbit organitzatiu establir previsions per a garantir la presència d'un mínim d'efectius per unitat, servei o centre de treball, quan sigui necessària per raons del servei. En aquests casos, quan coincideixin les preferències en els dies de teletreball dels membres de l'equip entre els quals s'hagi de repartir aquesta presencialitat, s'establirà un sistema rotatori trimestral, sens perjudici de què es puguin acordar altres criteris dins un àmbit organitzatiu.

6.6 Per necessitats del servei degudament motivades es podrà exigir la presència física obligatòria de l'empleat o empleada en una de les jornades que tingués previst per calendari fer teletreball, sempre i quan se li comuniqui amb una antelació mínima de 48 hores. La comunicació es farà obligatòriament per correu electrònic, sense perjudici que es pugui comunicar també telefònicament. En el cas que aquests supòsits siguin continuats en el temps, sempre que sigui possible, s'intentarà establir un sistema rotatori entre els empleats i empleades que puguin dur a terme aquestes funcions.

Article 7. Acompanyament a noves incorporacions

7.1 Cadascuna de les unitats organitzatives procurarà que, en el moment en el qual es produeixi una nova incorporació, hi hagi un període inicial de treball presencial obligatori, en el qual estigui acompanyat/ada, per tal d'assegurar i garantir l'adaptació i la integració de l'empleat o empleada a l'equip de treball.

7.3 En qualsevol cas, l'inici de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no es podrà produir fins que l'empleat o empleada no acrediti els requisits fixats en l'article 3.

Article 8. Procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1 El personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquesta regulació que compleixi els requisits a què fa referència l'article 3 ha de presentar telemàticament la sol·licitud d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball, que es dirigirà al responsable de la seva Àrea o Servei. El model de sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball és el que consta a l'Annex 1 de la present regulació.

8.2 L'òrgan competent per l'autorització, revocació, extinció o suspensió temporal del teletreball individual és la Gerència, mitjançant Resolució motivada en base al procediment previst en aquesta regulació.

8.3 La tramitació de l'autorització s'ha de fer íntegrament per mitjans electrònics, mitjançant els serveis digitals de tramitació i comunicació que s'estableixin a aquest efecte.

8.4 A la sol·licitud hi constarà específicament:

a) El nombre de jornades de treball (dies complets) setmanals que l'empleat o empleada desitja realitzar en la modalitat de teletreball.

- b) La preferència de distribució dels dies de treball presencial i teletreball setmanals.
- c) En el cas de jornada partida, si es sol·licita la possibilitat de combinar, en una mateixa jornada, teletreball amb treball presencial, en els termes previstos.
- d) Si l'empleat o empleada sol·licita el dia adicional de teletreball pels supòsits contemplats a l'article 4.6, s'adjuntarà la corresponent documentació acreditativa.
- e) La declaració responsable per part de l'empleat o empleada de què l'espai personal de teletreball reuneix els requisits en termes de prevenció de riscos laborals.
- f) La declaració responsable per part de l'empleat o empleada de què té una connectivitat suficient i segura, garantint el compliment dels requeriments tecnològics mínims de connectivitat establerts.

8.5 El procediment per a la sol·licitud i autorització d'accés a la prestació del servei en la modalitat de teletreball, serà el que es preveu a l'Annex 2 que acompanya aquesta regulació.

8.6 La durada de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà d'un any. La renovació de l'autorització es farà anualment i amb l'antelació suficient. En cas que no s'hagi resolt el procediment de renovació abans que es produeixi la finalització dels efectes de l'autorització vigent, es considerarà prorrogada fins que finalitzi el procediment de renovació.

Article 9. Pla Personal de Treball

9.1 El Pla Personal de Treball és un document formal, subscrit entre l'empleat o empleada que té autoritzada la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i la persona que n'exerceix la supervisió, amb el coneixement i conformitat del comandament immediatament superior i del cap de la unitat directiva a la qual resten adscrites. El model de Pla Personal de Treball és el que consta a l'Annex 3 de la present regulació.

9.2 El contingut d'aquest Pla Personal de Treball en aquesta fase d'implantació del teletreball serà el següent:

- a) La concreció dels dies de la setmana que es teletreballarà i dels dies de presencialitat obligada, amb un calendari anual i en funció de les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- b) L'obligació de portar a terme els objectius que es deriven del lloc de treball que s'ocupa d'acord amb el seu contingut funcional i amb les directrius donades pel comandament.
- c) El règim de seguiment dels objectius del treball (periodicitat, mecanisme de seguiment).
- d) La persona que supervisarà la prestació de serveis en modalitat de teletreball, que generalment serà exercida pel comandament immediat, sens perjudici que pugui designar-se una altra persona de qui depengui funcionalment, sempre que ocupi un lloc de treball singular amb funcions de comandament o supervisió de projectes o equips.

9.3 Compromís explícit de la persona autoritzada a:

- a) Garantir i procurar una connectivitat a internet suficient i segura que permeti la correcta prestació dels serveis.

b) Respectar i aplicar la normativa i les mesures específiques que es determinin en matèria de prevenció de riscos laborals.

c) Respectar i aplicar les recomanacions d'ús i normes en matèria de ciberseguretat, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat.

9.4 És un document modificable en qualsevol moment per mutu acord de les parts que l'han subscrit i ha de restar permanentment a disposició de l'àmbit directiu d'adscripció, així com, quan sigui requerit, de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

9.5 La prestació de serveis en la modalitat de teletreball resta supeditada a la formalització del Pla Personal de Treball i a la superació de la formació obligatòria que s'estableixi.

Article 10. Causes de revocació, extinció i suspensió temporal de l'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

10.1 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball pot ser revocada per les causes següents:

- a) Per l'avaluació desfavorable de la consecució dels objectius fixats per part del responsable de l'Àrea o de la persona supervisora de qui en depengui funcionalment.
- b) Per l'incompliment de les obligacions establertes per la tipologia horària assignada a l'empleat o empleada.
- c) Per 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 o bé per necessitats dels serveis degudament justificades.
- d) Per no disposar d'una connectivitat a internet suficient i segura de manera continuada en el temps, de manera que no es pugui dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.
- e) Per no disposar d'un espai de treball que compleixi els requisits mínims de prevenció de riscos laborals o no adoptar les mesures correctores proposades pel servei de prevenció de riscos laborals.
- f) Per no realitzar la formació obligatòria que s'estableixi en matèria de teletreball.

10.2 En cas de revocació de l'autorització per a teletreballar, haurà de transcórrer un any des del moment de la revocació per a poder tornar a sol·licitar una nova autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

10.3 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix per renúncia de la persona autoritzada.

10.4 En els casos de canvi de lloc de treball o canvi d'adscripció de l'empleat o empleada, sempre que el nou lloc de treball que s'ocupi es trobi entre els considerats susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball, podrà mantenir-se transitòriament l'autorització per a teletreballar que es disposés, mentre es sol·licita la nova autorització.

10.5 L'autorització es podrà suspendre temporalment, per resolució de la Gerència, quan concorrin necessitats dels serveis degudament justificades i motivades per les quals sigui imprescindible la prestació de serveis presencial per a garantir la continuïtat d'un servei que es consideri essencial.

10.6 L'autorització quedarà suspesa temporalment de manera automàtica quan l'empleat o empleada hagi comunicat pel circuit corresponent el funcionament deficient dels sistemes de connectivitat, per un període superior a dos dies consecutius. En aquest supòsit, la persona afectada ha de prestar serveis presencialment fins es resolguin els esmentats problemes tècnics.

10.7 Abans que finalitzi l'autorització de teletreball i sens perjudici del seguiment i l'avaluació que es dugui a terme, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes màxims d'un any, sempre que es mantinguin les condicions declarades per l'empleat o empleada a la sol·licitud inicial d'autorització.

Prevenició de riscos laborals

Article 11. Drets i obligacions en matèria preventiva

11.1 Els empleats i empleades tenen dret a una adequada protecció en matèria de seguretat i salut en el treball, d'acord amb allò previst a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i la seva normativa de desenvolupament, particularment els Reials decrets 488/1997, de 14 d'abril, i 299/2016, de 22 de juliol. Aquesta protecció inclou el dret a la vigilància de la salut, adaptat a les exigències derivades del teletreball.

11.2 Els empleats i empleades han de complir les seves obligacions en el marc de la prevenció de riscos laborals, d'acord amb allò previst a l'article 29 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

11.3 La sol·licitud de l'empleat o empleada d'acollir-se a la modalitat de teletreball ha de contenir una declaració responsable de què el lloc de treball on es portarà a terme el teletreball compleix amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i particularment les exigències vinculades amb el teletreball. El Consell Comarcal del Baix Llobregat informará amb caràcter previ i detalladament sobre els requisits mínims que han de reunir els espais des d'on es porti a terme la modalitat de teletreball.

Article 12. Formació en matèria preventiva

12.1 Els empleats i empleades que hagin de dur a terme el seu lloc de treball en la modalitat de teletreball rebran formació específica:

- a) En matèria de prevenció de riscos laborals associats a la prestació del seu treball en règim de teletreball, en particular relativa a la forma com han d'adaptar el seu espai de treball.
- b) Sobre un ús adequat i segur de les eines informàtiques, així com les nocions necessàries i suficients sobre seguretat i ergonomia en els llocs de treball amb pantalles de visualització.
- c) Sobre com afrontar els riscos organitzacionals i psicosocials vinculats al teletreball.

12.2 El Consell Comarcal del Baix Llobregat podrà establir un pla de formació específic per als empleats i empleades que ocupen llocs de comandament que tinguin al seu càrrec personal que presta els serveis en la modalitat de teletreball. En aquest sentit, rebran formació específica sobre les particularitats d'aquesta modalitat de prestació de serveis (tècniques de direcció per objectius i resultats, tècniques d'avaluació i seguiment, tècniques per a evitar l'aïllament dels teletreballadors/es, eines informàtiques utilitzades, mesures de prevenció i ciberassetjament, entre d'altres).

12.3 Aquesta formació tindrà caràcter obligatori i els empleats i empleades hauran d'acreditar els coneixements adquirits mitjançant l'avaluació corresponent.

Article 13. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva

13.1 L'avaluació dels riscos laborals i la planificació de l'activitat preventiva tindrà en compte els riscos generals i els riscos específics d'aquesta modalitat de prestació dels serveis, prestant una especial atenció als riscos ergonòmics, organitzatius i psicosocials.

13.2 És responsabilitat de l'empleat o empleada el compliment de les mesures de seguretat i salut laborals així com l'adopció de les mesures correctores que proposi el servei de prevenció. L'incompliment d'aquestes mesures és causa de revocació de l'autorització de teletreball. El servei de prevenció proporcionarà assistència i assessorament als teletreballadors sempre que ho necessitin.

13.4 Amb caràcter general, els accidents que es produeixin dins la jornada de treball registrada i en l'espai de treball habitual especificat, es comunicaran com a accident de treball.

Dret a la desconexió digital

Article 14. Compromís amb la desconexió digital

L'entitat està compromesa amb la desconexió digital, per a garantir els drets de descans i, per tant, la salut de tots els empleats i empleades, i en aquest sentit s'estableix el següent:

14.1 Els empleats i empleades tenen dret a la desconexió digital fora del seu horari de treball en els termes que estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

14.2 La corporació té el deure de garantir la desconexió, entesa com la limitació de l'ús dels mitjans tecnològics de comunicació durant els períodes de descans, gaudiment de permisos i vacances dels empleats i empleades, així com la seva intimitat personal i familiar.

14.3 S'evitarà l'enviament de comunicacions professionals finalitzada la jornada laboral de l'emissor o la dels destinataris i, sempre que sigui possible, s'utilitzarà l'opció de configuració d'enviament retardat per fer arribar els missatges dins de l'horari laboral del destinatari a primera hora del dia següent.

14.4 Tal i com estableix l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, es treballarà per a elaborar un protocol o guia de bones pràctiques en què es defineixin les modalitats d'exercici d'aquest dret per a contribuir a

garantir el temps de descans dels empleats. S'establiran les mesures adequades per a garantir l'exercici efectiu del dret a la desconexió, tals com la proposta de franges horàries en les quals no es pugui interferir en la vida privada de l'empleat o empleada, ni amb correus electrònics, ni missatges o trucades, així com tampoc amb connexions digitals per a realitzar reunions telemàtiques o qualsevol altra situació d'aquestes característiques.

14.5 En el cas d'empleats i empleades que tinguin assignada lliure disponibilitat o dedicació exclusiva, si n'hi han, en quant al dret a la desconexió digital hauran d'atendre els requeriments que es desprenen d'aquesta tipologia horària.

14.6 La corporació, prèvia negociació amb la representació del personal, establirà els criteris que hagin de regir el dret a la desconexió digital dels empleats i empleades del Consell Comarcal del Baix Llobregat, tant els que presten serveis en la modalitat presencial com en la modalitat de teletreball.

Mitjans informàtics

Article 15. Mitjans informàtics

15.1 El Consell Comarcal del Baix Llobregat proporcionarà i mantindrà als empleats i empleades que s'acullin a la modalitat de teletreball i així ho demanin els equips informàtics necessaris per a la seva activitat professional, així com telèfon corporatiu quan així es consideri necessari per al desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

15.2 L'empleat o empleada tindrà a la seva disposició la resta de mitjans informàtics propis de la seva estació de treball a les oficines comarcals, de tal manera que per a les funcions que les requereixin (i que no pugui dur a terme a distància), haurà d'auto-organitzar-se el temps de treball per a dur-les a terme en els dies de presencialitat.

15.3 S'elaborarà una guia per a garantir el bon ús dels equips informàtics proporcionats. En aquest sentit, els empleats i empleades estan obligats a tenir cura dels equips informàtics i són responsables de la seva custòdia, així com de fer-ne un ús exclusivament professional. S'establirà un protocol d'actuació interna per la comunicació i/o denúncia en el cas de robatori o pèrdua d'aquest material i eines informàtiques.

15.4 En el cas que concorrin causes de funcionament deficient dels equips informàtics proporcionats per la corporació que interfereixin en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per un període superior a dues jornades de treball, l'empleat o empleada haurà de prestar serveis presencialment fins que es resolguin els problemes tècnics, sens perjudici de què la corporació tingui l'obligació de solucionar-los o procedir a la substitució dels equips informàtics a la major brevetat possible.

15.6 Els dies en què es produeixi la incidència tindran la consideració de jornada de teletreball. Per als dies successius, mentre es mantingui la incidència en els equips informàtics i en el cas que no es disposi d'equips de substitució, l'empleat o empleada haurà de prestar serveis de manera presencial.

15.7 S'establiran els requeriments tecnològics mínims de connectivitat que ha de garantir l'empleat o empleada en el marc del teletreball. En aquest sentit, l'empleat o empleada està obligat a garantir una connectivitat a internet suficient i segura, amb les característiques que defineixi

l'Àrea d'Aplicacions Tecnològiques i que li permeti desenvolupar la seva feina. Per connectivitat suficient i segura s'entén aquella que funciona de manera regular i sense incidències o deficiències acumulades ni vulnerabilitats. La connectivitat interna del domicili és responsabilitat de l'empleat.

15.8 En el cas de caigudes puntuals o connectivitat deficient alienes al Consell Comarcal del Baix Llobregat l'empleat o empleada haurà de comunicar la incidència de manera immediata i seguir les indicacions que el proveïdor corresponent li doni, per tal de solucionar el problema, així com haurà d'informar al comandament immediatament superior i a l'Àrea d'Aplicacions Tecnològiques. En cap cas aquestes incidències poden comportar la no prestació dels serveis per part dels empleats i empleades.

15.9 La revocació de l'autorització de teletreball comportarà obligatòriament el retorn del material informàtic proporcionat per la corporació.

Article 16. Espais compartits

El Consell Comarcal del Baix Llobregat, en la mesura de les seves possibilitats d'espais i de recursos, procurarà la reorganització d'espais i l'habilitació d'altres de nous en els quals es puguin habilitar estacions de treball no individuals, comunes i compartibles, per tal d'evitar la coincidència de personal en espais reduïts i mateixos horaris.

Article 17. Comissió de seguiment i avaluació del teletreball

17.1 Es crea la Comissió de seguiment i avaluació del teletreball del Consell Comarcal del Baix Llobregat, que és l'òrgan tècnic de seguiment i avaluació de la modalitat de prestació de serveis mitjançant aquesta modalitat d'organització del treball.

17.2 La Comissió, que es reunirà passats els dotze mesos des de l'entrada en vigor de la present regulació i, de manera extraordinària, quan ho sol·liciti algun dels representants que la integren, estarà formada pels següents membres:

En representació dels empleats i de les empleades:

- XXX

- XXX

En representació del Consell Comarcal del Baix Llobregat:

- XXX

- XXX

17.3 Són funcions de la Comissió el seguiment i l'avaluació dels resultats, així com la realització de propostes de millora de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Entre d'altres aspectes, haurà de valorar el manteniment o la modificació del nombre de dies objecte de teletreball així com la conveniència d'introduir la possibilitat de realitzar un nombre de dies consecutius de teletreball que superi allò previst en la present regulació.

Disposició final primera

Aquesta regulació no serà d'aplicació en situacions excepcionals provocades per crisis sanitàries o altres circumstàncies d'emergència que aconsellin o obliguin a prestar el servei fora del lloc de treball ordinari, en les quals quedarà suspesa automàticament la seva aplicació, s'estarà al que disposin les autoritats i la normativa corresponent i recuperarà de manera automàtica la seva vigència un cop desaparegudes les dites situacions.

Disposició final segona

Les disposicions d'aquesta regulació podran revisar-se per donar resposta a situacions i necessitats no previstes en el mateix, d'acord amb la naturalesa de les mateixes.

Disposició final tercera

La posada a disposició dels empleats i de les empleades dels mitjans tecnològics a que fa referència la present regulació es portarà a terme d'acord amb la disponibilitat pressupostària que vagi tenint l'entitat.

Entrada en vigor:

L'entrada en vigor de la regulació del teletreball en els termes que es conté en el present acord es produirà des de la seva aprovació per part de l'òrgan competent.

Annexes (PENDENTS DE REDACCIÓ):

- Annex 1: Sol·licitud d'acolliment voluntari a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- Annex 2: Procediment per a la sol·licitud i autorització de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- Annex 3: model Pla de Treball