

## Ajuntament de Silla

*Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre aprovació definitiva del protocol per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.*

### ANUNCI

De conformitat amb l'establert en l'article 49.c i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim local, al no haver-se presentat al·legacions en el termini legal d'exposició al públic, queda definitivament aprovat l'acord plenari adoptat en data 26 de gener de 2021 d'aprovació inicial del Protocol per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en l'Ajuntament de Silla. El text íntegre es el següent:

Protocol per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en l'Ajuntament de Silla

Index

1. Introducció

2. Normativa reguladora

2.1. Normativa d'àmbit europeu

2.2. Normativa d'àmbit estatal

Article 1. Objecte.

Article 2. Objectius.

Article 3. Definició de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

Article 4. Àmbit d'aplicació personal

Article 5. Llocs de treball susceptibles de teletreball

Article 6. Competències.

Article 7. Determinació dels requisits per optar a la prestació del servei en la modalitat de teletreball

Article 8. Règim general i excepcional de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Article 9. Procediment d'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball

Article 10. Planificació de la prestació del servei en la modalitat de teletreball

Article 11. Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball

Article 12. Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals específics en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Article 13. Mitjans tecnològics i materials per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball 8

Article 14. Comissió de Seguiment del teletreball a l'Ajuntament de Silla

Disposició final. Pla de posada en marxa o pla pilot de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Annex. Mesures per implantar transitòriament torns de teletreball per fer front a la crisi sanitària.

1. Introducció

L'Acord Marc Europeu sobre Teletreball de 16 de juliol de 2002, primer referent normatiu regulador de la prestació en la modalitat de teletreball preveu, en un marc general de regulació, la següent definició de teletreball: "(...) el teletreball és una forma d'organització i/o de realització del treball utilitzant les tecnologies de la informació en el marc d'un contracte o d'una relació de treball, en la qual, un treball que podria ser realitzat igualment en els locals de l'empresa, es realitza fora d'aquests locals de forma regular (...)".

A les administracions públiques, i malgrat els diferents plans de modernització i digitalització per convertir-se en administracions electròniques, tant des del punt de vista intern com extern, al servei de la ciutadania, no ha estat fins la crisi sanitària de la Covid-19 quan s'ha generat un escenari propici per a la generalització de la prestació dels serveis en la modalitat de teletreball, a causa de les resistències culturals i tecnològiques.

Alhora, aquest escenari generalitzat de teletreball, tant a l'Administració Pública com en el sector privat, ha tingut una repercussió i una incidència tan rellevant que ha impulsat allò que duia tant de temps en standby: la posada en marxa de mesures organitzatives i tecnològiques d'adaptació al teletreball i l'aprovació d'una regulació específica en el marc de les diferents relacions laborals.

Primerament, s'aprova la regulació del treball a distància i del teletreball pel sector privat a través del Reial decret llei 28/2020, de 22 de setembre, del treball a distància, excloent de forma expressa del seu àmbit d'aplicació el personal al servei de les administracions públiques a l'establir que s'atindran a la seva regulació específica.

Successivament, i exclusivament per al personal al servei de les administracions públiques, s'aprova 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 per la Covid-19, incorporant l'article 47 bis en el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic – en endavant TREBEP – amb caràcter bàsic per a totes les administracions públiques, aplicable tant al personal funcionari com al personal laboral

El nou article 47 bis del TREBEP estableix un marc general de definició i de regulació del teletreball a les administracions públiques amb dos eixos vertebradors que s'hauran de fer compatibles: el teletreball com a mesura pròpiament organitzativa del treball en el marc de la potestat d'autoorganització de cada administració i la voluntarietat en què haurà de ser oferta i assumida per l'empleat públic.

L'article 47 bis del TREBEP defineix el teletreball a les administracions públiques essencialment amb els següents característiques:

- a) es realitzarà sempre que les necessitats del servei ho permeten;
- b) es realitzarà amb caràcter voluntari i amb prèvia autorització;
- c) es realitzarà de forma compatible amb el treball presencial;
- d) es garantiran els mateixos drets i deures individuals i col·lectius del personal;
- e) i haurà de contribuir a una millora organitzativa del treball a través de la identificació dels objectius i de l'avaluació del seu compliment.

De acord amb l'esmentat RD 29/2000, de 29 de setembre, "(...)En qualsevol cas, la prestació de servei a distància mitjançant la modalitat de teletreball no serà considerada com a ordinària. La diversa naturalesa dels serveis que les diferents administracions públiques té encomanades i per tal de garantir la prestació dels mateixos, fa necessari determinar que la prestació de serveis en la modalitat de teletreball no puga ser absoluta (...)".

En aquest nou context legal i de realitat del teletreball, d'acord amb l'apartat 2 de l'article 47 bis, seran els ajuntaments, en l'exercici de la potestat d'autoorganització i la potestat reglamentària, els que hauran de regular el desenvolupament concret de l'activitat del teletreball per mitjà de l'establiment de les pròpies normes, les quals hauran de ser objecte de negociació col·lectiva i, en el seu cas, d'adaptació al mateix Reial decret llei, que s'haurà de fer en un termini de 6 mesos comptadors des de l'entrada en vigor del Reial decret llei, tal com estableix la disposició final segona del Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre.

Pel que fa a l'Ajuntament de Silla, la situació generada per la covid-19, ha posat a prova quin és el nivell de preparació que té la nostra organització davant del repte del teletreball. Així, en l'estat d'alarma declarat davant de la situació d'emergència generada per la pandèmia, l'Ajuntament de Silla va implementar mesures organitzatives accelerades per a facilitar el treball en remot d'acord amb els Decrets d'Alcaldia: 383/2020, de 15 de març; Decret 482/2020, de 30 de març; Decret 464/2020, d'11 d'abril; Decret 505/2020, de 25 d'abril, i Decret 558/2020, de 13 de maig, el que també ens permet analitzar quins aspectes cal millorar per a garantir un canvi organitzatiu cap a la implantació del teletreball, perquè siga efectiu, eficient i segur per als empleats públics.

L'ús del teletreball ofereix importants avantatges amb potencial per reduir l'impacte de la covid-19. Les tecnologies de la informació i comunicació han constituït una eina clau per reduir l'impacte de les mesures de contenció i restriccions en el treball dels empleats i empleades públiques, en el context d'incertesa, al temps que assenta les bases d'una nova forma d'organització de la prestació dels serveis flexible i adaptable a qualsevol de les circumstàncies que es puguin donar en un futur; s'ha mostrat com un instrument organitzatiu eficaç per mantindre l'activitat i garantir a la vegada la prevenció front al contagi

En termes generals, el teletreball permet a les persones i a les organitzacions assolir uns avantatges sòlids, entre altres cal destacar la reducció del temps de desplaçament, la sostenibilitat ambiental o

la millora de la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar, respectant en tot cas els principis de transparència, igualtat entre els homes i dones, la corresponsabilitat i mantenint els drets corresponents.

Es tracta d'impulsar la metodologia teletreball com una forma d'organització del temps de treball dels empleats públics que permeta avançar en l'orientació del treball als resultats i oferir, alhora, més flexibilitat en l'organització del temps de treball sense que això comporte reduir la qualitat del servei públic, sinó incrementar, sense costos afegits, l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis.

Tanmateix, el veritable repte és convertir el teletreball en una palanca de canvi organitzatiu i un model de direcció, que suposa hem d'adaptar els llocs de treball i aprofitar l'opció del teletreball com un motor per a una "nova administració".

## 2. Normativa reguladora

### 2.1. Normativa d'àmbit europeu

Acord Marc Europeu sobre Teletreball, els agents socials (CES, UNICE/UEAPME i CEEP), de 16 de juliol de 2002, signat a Brussel·les a iniciativa de la Comissió Europea

### 2.2. Normativa d'àmbit estatal

- Reial decret llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les administracions públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària per la COVID-19.

- Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

- Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, del treball a distància.

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

- RDL 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social.

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

- Plan Concilia

- L'Ordre APU/1981/2006, de 21 de juny, per la qual es promou la implantació de programes pilot de teletreball.

- Llei 39 i 40/2015, de 1 d'octubre, reguladores del procediment administratiu comú de les administracions públiques i del règim jurídic del sector públic.

- Nota Tècnica de Prevenció número 412, "Teletrabajo: criterios para su implantación", publicada pel l'Institut Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### Article 1. Objecte

Aquest protocol té per objecte la regulació de la modalitat no presencial de teletreball en l'Ajuntament de Silla, com a sistema de prestació del servei públic no presencial, basat en l'ús de les tecnologies de la informació. Aquesta modalitat suposarà una major optimització del recurs humans i una organització del treball més eficient i eficaç de forma que contribueix a la millora de la qualitat en el servei públic i permeta una major satisfacció laboral al facilitar la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar. La forma de prestació del servei de forma ordinària serà la presencial.

### Article 2. Objectius

El programa de teletreball tractarà la prestació de serveis no presencials amb els següents objectius:

- a) Impulsar i fomentar el treball en termes objectius i no de temps de presència en el centre de treball.
- b) Augmentar el compromís amb la qualitat de treball i potenciar la productivitat.
- c) Disminuir l'absentisme laboral.
- d) Avançar en la modernització, digitalització i connectivitat de l'Administració.
- e) Millora dels processos de treball.
- f) Augmentar el compromís i el nivell de motivació del personal.
- g) Contribuir a elaborar metodologies i programes d'avaluació del compliment.
- h) Facilitar la conciliació de la vida personal i familiar mitjançant la flexibilitat sense disminució de la quantitat i qualitat del servei.

i) Reduir el temps de desplaçament del personal empleat.

j) Millora de la sostenibilitat ambiental.

k) Utilitzar el teletreball com a mecanisme de prevenció de riscos laborals davant d'emergències sanitàries.

Article 3. Definició de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

S'entén per teletreball aquella modalitat de prestació de serveis en la qual es desenvolupa el contingut funcional dels llocs de treball fora de les dependències de l'Ajuntament de Silla, a través de la utilització de les noves tecnologies de la informació i comunicació, sempre que siga d'acord amb les necessitats de la prestació efectiva del servei públic i en la forma i condicions previstes en el present Protocol.

El teletreball té com a finalitat aconseguir una millor desenvolupament del lloc de treball mitjançant el foment de l'ús de les noves tecnologies i la gestió per objectius, així com contribuir a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral o altres circumstàncies que hi aconsellen, aconseguint un major grau de satisfacció laboral.

En aquesta modalitat de jornada de treball, que tindrà caràcter voluntari per a l'empleat/ada públic/a, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat, de protecció i confidencialitat de les dades.

Entre els principis bàsics cal destacar els següents:

a) La consideració com una forma d'organitzar o realitzar el treball utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.

b) El caràcter voluntari i reversible del teletreball.

c) La igualtat de drets i deures legals i convencionals dels empleats amb la resta dels treballadors i treballadores.

La implantació d'aquest protocol, inicialment tindrà caràcter gradual i evolutiu en les àrees municipals que s'estimen oportunes.

### Article 4. Àmbit d'aplicació personal

4.1. Aquest acord serà d'aplicació al personal empleat públic que preste els seus serveis en l'Ajuntament de Silla que ocupen llocs que siguen susceptibles de ser desenvolupats en aquesta modalitat d'acord amb els requisits establerts en aquest protocol.

4.2. No serà d'aplicació al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans o programes d'ocupació propis o en col·laboració amb d'altres entitats públiques, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte, pel programa regulador i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció.

### Article 5. Llocs de treball susceptibles de teletreball

5.1. Podran ser considerats com a llocs susceptibles d'aquesta modalitat els que puguin ser exercits de forma autònoma i no presencial, segons les seues característiques específiques i als mitjans requerits per al seu desenvolupament, sense necessitat de traslladar documentació en suport paper.

5.2 Per les seues característiques no són llocs de treball susceptibles de ser desenvolupats en la modalitat de teletreball:

a) Llocs de treball en oficines de registre i atenció i informació a la ciutadania que comporten la prestació de serveis de manera presencial.

b) Llocs de treball que impliquen necessàriament la prestació del servei de manera presencial: policies, vigilants, brigada, operaris de manteniment, jardineria, cementeri, poliesportiu, servei de neteja, serveis d'atenció personalitzada a la ciutadania, ajuda a domicili, conserges, subalterns, auxiliar de serveis educatius i cultural, professorat en horari lectiu, monitors, auxiliars de biblioteca.

c) Llocs de cap d'àrea/servei, en general aquells llocs amb funcions de direcció, coordinació i supervisió, encara que poden haver-hi excepcions segons els criteris generals que es podran proposar en la Comissió de Seguiment. Aquests llocs podran acollir-se a la modalitat de teletreball circumstancial, és a dir, que per raons de caràcter organitzatiu, per eventuais puntes de treball, per redacció de plans, projectes, programes que requerisquen d'aquesta modalitat, comunicant i acordant-ho amb la persona responsable immediata corresponent.

5.3 Sense perjudici de la consideració d'un lloc de treball com a susceptible de prestació en règim de teletreball, la prestació estarà en tot cas condicionada a les necessitats del servei; per tant, aquestes necessitats del servei poden portar a denegar motivadament la sol·licitud formulada, encara que concórreguen la resta de requisits exposats.

5.4. Les mesures establertes en el Pla Igualtat Municipal sobre la conciliació i l'ordenació del temps del treball s'implantaràn de forma progressiva als llocs de treball (susceptibles i no).

#### Article 6. Competències

6.1. L'òrgan competent per autoritzar o determinar el teletreball serà l'Alcaldia.

6.2. El servei de gestió competent en matèria de teletreball serà Recursos Humans, que serà l'encarregat de proposar acords o resolucions als òrgans competents sobre aquelles qüestions que puguen sorgir com a conseqüència de la aplicació d'aquest protocol i sobre els llocs susceptibles de teletreballar. En qualsevol cas, es requerirà informe previ del cap de l'àrea del lloc afectat. L'activitat estarà coordinada amb la Secretaria i les diferents àrees municipals.

Article 7. Determinació dels requisits per optar a la prestació del servei en la modalitat de teletreball

7.1. La prestació del servei en la modalitat de teletreball del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació haurà de complir els següents requisits:

- Es requerirà estar en situació de servei actiu i haver exercit el lloc de treball en l'últim any o, si escau, acreditar l'experiència en llocs de treball amb funcions i tasques anàlogues a les del lloc de treball a desenvolupar.
- Exercir un lloc de treball que es considere susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de teletreball, d'acord amb el previ estudi organitzatiu.
- 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.

7.2. El personal que teletreballa declararà que coneix les mesures que proposa l'Ajuntament de Silla en matèria de prevenció de riscos laborals, política de seguretat de la informació i la normativa de seguretat pel personal teletreballador

7.3. El personal teletreballador acceptarà voluntàriament el contingut íntegre d'aquest protocol inclosa la col·laboració perquè es mesure i controle l'execució de les tasques assignades.

Article 8. Règim general i excepcional de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

8.1. La durada màxima de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà de sis mesos, llevat autoritzacions excepcionals que puguen preveure una durada superior atenent les necessitats i la naturalesa de la prestació de servei.

8.2. Abans que finalitze l'autorització de teletreball, i sense perjudici de l'avaluació continuada o periòdica que es porte a terme d'acord amb el que estableix el pla personal de treball, la persona responsable àrea/servei emetrà un informe d'avaluació del compliment dels objectius i, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, l'autorització de teletreball es podrà prorrogar per períodes màxims de sis mesos, sempre que no hi hagen canvis en les condicions de treball i l'avaluació haja estat favorable.

8.3. La jornada setmanal es distribuirà de tal manera que fins a un màxim tres jornades diàries senceres es presten serveis en la modalitat de teletreball.

8.4. La jornada diària de treball, amb caràcter general, no es podrà fraccionar entre les modalitats de servei presencial i de teletreball.

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

- Quan per raó d'un servei fora del centre de treball habitual el desplaçament resulte ineficient. En aquest cas, la jornada restant es pot completar en règim de teletreball.
- Quan per necessitats del servei es deriven encàrrecs específics i concrets que calga executar en un breu període de temps i siga més efectiu i adequat emprar la modalitat de teletreball.
- Quan es declaren situacions d'emergència sanitària o derivades de plans de protecció civil, sense necessitat de sol·licitud prèvia i d'acord amb les instruccions de Recursos Humans i resolució de l'òrgan competent.

Article 9. Procediment d'autorització per a la prestació de servei en la modalitat de teletreball

9.1. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball junt amb el Pla Individual de Treball (PIT)

s'adreçaran al Departament de Recursos Humans pel cap d'àrea/servei amb la seua conformitat i la de la persona empleada per mitjà del procediment que s'establisca i en el qual es comprovarà si es reuneixen els requisits establerts per teletreballar.

9.2. El Departament de Recursos Humans emetrà el corresponent informe/proposta en el termini màxim de 15 dies des de la sol·licitud de l'empleat/ada.

9.3. L'òrgan competent per emetre la resolució motivada d'autorització o denegació de la sol·licitud serà l'alcaldia que estarà, en tot cas, supeditada a les necessitats del servei i al nombre de persones d'aquell departament que estiguen en aquell moment prestant serveis en la modalitat de teletreball.

9.4. El procediment d'autorització requerirà que es resolga de forma expressa en un termini màxim de 1 mes.

9.5. Les sol·licituds de prestació de servei en la modalitat de teletreball per diversos empleats d'una mateixa àrea o departament es resoldran preferentment valorant les següents circumstàncies:

- Alteracions de la salut que afecten la mobilitat quan la disminució dels desplaçaments contribueix de manera rellevant a una millora de la salut acreditada pels serveis mèdics.
- Conciliació de la vida familiar i laboral: quan l'empleat/ada tinga a càrrec persones majors de 65 anys amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 65%, o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, quan requereix dedicació o atenció especial, familiars amb malaltia greu fins el segon grau de consanguinitat o afinat.
- Per raons de guarda legal, si es requereix cura directa d'algun menor de 12 anys o persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no desenvolupe activitat retribuïda i que convisca amb l'empleat/ada.
- Temps i distància de desplaçament del domicili al lloc de treball o la dificultat per a accedir a un servei o transport públic
- Empleats públics amb diversitat funcional

Les referències que en aquest apartat es fan als fills s'entendran fetes també a les persones que es troben en règim de tutela o acolliment, tant de l'empleat/ada com del cònjuge o parella de fet.

S'entén per persones amb diversitat funcional aquelles que tinguen reconeguda un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, o que tinguen tal consideració d'acord amb l'article 1.2 de la Llei 51/2003, d'igualtat d'oportunitat, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.

9.6. Les sol·licituds d'autorització per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball es desestimaran per alguna de les causes següents:

- No reunir el lloc de treball els requisits necessaris per desenvolupar-lo en la modalitat de teletreball.
- No quedar cobertes adequadament les necessitats del servei, acreditat per l'informe de l'òrgan competent.
- Limitacions de les infraestructures tecnològiques o la impossibilitat de garantir la connectivitat en el lloc de teletreball, acreditades per l'informe del departament.

9.7. L'empleat/ada podrà renunciar a la prestació del servei en la modalitat de teletreball mitjançant comunicació a l'ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies a la data de finalització sol·licitada.

9.8 L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'extingeix, amb l'audiència prèvia de la persona afectada:

- Per necessitats del servei degudament justificades,
- Per l'avaluació desfavorable per part de la persona cap àrea/servei dels objectius fixats o l'incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'haja pogut incórrer,
- Pel canvi de lloc de treball,
- Per incompliment dels requisits necessaris per optar a la prestació del servei en aquesta modalitat,
- Per renúncia de la persona autoritzada.

9.9. L'autorització es podrà suspendre temporalment, mitjançant la resolució de l'òrgan competent, per circumstàncies sobrevingudes que afecten la persona autoritzada o per necessitats del servei degudament justificades.

9.10. 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 resolguen els problemes tècnics.

Article 10. Planificació de la prestació del servei en la modalitat de teletreball

10.1. La determinació de les tasques a realitzar i dels resultats a obtenir durant el desenvolupament de la jornada de treball sota la modalitat de teletreball es fixarà per acord entre la persona cap àrea/servei i l'empleat o empleada mitjançant un Pla de Treball Individual (PTI).

10.2. El pla personal de treball (PTI) ha de tenir el contingut següent:

a) Relació de les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball i els objectius a assolir.

b) Concreció dels dies de la setmana en què es teletreballarà.

c) Fixació de les franges horàries de disponibilitat obligatòria per a la interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria. La resta de la jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

d) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball i avaluació periòdica.

10.3. El pla personal de treball és un document modificable en qualsevol moment, per mutu acord de les parts que l'han subscrit

Article 11. Drets i deures del personal que presta serveis en la modalitat de teletreball

11.1. Els empleats i empleades públics que desenvolupen la prestació del servei en la modalitat de teletreball tindran els mateixos drets i deures que la resta del personal, sense que hi puga haver per aquest motiu, cap afectació retributiva ni diferència respecte a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret reconegut, amb l'excepció d'aquells drets que siguin inherents a la prestació del servei de manera presencial.

11.2. L'Ajuntament habilitarà els mecanismes de control horari a efectes de registrar la jornada realitzada en la modalitat de teletreball i, si escau, dictarà les instruccions que siguin necessàries per al compliment de la jornada i horari de treball.

11.3. L'empleat/ada durant el temps de prestació de serveis en la modalitat de teletreball es compromet a:

a) Aconseguir els objectius en un termini determinat, d'acord amb el pla de treball previst.

b) Estar accessibles durant un horari laboral determinat per tal de dur a terme les tasques sincròniques amb la resta de l'equip si s'ha establert necessari.

c) Complir les expectatives de comunicació prèviament establertes: reunió diària o setmanal de seguiment, retorn per correu electrònic, entre altres.

d) Comunicar-se amb responsable o altres empleats sempre que siga necessari per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades i previstes en el pla de treball.

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

11.4. L'Ajuntament informarà l'empleat/ada de tota la normativa referent a la protecció de dades i especialment la següent:

a) Qualsevol limitació en la utilització de l'equip o d'eines informàtiques.

b) Qualsevol altra informació en relació amb la protecció de dades que afecte l'empleat/ada.

11.5. L'empleat/ada complirà amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, en particular la normativa de Seguretat dels Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Silla, (Decret 1160/2020, de 29 de setembre de 2020) mantindrà la reserva en relació amb els assumptes dels quals tinga coneixement, en els mateixos termes que si treballara en modalitat presencial. El personal municipal que dispose del teletreball tindrà les següents obligacions:

a) Mantindre una absoluta confidencialitat (deure de secret) sobre la informació continguda en els procediments administratius i tota la seua documentació relacionada, bases de dades i arxius en general.

b) En cap cas podrà comunicar o divulgar aquesta informació a tercers, ni en tot ni en part, ni permetrà l'accés a la mateixa per part d'altres persones diferents de les autoritzades.

c) Mai s'ha d'accedir a informació que no siga imprescindible per a les funcions pròpies del seu lloc de treball; encara que el seu identificador d'usuari i contrasenya se'l permeta o la documentació estiga a l'abast de la mà o desprotegida.

d) Tot permís d'accés ha de ser prèviament autoritzat.

e) Mai s'ha de comunicar una contrasenya a cap persona; està expressament prohibit compartir l'identificador de persona usuària i les contrasenyes o claus d'accés amb una altra persona, inclòs el personal de la pròpia organització. La contrasenya és secreta i intransferible i la persona usuària és responsable de la seua confidencialitat.

f) Serà responsable de la sostracció, divulgació o ús per part d'un tercer del seu identificador i clau d'accés (incloses les del correu electrònic), i de les conseqüències que es pogueren derivar, així com de sol·licitar immediatament el canvi de la seua contrasenya davant d'aquestes circumstàncies i de notificar la incidència corresponent. Qualsevol activitat realitzada davall un identificador d'usuari i la seua contrasenya serà registrada i s'entendrà responsabilitat d'aquesta persona usuària.

g) No introduir personalment ni utilitzar cap producte programari sense l'autorització prèvia del Servei TIC, ni modificar la configuració dels equips posats a la seua disposició.

h) No obtindre còpies de la informació protegida en dispositius o equips mòbils o portàtils ni, en general, diferents dels propis de l'Ajuntament. No guardar arxius en el propi ordinador personal, ho haurà de fer als servidors.

i) Tractar els suports informàtics (CD, DVD, llapis de memòria o similars) que continguen dades protegides, assegurant que cap tercer no autoritzat puga accedir-hi, així com amb la correcta aplicació de les mesures de seguretat. Açò s'aplica també a telèfons mòbils, ordinadors portàtils o altres dispositius. Davant de qualsevol pèrdua o sostracció d'un suport o dispositiu haurà d'informar immediatament de la incidència

11.6. El personal que preste 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 de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seua intimitat personal.

Article 12. Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals específics en la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

12.1. L'Ajuntament informarà l'empleat/ada de la política en matèria de salut i es facilitarà la formació i informació necessària per evitar els riscos laborals amb l'aplicació de les mesures protectores corresponents.

12.2. Els empleats/des hauran d'aplicar en tot cas les mesures previstes en la seva avaluació de riscos, així com la formació i informació facilitada pel Servei de Prevenció i en relació amb el disseny del seu lloc de treball. No obstant això, el Servei de Prevenció els proporcionarà assistència i assessorament telefònic quan ho necessiten.

12.3. El personal que teletreballa podrà sol·licitar al Servei de Prevenció l'examen del lloc de treball en el seu domicili o en el lloc on haja designat. En el cas que el Servei de Prevenció recomane adoptar mesures correctores en el lloc de treball de prestació de serveis en aquesta modalitat, serà responsabilitat del personal la implantació.

Article 13. Mitjans tecnològics i materials per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

13.1. L'Ajuntament facilitarà els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de teletreball que es concreten en facilitar la connexió segura a les aplicacions i directoris corporatius, en els sistemes informàtics, en entorns i servidors segurs.

13.2. L'Ajuntament aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals que es concretaran segons les disponibilitats de recursos. Es podrà acordar prestar el servei mitjançant equips individuals que pose a disposició l'empleat/ada sempre que siguin òptims per a la prestació del servei en la modalitat de teletreball i es garantisquen les mesures de seguretat i de protecció de dades.

13.3. La persona empleada haurà de disposar de connexió en remot per connectar-se i garantir una bona comunicació.

13.4. L'Ajuntament de Silla aportarà el servei de suport en relació amb les eines i els mitjans que pose a disposició de la persona que té autoritzat el teletreball, en l'horari i canals de suport que se l'indicaran.

13.5. L'Ajuntament podrà requerir modificar la configuració dels equips facilitats i també dels propis de l'empleat –amb la seua conformitat– per garantir la seguretat dels dispositius i per habilitar un espai en el dispositiu personal en què es puguen executar les aplicacions i els serveis corporatius.

13.6. L'Ajuntament de Silla determinarà la connexió amb els sistemes informàtics per tal de garantir l'accessibilitat, agilitat, seguretat i confidencialitat de les comunicacions informàtiques i telemàtiques.

13.7. Les comunicacions de veu i reunions es realitzaran per les plataformes que en tot moment indique com més adequades el Servei TIC.

13.8. L'empleat/ada haurà de disposar del manteniment dels equips informàtics proporcionats per l'Ajuntament, a càrrec de l'Ajuntament, i que haurà de retornar una vegada el període de servei en la modalitat de teletreball.

Article 14. Comissió de Seguiment del teletreball a l'Ajuntament de Silla

14.1. La Comissió de Seguiment del Teletreball a l'Ajuntament de l'Ajuntament de Silla és l'òrgan tècnic de seguiment i control de la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball.

14.2. Composició. Estarà constituït pels membres següents:

a) President: L'alcalde i regidor de Personal o regidor en qui delegue.

b) Vocals per part de l'organització municipal:

- La secretària

- La responsable de RRHH

- El responsable de TIC

- Responsables de servei administratiu amb major nombre d'efectius en sol·licitud o autorització de teletreball.

c) Delegat de la Junta de Personal

14.3. Règim de reunions. De manera ordinària, una vegada cada 6 mesos i extraordinària quan qualsevol circumstància ho aconselle.

14.4. Qualsevol consideració en interpretació d'aquest protocol s'examinarà i resoldre en aquesta Comissió.

Disposició final. Pla de posada en marxa o pla pilot de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

S'iniciarà la implantació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball en un pla de posada en marxa en diferents fases o un pla pilot, i el disseny d'accions formatives, tenint en compte aquells serveis que disposen organització adequada, es puga concretar un nombre de personal susceptible de reunir els requisits establerts per optar a l'autorització, i responsable del seguiment.

La direcció de recursos humans proposarà un calendari identificant el o els departaments i del personal afectat, el nombre de personal responsable, així com l'establiment de les mesures necessàries i les accions formatives adients a cada moment.

El seguiment, el control i l'avaluació es realitzarà a través de la Comissió Seguiment del Teletreball, que es reunirà per posar en comú els elements de seguiment i avaluació de cada fase o del pla pilot.

Annex

Mesures per a implantar transitòriament torns de teletreball per fer front a la crisi sanitària

Com a conseqüència de la situació generada per la crisi sanitària, la declaració de l'estat d'alarma, per mitjà del RD 926/2020, de 25 d'octubre, per a contindre la propagació de les infeccions causades per la COVID-19 i la normativa de la Generalitat en el seu desplegament, atès que l'evolució de contagis per coronavirus podria ocasionar la paralització d'algun servei municipal o alterar substancialment el seu normal desenvolupament, es poden adoptar en el moment que l'Alcalde amb l'assistència del Comitè de Seguiment del Covid-19 ho considere necessari i addient segons les circumstàncies, les següents mesures preventives:

Primera. Les mesures establertes en el present annex tenen per objecte establir els criteris generals per a implementar transitòriament torns de teletreball en els diferents serveis de l'Ajuntament de Silla com a mesura que contribueixca en la prevenció de la pandèmia i al

manteniment de la prestació del servei públic. La forma de prestació del servei de forma ordinària és la presencial.

Segona. Aquesta mesures seran aplicables a aquells serveis amb llocs de treball que, d'acord amb les seues funcions, resulten susceptibles de ser exercits per mitjà de la fórmula de teletreball, segons l'article 5 del present protocol.

La resta del personal continuarà prestant el seu servei de forma presencial, així com aquell personal que, sent susceptible de teletreballar no dispose dels mitjans necessaris (ordinador personal adequat, línia de comunicació en el domicili...). No serà aplicable als serveis declarats essencials per Decret d'Alcalde de 15 de març i decret 542/2020, d'11 de maig.

Tercera. Com a norma general els serveis s'organitzaran en dos torns setmanals amb caràcter rotatori. Els grups estaran integrats, aproximadament, pel cinquanta per cent dels efectius i s'alternaran setmanalment en la prestació del servei presencial i per mitjà de teletreball. La composició dels grups haurà de mantindre's inalterable. Per a la distribució del personal en els grups caldrà ajustar-se a les funcions que tinguen assignades i a criteris de distribució de l'espai físic. Tot això, amb l'objectiu de garantir la continuïtat del servei davant de qualsevol contingència que poguera plantejar-se derivada de la crisi sanitària.

Quarta. El règim de dedicació i jornada assignat als llocs de treball es mantindrà inalterable en tots els casos. Durant els torns de prestació del servei per mitjà de la modalitat de teletreball s'aplicaran les mateixes condicions de permanència en el lloc que en la modalitat presencial.

Els caps d'àrea o serveis comunicaran els torns de teletreball al Servei de Recursos Humans i qualsevol incidència en l'assistència. Així mateix, les persones responsables dels serveis informaran de forma quinzenal al Servei de Recursos Humans del compliment de les funcions i tasques encomanades al personal sota la seua responsabilitat segons el Pla Individual de Treball. En l'aplicatiu que permet el control d'assistència s'habilitarà l'opció de teletreball.

Cinquena. Els permisos i llicències que el personal tinga reconeguts hauran de ser sol·licitats i justificats en els termes establits reglamentàriament amb caràcter general.

Els dies de llicència per assumptes propis i vacances reglamentàries encara no disfrutats als que tinga dret el personal podran disfrutar-se, fins a un màxim del 50% d'aquests coincidint en dies amb jornada de treball presencial i la resta en dies de teletreball. En tot cas, l'autorització estarà supeditada que la prestació del servei quede garantida. El període de gaudi d'aquests dies serà el que estableix, amb caràcter general, la normativa vigent que resulta d'aplicació al personal de l'Ajuntament de Silla.

Sisena. En relació amb els empleats i empleades que tinguen als seu càrrec menors de fins 12 anys o majors dependents i es troben afectats pel tancament o limitacions d'assistència presencial de centres educatius o de majors, prèvia sol·licitud per l'interessat acompanyada de la documentació, podran sense perjudici de l'opció del teletreball tindre mesures de flexibilitat horari que permeta la conciliació de la vida personal i familiar amb el desenvolupament del lloc de treball.

Setena. Reunions

Amb caràcter preferent les reunions entre personal de diferents centres de treball se celebraran per mitjà de videoconferència. Així mateix, en la mesura que siga possible s'evitaran les reunions que impliquen desplaçaments a altres localitats.

Vuitena. Amb caràcter general les mesures previstes en aquest annex s'establiran sense perjudici de la subjecció de tot el personal a les necessitats del servei degudament justificades de conformitat amb els termes establerts en la normativa vigent.

Recursos

Contra l'acte administratiu transcrit, que és definitiu en via administrativa, podeu interposar recurs contenciós administratiu, davant del jutjat contenciós administratiu de València, dins del termini de dos mesos comptadors des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Tot això sense perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs o acció que considereu pertinent.

Silla, 14 d'abril de 2021.—L'alcalde, Vicente Zaragoza Alberola.